

# **REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39  
W SZCZECINIE**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - Szkole, rozumie się Szkołę Podstawową nr 39 w Szczecinie;
  - Funduszu, rozumie się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - Komisji ZFŚS, rozumie się zespół powołany na 3 lata przez dyrektora szkoły w składzie: przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole, przedstawiciele rady pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych szkoły.
3. Środkami ZFŚS administruje dyrektor szkoły.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatrywane są przez członków komisji zgodnie z obowiązującym regulaminem.
5. Corocznie do końca lutego główna księgowa ustala plan rzeczowo-finansowy **Funduszu**, który zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
6. Na podstawie planu rzeczowo-finansowego Komisja ZFŚS ustala preliminarz wydatków na dany rok.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Komisją ZFŚS może zmieniać przeznaczenie środków finansowych określonych w preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
8. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły i przedstawicieli wszystkich Zakładowych Organizacji Związków Zawodowych.
10. Przyznanie świadczeń nie ma charakteru obligatoryjnego, jest uzależnione od sytuacji materialnej pracownika i emeryta. Świadczenia przyznawane są na wniosek pracownika, emeryta, czy rencisty.

11. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z **Funduszu** zobowiązane są do złożenia w nieprzekraczalnym terminie do **15 maja każdego roku** w Komisji ZFŚS informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Osoby zatrudnione po tej dacie są zobowiązane do złożenia informacji w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie podała informacji o dochodach najbliższych członków rodziny uprawnionych do pomocy z **Funduszu** w wyznaczonym terminie skorzysta z ustalonej minimalnej pomocy socjalnej, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
13. Wszystkie świadczenia rzeczowe udzielone osobom uprawnionym, dofinansowane z **Funduszu** podlegają zwolnieniu od podatku do limitu obowiązującego w danym roku.

## II. ŚRODKI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej **Funduszem** tworzy się z:
- a/ odpisu na **pracowników pedagogicznych** w wysokości 110% kwoty bazowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
  - b/ odpisu na **pracowników administracji i obsługi** w wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, tj. 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
  - c/ odpisu na **emerytów i rencistów byłych nauczycieli** w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur;
  - d/ odpisu na **emerytów i rencistów, którzy nie byli nauczycielami** na których pracodawca może dokonać odpisu poprzez zwiększenie Funduszu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w pierwszym półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Choć odpis ten nie jest obligatoryjny, każdy emeryt i rencista uprawniony jest do opieki socjalnej.
2. Środki **Funduszu** zwiększa się o:
- a/ odsetki od środków od tego **Funduszu**,
  - b/ środki **Funduszu**, które nie były wykorzystane w roku poprzednim,

- c/ wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku szkoły.
  4. Środki ZFŚS, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie.
2. Emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły.
3. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz bezpłatnych.
4. W szczególnych przypadkach członkowie rodzin pracowników i emerytów (byłych pracowników szkoły):
  - małżonek i dzieci własne do 18 lat, uczące się w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
5. Pracownikom, którzy w trakcie roku rozwiązali umowę o pracę nie przysługuje żadne roszczenie do ZFŚS.

### **IV. PRZEZNACZENIE ZFŚS**

1. Dofinansowanie kosztów różnych form wypoczynku urlopowego (co najmniej 14 dni), organizowanego we własnym zakresie tzw. *wczasy pod gruszą* dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów w zależności od dochodu na jednego członka rodziny zgodnie z tabelą nr 1.
2. Świadczenia dla dzieci:
  - dofinansowanie raz na rok (tabela nr 2) do obozów, kolonii, różnych form wypoczynku krajowego w okresie wakacji letnich dla dzieci i młodzieży do ukończenia szkoły średniej;
  - świadczenie pieniężne dla dzieci do 16 roku życia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym.
3. Świadczenie dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym.

4. W szczególnie trudnej sytuacji losowej pracownik oraz emeryt może otrzymać raz w roku bezzwrotną zapomogę losową.

Za szczególnie trudną sytuację losową rozumie się: śmierć członka członka rodziny, pożar, powódź, kradzież, szkody z powodu klęsk żywiołowych, wypadek przy pracy, długotrwałą chorobę.

5. Świadczenia z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe - pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego na remont lub zakup mieszkania.

6. Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej na wniosek pracowników i emerytów ( minimum 50% zatrudnionych ).

7. Świadczenia nieulgowe sfinansowane lub dofinansowane np. imprezy integracyjne.

8. Rezerwa środków finansowych.

## **V. ZASADY, WARUNKI ORAZ TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z **Funduszu** usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Jest ono niezależne od wymiaru zatrudnienia.
2. Osoba uprawniona do otrzymania świadczenia z **Funduszu** składa wniosek do dyrektora szkoły lub osoby przez niego wskazanej.
3. Wniosek o udzielenie pomocy z **Funduszu** oraz decyzje związane z finansowaniem usług socjalnych, w tym mieszkaniowych, podejmowane są raz w miesiącu (w uzasadnionych przypadkach dwa razy).
4. Wstępnej klasyfikacji wniosku dokonuje powołana przez dyrektora szkoły komisja, w której skład wchodzi: przedstawiciel związków zawodowych, przedstawiciel pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor szkoły.
6. Komisja rozpatrująca wnioski zobowiązana jest do zachowania tajemnicy posiedzeń.
7. Świadczenia przyznawane są w pierwszej kolejności osobom o najniższych dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi wymagającymi specjalnej troski lub opieki.
8. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie.

9. Dochodem przyjmowanym w zależności od sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z ZFŚS są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby spokrewnione oraz osoby niespokrewnione, ale wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniem od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów - dochody opodatkowane podatkiem rolnym (z 1ha przeliczeniowego) pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów. Oświadczenie o wysokości dochodu według zał. nr 1.
10. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że osoba składająca oświadczenie podała nieprawdziwe dane dyrektor szkoły może zażądać przedłożenia rocznego PIT-u osób stanowiących wspólne gospodarstwo domowe.
11. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała przyznane jej świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem świadczenia.
12. Z pomocy funduszu może skorzystać pracownik od momentu zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie.
13. Maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej ustala się corocznie po sporządzeniu planu rzeczowo - finansowego w zależności od wielkości posiadanych środków.

## **VI. TRYB PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA CELE MIESZKANIOWE**

1. Pożyczki przyznaje się na:
  - a/ remonty i modernizację mieszkania,
  - b/ opłacenie kaucji mieszkaniowej (warunkiem jest przedstawienie wpłaty kaucji),
  - c/ kupno mieszkania,
  - d/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
2. Do korzystania z wyżej wymienionych pożyczek uprawnieni są pracownicy szkoły zatrudnieni na czas nieokreślony oraz byli pracownicy - emeryci i renciści. Ustala się następujące kryteria przyznawania pożyczek:
  - pracownik może otrzymać pożyczkę po spłaceniu poprzedniej,
  - o kolejności przyznawania pożyczek decyduje data wpłynięcia wniosku(zał.nr 2),

- podstawę wypłaty przyznanej pożyczki stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty oraz sposób jej zabezpieczenia.
3. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych. Pracownik decyduje o ilości rat, które są oprocentowane w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki w stosunku rocznym. Maksymalna ilość rat udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 20. Natomiast pożyczka udzielona na zakup mieszkania powinna być spłacona w ciągu 3 lat.
  4. Pierwsza rata spłacana jest w następnym miesiącu od daty udzielenia pożyczki.
  5. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w wysokości 6 000,00 zł (słownie zł: sześć tysięcy).
  6. W przypadku zakupu mieszkania pracownik może ubiegać się o podwójną kwotę pożyczki do wysokości 12 000,00 zł (słownie zł: dwanaście tysięcy).
  7. Poręczycielami pożyczki są pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie na czas nieokreślony i mogą być zyrantami dwóch pożyczek. Nie mogą poręczać sobie małżonkowie.
  8. Na wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o udzielenie pożyczki może zostać rozpatrzony poza obowiązującą kolejnością.
  9. W przypadku zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 3 miesięcy spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
  10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy.
  11. Pożyczka na zakup mieszkania nie jest umarzana w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, musi być spłacona przez spadkobierców.

## **VII. EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik upoważniony przez dyrektora szkoły i komisję.
2. Ewidencja obejmuje wszystkie świadczenia z ZFŚS.
3. Ewidencja prowadzona jest w formie protokołów spotkań Komisji ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie.
4. Sprawozdanie roczne ZFŚS przedstawiane jest całej załodze.

ANEKS DO REGULAMINU ZFŚS

VIII. TABELE

TABELA NR 1.

Dofinansowanie wypoczynku letniego tzw. *wczasy pod gruszą*

<b>l.p.</b>	<b>Dochód brutto na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Wartość procentowa ustalonej kwoty dofinansowania</b>
<b>1.</b>	<b>0,00 - 2600,00</b>	<b>100%</b>
<b>2.</b>	<b>2601,00 - 3350,00</b>	<b>90%</b>
<b>3.</b>	<b>3351,00 - 4350,00</b>	<b>80%</b>
<b>4.</b>	<b>powyżej 4351,00</b>	<b>70%</b>

TABELA NR 2.

Dofinansowanie do krajowego wypoczynku letniego lub zimowego dzieci pracowników

<b>l.p.</b>	<b>Dochód brutto na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Wartość procentowa ustalonej kwoty dofinansowania</b>
<b>1.</b>	<b>0,00 - 2600,00</b>	<b>100%</b>
<b>2.</b>	<b>2601,00 - 3350,00</b>	<b>90%</b>
<b>3.</b>	<b>3351,00 - 4350,00</b>	<b>80%</b>
<b>4.</b>	<b>powyżej 4351,00</b>	<b>70%</b>



**TABELA NR 3.**

**Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej oraz wypoczynku sobotnio -  
niedzielnego organizowanego przez pracodawcę**

<b>l.p.</b>	<b>Dochód brutto na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Wartość procentowa liczona od ceny biletu, karnetu, kosztu wyjazdu</b>
<b>1.</b>	<b>0,00 - 2600,00</b>	<b>80%</b>
<b>2.</b>	<b>2601,00 - 3350,00</b>	<b>70%</b>
<b>3.</b>	<b>3351,00 - 4350,00</b>	<b>60%</b>
<b>4.</b>	<b>powyżej 4351,00</b>	<b>50%</b>

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
  - oświadczenie o wysokości dochodu (zał. nr 1),
  - wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS i wzór umowy (zał. nr 2),
  - wniosek o dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży (zał. nr 3),
  - wniosek o przyznanie zapomogi losowej (zał. nr 4),
  - wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym (zał. nr 5),
  - wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej oraz wypoczynku sobotnio - niedzielnego (zał. nr 6),
  - wniosek o dofinansowanie tzw. *wczasów pod gruszą* (zał. nr 7),
2. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.
3. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić na piśmie w formie aneksów sporządzonych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Traci moc Regulamin ZFŚS z dnia .....
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora szkoły i związku zawodowe działające w szkole.

Stosownie do art. 8 ust. 2 z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych **regulamin** został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą w szkole.

Uzgodniono w dniu.....

Zakładowa Organizacja Związkowa

.....

Dyrektor Szkoły

.....

Złącznik nr 1

## Oświadczenie o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Sytuacja rodzinna (współmałżonek, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej).

	Imię i nazwisko	Data urodzenia	<b>Dochód (brutto) za 2019r.</b> <i>wykazany w rubrykach: PIT</i>
Składający oświadczenie			
Małżonek			
Dzieci 1			
2			
3			
4			
5			
<b>Razem dochód roczny</b>			
<b>Dochód miesięczny</b>			
<b>Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę</b>			

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.  
Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art.271 kodeksu karnego).

.....  
data

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFM**

Nazwisko i imię.....

Miejsce pracy.....

Stanowisko.....

Adres  
zamieszkania.....

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczki

w wysokości .....zł

słownie .....zł

z przeznaczeniem

na.....

Pożyczka zostanie spłacona w ..... ratach.

Szczecin, dn.....

.....  
podpis wnioskodawcy

Zaświadcza się, że w/w jest pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 39 w Szczecinie. Dyrektor szkoły zobowiązuje się w przypadku przyznania wnioskodawcy pożyczki mieszkaniowej, do systematycznego potrącania z wynagrodzenia miesięcznego ustalonych w umowie rat spłat pożyczki.

Decyzja: Pan/pani otrzymała pożyczkę w wysokości.....zł  
słownie .....zł

Nie przyznano  
pożyczki .....

.....

.....  
.....

Szczecin, dn.....

podpis dyr. szkoły

Umowa nr.....

Zawarta w dniu.....pomiędzy Szkołą Podstawową nr 39 w Szczecinie *dającym pożyczkę* reprezentowanym przez dyrektora szkoły Iwonę Kroplewską,

a.....zwanym dalej pożyczkobiorcą,  
zamieszkałym/a.....

zatrudnionym/a w Szkole Podstawowej nr 39 w Szczecinie następującej treści:

1. Na podstawie regulaminu przyznawania świadczeń z ZFM udziela się Pani/Panu pożyczkę w wysokości.....zł, słownie .....  
oprocentowaną w wysokości 2% pożyczonej kwoty .....zł,  
słownie zł.....
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie całości. okres spłaty wynosi.....miesiący. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia.....w ratach po.....zł  
słownie zł.....
3. Pożyczkobiorca upoważnia szkołę do potrącania mu należnych rat pożyczki zgodnie z pkt 2 umowy przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca jest zobowiązany spłacać raty do 10 każdego miesiąca. W przeciwnym wypadku spłatą zostaną obciążeni poręczyciele.
5. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W sprawach, które nie są uregulowane umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Umowa niniejsz została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Po jednym dla każdej ze stron.
8. Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i.....nr dow.osob.....  
Adres zamieszkania.....

2. Pan/i.....nr dow.osob.....  
Adres zamieszkania.....

W razie gdyby zaciągnięta pożyczka nie była uregulowana we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.....  
podpis poręczyciela pożyczki  
.....  
podpis pożyczkobiorcy

2.....  
podpis poręczyciela pożyczki

.....  
podpis dyr. szkoły

Załącznik nr 3

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
WYPOCZYNKU LETNIEGO DZIECI I MŁODZIEŻY**

.....  
imię i nazwisko

Szczecin, dn.....

.....  
stanowisko

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku letniego organizowanego w formie:  
*Kolonia.....dniowa, obóz.....dniowy, inne (jakie).....dniowe*  
dla następujących członków rodziny:

<b>l.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Wiek</b>	<b>Miejsce nauki dziecka</b>

.....  
podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

a/ Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie.....zł  
słownie zł.....

b/ Nie przyznano dofinansowania.....

.....  
Szczecin, dn.....

.....  
podpis dyr. szk.

Załącznik nr 4

### WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ

.....

Szczecin, dn.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

Proszę o przyznanie zapomogi losowej z powodu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

.....

podpis wnioskodawcy

#### Decyzja o przyznaniu wnioskodawcy:

a/ Przyznano zapomogę losową w kwocie.....

słownie zł.....

b/ Nie przyznano zapomogi losowej.....

.....  
Szczecin, dn.....

.....  
podpis dyrektora

Załącznik nr 5

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ W ZWIĄZKU ZE  
ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE JESIENNO-ZIMOWYM**

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....
3. Dzieci do 16 roku życia:

<b>l.p.</b>	<b>Imię dziecka</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

- a/ Przyznano pomoc finansową w kwocie.....  
słownie zł.....
- b/ Nie przyznano pomocy finansowej.....  
.....



Szczecin, dn.....

podpis dyr. szk.

Załącznik nr 6

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO -  
OŚWIATOWEJ**

Szczecin, dn.....

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....

Proszę o przyznanie dofinansowania do:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

- a/ Przyznano dofinansowanie w kwocie.....  
słownie zł.....
- b/ Nie przyznano dofinansowania.....

.....  
.....

Szczecin, dn.....

.....  
podpis dyr. szk.

Załącznik nr 7

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE *WCZASÓW POD GRUSZĄ***

Szczecin, dn.....

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....

Proszę o przyznanie dofinansowania *wczasów pod gruszą* w roku szkolnym.....

.....  
podpis wnioskodawcy

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

a/ Przyznano świadczenie w kwocie.....  
słownie zł.....

b/ Nie przyznano świadczenia .....

.....  
.....  
.....

Szczecin, dn.....

.....

podpis dyr. szkoły