

**ZARZĄDZENIE NR 5
WÓJTA GMINY WISKITKI**

z dnia 08 stycznia 2016 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wiskitki.

Na podstawie art.1, art. 3 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592) w związku z § 2 ust. 6 Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Wiskitki **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Wiskitki w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wiskitki Nr 56 z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zmienione Zarządzeniem Wójta Gminy Wiskitki Nr 51 z dnia 31 grudnia 2007 roku.


Franciszek Grzegorz Miastowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wiskitki

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU.

§ 1.

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1993 r. Nr 90, poz. 416 z późn. zm.).
 - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 96 z późn. zm.).
 - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., poz. 349 ze zm.).
 - 5) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego.
2. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 2.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:
 - 1) z 37,5% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowi kwotę wyższą,
 - 2) z 6,25% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1 na każdego emeryta i rencistę objętego tą opieką,
 - 3) z 6,25% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 4) z odsetek od środków tego funduszu,
 - 5) z kwot niewykorzystanych w roku poprzednim.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Gminy Wiskitki na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Roczny plan rzeczowo-finansowy opracowuje kierownik jednostki – Wójt Gminy Wiskitki w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
7. Administratorem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, jest – działający jako pracodawca – Wójt Gminy Wiskitki.

III. PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI.

§ 3.

1. Spośród pracowników wybiera się przedstawiciela do reprezentowania interesów załogi w zakresie uzgadniania Regulaminu i rocznego planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wiskitki
2. Kadencja przedstawiciela załogi trwa 4 lata.
3. Przedstawiciela załogi wybiera się na ogólnym zebraniu pracowników w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

IV. KOMISJA SOCJALNA.

§ 4.

1. Wybiera się Komisję Socjalną, która pełni funkcje doradcze i opiniotwórcze przy ustalaniu „Rocznego planu rzeczowo-finansowego”.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
3. Komisję Socjalną wybiera się na ogólnym zebraniu pracowników w głosowaniu jawnym.
4. W skład Komisji Socjalnej powinni wejść przedstawiciele różnych referatów.
5. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach indywidualnych pracodawca może zasięgać opinii Komisji Socjalnej.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.

§ 5.

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i członkowie ich rodzin, za wyjątkiem przebywających na urlopach bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika lub emeryta (rencisty).

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 4 ust. 1 zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) współmałżonków.

VI. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU.

§ 6.

Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

- 1) wypoczynek dzieci i młodzieży, opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu i posiadającą na tę okoliczność rachunek lub inny dokument potwierdzający czas trwania i koszt wypoczynku,
- 2) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie, korzystającą w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych,
- 3) wypoczynek osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną,
- 4) imprezy i zajęcia rekreacyjno-sportowe, organizowane i ogólnodostępne (np. wycieczki turystyczno-krajoznawcze, biwaki itp.),
- 5) działalność kulturalno-oświatową (dofinansowania do biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe, w tym także poprzez nabywanie okresowych karnetów (abonamentów) nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności (np. na basen lub do muzeum), a także biletów jednorazowych,
- 6) finansowanie pomocy rzeczowej (zakup artykułów żywnościowych, bonów, paczek mikołajkowych dla dzieci do ukończenia 16 roku życia, lekarstw, przedmiotów codziennego użytku) i pieniężnej z okazji świąt (zapomogi) dla osób uprawnionych oraz w sytuacjach losowych lub w przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawana jednorazowo lub okresowo, stosownie do możliwości finansowych funduszu,
- 7) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.

VII. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z FUNDUSZU.

§ 7.

1. Przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osoby uprawnionej.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje pracodawca.

3. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usługi świadczeń organizowanych przez pracodawcę.
4. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (*zał. nr 1 do Regulaminu*), poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie obliczonego od dochodów brutto, uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (*zał. nr 2 do Regulaminu*).
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat (mimo, że się o nie starały), nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 3 lata działalności socjalnej pracodawcy.
8. Na wniosek kierownika jednostki pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia o wysokości dochodu.

VIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 8.

1. Dofinansowanie do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione jest od wielkości posiadanych przez fundusz środków finansowych, co odzwierciedla roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Gminy Wiskitki na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia oraz oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
3. Dochodem na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu rodziny przez liczbę jej członków z całego roku kalendarzowego poprzedzającego datę złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku nowoprzyjętego pracownika za dochód na osobę w rodzinie przyjmuje się kwotę wynikającą z podzielenia dochodu rodziny przez liczbę jej członków uwzględniając dochód z pierwszego pełnego miesiąca zatrudnienia tej osoby.
5. Na wniosek pracownika, w związku ze zmianą sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej rodziny, dochodem na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu rodziny przez liczbę jej członków z kwartału poprzedzającego datę złożenia wniosku.
6. Wysokość dopłat do form wypoczynku określonych w § 6 precyzuje corocznie tabela dopłat (*corocznie zał. nr 3 do Regulaminu*), sporządzana do 15 marca każdego roku kalendarzowego. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest

potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze kolejnych 10 dni roboczych.

7. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 6 pkt 2 mogą otrzymywać dofinansowanie tylko jeden raz w roku. Dzieci mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku również tylko jeden raz w roku.

IX. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY SOCJALNO-RZECZOWEJ I FINANSOWEJ.

§ 9.

Pomoc rzeczowa i pieniężna (opodatkowana zgodnie z przepisami) przyznawana jest pracownikom, emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci – do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej – do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego.

X. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE.

§ 10.

1. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzone na obowiązującym druku (*zał. nr 1 do Regulaminu*).
2. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe są rozpatrywane w kolejności ich złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki jest uzależniony od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.
3. Pracodawca, przyznając pracownikowi pomoc mieszkaniową w formie pożyczki zawiera z nim umowę, w której określa się:
 - 1) jej wysokość,
 - 2) warunki spłaty (okres spłaty, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty),
 - 3) warunki umorzenia udzielonej pożyczki,
 - 4) zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy z pracodawcą w razie rozwiązania stosunku pracy.
4. **Przyjmuje się, że wysokość pomocy na cele mieszkaniowe wynosi od 3000 do 5.000 zł** maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 18 miesięcy.
5. W indywidualnych przypadkach administrator funduszu może wyrazić zgodę na inny tryb spłaty, po uzyskaniu przez pożyczkobiorcę stosownej zgody.
6. Za datę złożenia wniosku o ponowną pożyczkę przyjmuje się w przypadku złożenia wniosku w trakcie spłaty poprzedniej pożyczki – dzień spłaty ostatniej jej raty.
7. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres do 6 miesięcy.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,

1

2

- 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę lub pracownika.
9. Udzielona pożyczka może być w całości lub części umorzona w wyjątkowych przypadkach losowych, a to:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy, a dług spadkowy z pożyczki obciąża dzieci uczące się lub studiujące,
 - 2) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca okazał się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
10. Wnioski pracowników o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego uzasadnienia, a ponadto Komisja Socjalna przeprowadza wywiad środowiskowy w rodzinie pożyczkobiorcy.
11. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje wójt na wniosek Komisji Socjalnej.
12. Wzór umowy, o której mowa w ust. 4 stanowi **zał. nr 4 do Regulaminu**.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

Pracodawca przedstawia pracownikowi wybranemu przez załogę do reprezentowania jej interesów aktualny stan konta funduszu oraz rozlicza i dokumentuje wydatki z tego funduszu, na każdorazowy jego wniosek.

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio powszechnie obowiązujące przepisy prawne, powołane w I części regulaminu.

§ 13.

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej oraz ich uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowanie jej interesów.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez pracodawcę, a jego treść podaje się do wiadomości wszystkich osób uprawnionych.


WÓJT GMINY
Franciszek Grzegorz Miastowski

1

2

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS
Zarządzenie Nr 5
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 08 stycznia 2016

Wiskitki, dnia.....

.....

.....

.....

WNIOSEK o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Proszę o udzielenie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na : remont lub modernizację mieszkania (domu) w wysokości zł. (słownie: złotych)
Pożyczkę zobowiązuje się spłacić zgodnie z zawartą w tej mierze umową w 18 ratach.

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.....osoby.
Zarobki brutto własne i współmałżonków wynoszą łącznie zł. Średnia dochodu na jednego członka rodziny wynosi: zł.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Załączniki do wniosku:

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej :

W dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i postanawia:

- Przyznać pożyczkę zwrotną z ZFŚS w kwocie zł, na
.....
- Nie Przyznać pożyczki z powodu :
.....

Podpisy Komisji:

.....

Z wnioskodawcą zawarto umowę nr

(

(

Wiskitki, dnia.....

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (wg PIT) na jednego członka mojej rodziny w roku r. wyniósłzł
(ilość)
(słownie złotych:)

Oświadczenie powyższe jest zgodne z prawdą i składam je w związku z ubieganiem się o uzyskanie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w formach określonych w regulaminie ZFŚS.

Niniejszym wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych osobowych do potrzeb ZFŚS.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Pouczenie:

1. W przypadkach uzasadnionych można żądać udokumentowania przez wnioskodawcę danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.
2. Oświadczenie niniejsze po wypełnieniu jest przechowywane przez okres 3 lat i stanowi dokument przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego pracodawcy oraz tylko dla potrzeb związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
Do dochodu netto zalicza się w szczególności dochody z tytułu: umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, prowadzonej działalności gospodarczej, zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków wychowawczych, alimentów, stypendiów, emerytur i rent (w tym zagranicznych), dodatków mieszkaniowych, świadczeń wypłacanych przez pomoc społeczną, świadczeń wypłacanych przez powiatowy urząd pracy, prowadzenia gospodarstwa rolnego, dopłat z ARiMR oraz innych niewymienionych dochodów.

UWAGA

Jednocześnie przypomina się, że do miesięcznego dochodu brutto (wg PIT) na jednego członka rodziny wlicza się oprócz dochodu własnego dochody współmałżonków i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającą do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 3 lata działalności socjalnej pracodawcy.

{

{

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 08 stycznia 2016 r.

Plan finansowo-rzeczowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2016 rok
DOCHODY

Lp.	Tytuł	kwota
A.	Dochody	
1.	Stan środków na dzień 01.01.2016 r.	3.341.00
2.	Splata pożyczek mieszkaniowych (miesięczna splata x 12 miesięcy)	17.870.00
3.	Odpis podstawowy 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego W gospodarce narodowej w roku poprzednim – według stanu zatrudnienia na dzień 02.01.2016 r.	37.923.00
4.	Zwiększenie odpisu na zatrudnionych, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności według stanu zatrudnienia na dzień 02.01.2016 r.	0
5.	Zwiększenie funduszu z tytułu opieki socjalnej nad emerytami i rencistami	1.800

WYDATKI

Lp.	Przeznaczenie funduszu	Kwota w zł
B.	Wydatki	
1.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	18.000.00
2.	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	0
3.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	0
4.	Świadczenia okolicznościowe	39.434.00
5.	Działalność kulturalna sportowo-rekreacyjna	500.00
6.	Zapomogi losowe	1.200.00
7.	Rezerwa	800

Uwaga: w razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu

Uzgodniono:

SKARBNIK GMINY
.....
Danuta Faras

Zatwierdzam:

.....
WÓJT GMINY
Franciszek Grzegorz Miastowski

{

{

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 5
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 08 stycznia 2016 r.

TABELA DOPLAT

**Do świadczeń i usług dofinansowywanych ze środków Zakładowego funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy Wiskitki i ich rodzin obowiązująca od
1 czerwca 2015 roku**

<i>Dochód na 1 członka rodziny w 2012 r</i>	<i>do 2500,00 zł</i>	<i>2501 zł do 4500zł</i>	<i>4501zł do 6500zł</i>	<i>Powyżej 6501 zł</i>
Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	100%	95%	90%	85%
Pomoc finansowa z okazji świąt	100%	95%	90%	85%
Dopłata do działalności sportowo rekreacyjnej	100%	95%	90%	85%

Zatwierdzam

WÓJT GMINY

Wójt Gminy Wiskitki

Franciszek Grzegorz Miastowski

