

**Regulamin**  
**gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w części przeznaczonej na zadania socjalne u Pracodawców**  
**Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców**

**Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 998 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349),
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku,
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781),
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**§ 1**

**Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:**

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych u Pracodawców Stron Umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców.
2. **Zespół Socjalny** - zespół osób w skład, którego wchodzi: Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie lub upoważniony przez niego pracownik oraz przedstawiciele każdej międzyzakładowej organizacji związkowej, działającej u Pracodawców (w liczbie po jednym przedstawicielu takiej organizacji, posiadającym pisemne upoważnienie), podejmujący decyzję w kwestii przyznawania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – pracowników zatrudnionych u Pracodawców i członków ich rodziny wskazanych w Regulaminie, emerytów i rencistów byłych pracowników Pracodawcy, dla których dany zakład pracy był ostatnim miejscem pracy i członków ich rodziny, inne osoby którym pracodawca przyznał w Regulaminie prawo korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. **Pracodawcy** - Strony umowy o wspólnej działalności socjalnej w zakresie części Funduszu przeznaczonej na działalność socjalną.
5. **Miejskie Centrum Obsługi Oświaty** - Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, zwane dalej MCOO.
6. **Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty** - Dyrektor MCOO w Krakowie ul. Ułanów 9a.

**§2**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO),

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków – dalej MCOO oraz macierzysta placówka, w której uprawniona osoba jest/była zatrudniona.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
  - 1) ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków, adres e-mail: [iodmcoo@mcoo.krakow.pl](mailto:iodmcoo@mcoo.krakow.pl)
  - 2) ul. Sarego 4, 31-047 Kraków, e-mail: [iod.mjo@um.krakow.pl](mailto:iod.mjo@um.krakow.pl)
1. Cel przetwarzania danych
  - 1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów. na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
    - a) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
    - b) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.) oraz
    - c) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na zadania socjalne u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców, stanowiący załącznik nr A do umowy nr 1/IV/2014/ZFSS/ZEO z dnia 7 kwietnia 2014 r. o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców.
  - 2) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych – jako prawnie uzasadniony interes realizowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także przez czas wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku i określonym w ww. ustawie.
3. W zakresie przewidzianym przepisami przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz żądania przeniesienia danych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, że przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
5. Wymóg podania danych osobowych wynika z ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych wskazanych we wniosku, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia świadczeń.
6. W przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

### § 3

#### **Postanowienia ogólne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty, zwany dalej „Funduszem” tworzy się przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, zwanym dalej „MCOO” i obejmuje wspólną działalność socjalną prowadzoną na rzecz pracowników placówek, które podpisały umowę o wspólnym gospodarowaniu Funduszem z MCOO.
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego Funduszu.
3. Regulamin obejmuje także emerytów i rencistów administracji i obsługi zlikwidowanych placówek oświatowych dla których organem prowadzącym była Gmina Miejska Kraków i na których naliczana jest kwota odpisu.
4. Warunki wspólnej działalności socjalnej określa odrębna umowa z placówkami.

5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Decyzje o przyznaniu świadczenia osobom uprawnionym do świadczeń podejmuje Zespół Socjalny w składzie:
  - 1) przedstawiciel MCOO (dyrektor MCOO lub pracownik posiadający pisemne pełnomocnictwo Dyrektora MCOO),
  - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w placówkach, mającym pisemne pełnomocnictwo swoich międzyzakładowych organizacji związkowych.
7. Zespół Socjalny podejmuje decyzje na zasadzie uzgodnienia. Posiedzenia Zespołu Socjalnego odbywają się raz na kwartał, a z posiedzenia komisji pracownik działu socjalnego sporządza protokół.
8. Członkowie Zespołu Socjalnego podpisują listę obecności i protokół.
9. Decyzje Zespołu Socjalnego są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu, z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
11. Odmowa przyznania świadczeń wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja Zespołu Socjalnego jest ostateczna.
12. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
13. Środkami Funduszu w imieniu Pracodawców - stron umowy, administruje Dyrektor MCOO.

#### § 4

##### **Zasady tworzenia zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla placówek, które podpisały Umowę o wspólnej działalności socjalnej – zadania socjalne (w tym dla pracowników MCOO) tworzy się:
  - 1) z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników będących nauczycielami; odpis ustalany w tym przypadku jest jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku – zgodnie z art. 53 ustawy - Karta Nauczyciela;
  - 2) z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników nie będących nauczycielami, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS,
  - 3) z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników nie będących nauczycielami, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS,
  - 4) z odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem, a objętego opieką socjalną wskazaną w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych – zgodnie art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS,
  - 5) z odsetek od kwot zgromadzonych na rachunkach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) z kwot zgromadzonych na rachunkach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a nie wykorzystanych w ubiegłym roku budżetowym,
  - 7) z darowizn i zapisów.
2. Równowartość dokonywanych odpisów przekazuje się na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w ustawie o ZFŚS.

## § 5

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.**

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) emeryci i renciści nie będący nauczycielami – byli pracownicy Pracodawców, dla których ostatnim miejscem pracy był zakład pracy danego Pracodawcy, zgodnie z ostatnią umową o pracę,
  - 3) emeryci i renciści nie będący nauczycielami – byli pracownicy ze zlikwidowanych placówek oświatowych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, dla których ta placówka była ostatnim miejscem pracy, zgodnie z ostatnią umową o pracę,
  - 4) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych - byli pracownicy Pracodawców, dla których ostatnim miejscem pracy przed nabiciem świadczeń przedemerytalnych był zakład pracy danego Pracodawcy,
  - 5) osoby, które z przyczyn rodzinnych przerwały zatrudnienie, aby sprawować opiekę nad niepełnosprawnym dzieckiem i pobierają z tego tytułu świadczenie, a ostatnim miejscem pracy był zakład danego Pracodawcy,
  - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1.
2. Członkami rodziny osób uprawnionych są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (z wyjątkiem zawodowych rodzin zastępczych) w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole (w tym w szkole wyższej) do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia - bez względu na uprawnienia do zasiłku rodzinnego (o uprawnieniu decyduje posiadanie aktualnej legitymacji uczniowskiej, studenckiej lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni) oraz bez względu na wiek - dzieci wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji albo całkowitą niezdolność do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
  - 2) dorosłe dzieci lub członkowie rodzin osób uprawnionych, nad którymi wnioskodawca pełni całkowitą opiekę ze względu na niepełnosprawność - niepełnosprawność oraz fakt pełnienia opieki musi być udokumentowany stosownym dokumentem.
  - 3) współmałżonek.
3. Emeryci/renciści, którzy podjęli ponownie zatrudnienie na podstawie umowy o pracę posiadają status pracownika i tracą możliwość korzystania z Funduszu jako emeryt/rencista. Mogą w takim przypadku korzystać jako pracownik ze świadczeń socjalnych w ramach Funduszu socjalnego u obecnego Pracodawcy.

## § 6

### **Przeznaczenie zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczona się na dwa zadania:
  - 1) zadania socjalne,
  - 2) zadania mieszkaniowe.
2. Szczegółowy zakres zadań mieszkaniowych stanowi oddzielny Regulamin.
3. Podział środków finansowych ZFŚS na poszczególne zadania przyjmuje się w wysokości po wypłaceniu Śródków na świadczenia urlopowe dla nauczycieli:
  - 1) zadania socjalne - 95%,
  - 2) zadania mieszkaniowe - 5%.
4. Przesunięcia środków pomiędzy zadaniami dokonuje Dyrektor MCOO (lub osoba przez niego upoważniona) w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

## § 7

### Zadania socjalne

1. Środki Funduszu w części na zadania socjalne przeznaczone są na finansowanie części kosztów w zakresie:
  - 1) wypoczynku dla pracowników i ich rodzin:
    - a) wczasów wypoczynkowych zorganizowanych,
    - b) wczasów indywidualnych (tzw. „pod gruszą”),
    - c) pobytu dziecka pracownika na wczasach, zimowiskach, koloniach, obozach, zielonych szkołach - które trwają co najmniej 5 dni,
  - 2) wczasów profilaktyczno-leczniczych,
  - 3) pomocy finansowej:
    - a) zapomogi socjalnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej, życiowej i materialnej,
    - b) zapomogi losowej w wypadkach losowych skutkujących znacznym pogorszeniem sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w szczególności:
      - konieczność poniesienia znacznych wydatków związanych z przewlekłą i długotrwałą chorobą własną lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą (wymienionych w § 5 pkt. 2 Regulaminu),
      - pozbawienie bieżących środków utrzymania w wyniku zdarzenia losowego,
      - śmierć małżonka, rodziców, dzieci (bez względu na wiek), członka rodziny wymienionego w § 5 pkt 2 Regulaminu,
      - udokumentowanego zdarzenia losowego, np. wypadek, powstałą stratę w wyniku kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
  - 4) dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych,
  - 5) dofinansowania do imprez kulturalnooświatowych w postaci dofinansowania do wyjścia na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, do kina, teatru, uczestnictwa w imprezie „integracyjnej” organizowanej przez Pracodawcę itp.
2. Nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

## § 8

### Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
  - 1) dofinansowanie do zorganizowanych wczasów wypoczynkowych - na podstawie oryginału faktury imiennej lub kilku faktur (nocleg i wyżywienie) wystawionych przez biuro podróży lub uprawnione podmioty - zał. nr 1, z zastrzeżeniem, że nie może być to tylko faktura za noclegi,
  - 2) dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - zał. nr 2,
  - 3) dofinansowanie leczenia profilaktycznego i sanatoryjnego - na podstawie oryginału faktury imiennej lub kilku faktur (wyżywienie, noclegi, zabiegi) przy czym faktura na zabiegi winna być wystawiona przez uprawniony do świadczeń lekarskich podmiot - na kwotę minimum 600 zł (rehabilitacja, leczenie) - zał. nr 1,
  - 4) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy zdrowotne i wypoczynkowe, tzw. „zielone szkoły”, które trwają co najmniej 5 dni) na podstawie oryginału imiennej faktury - zał. nr 3,
  - 5) zapomogi losowe - zał. nr 4,
  - 6) zapomogi socjalne - zał. nr 5,
  - 7) dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych - zał. nr 6.
  - 8) dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych w postaci dofinansowania do wyjścia na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, do kina, teatru „uczestnictwa w imprezie „integracyjnej” organizowanej przez Pracodawcę itp. - zał. nr 14.

2. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym:
  - 1) raz w roku dofinansowanie do wypoczynku pracownika,
  - 2) raz w roku dofinansowanie do wypoczynku dziecka,
  - 3) raz w roku zapomogę socjalną,
  - 4) w razie wystąpienia zdarzenia losowego - zapomogę losową,
  - 5) 2 razy w roku dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych- zgodnie z zasadami § 10,
  - 6) 2 razy w roku dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych - zgodnie z zasadami § 11
3. W przypadku wyjątkowo ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (samotni rodzice, rodziny wielodzietne - posiadające czworo lub więcej dzieci lub niepełnosprawność uprawnionego członka rodziny) pracownik może otrzymać dwukrotnie zapomogę socjalną, z założeń, że świadczenie przyznane drugi raz może być w wysokości nie przekraczającej 60% kwoty z tabeli zał. nr 8.
4. Wysokość przyznawanych świadczeń z Funduszu przedstawiają tabele:
  - 1) zapomoga socjalna - zał. nr 8,
  - 2) zapomoga losowa - zał. nr 9,
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracowników- zał. nr 10,
  - 4) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” dla dzieci pracowników- zał. nr 10,
  - 5) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego rozliczanego na podstawie rachunku, faktury - zał. nr 11,
  - 6) dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych - zał. nr 12,
  - 7) dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych - zał. nr 13.

## § 9

Pracownik może otrzymać refundację za wczasy zorganizowane przez uprawnione podmioty (na podstawie rachunku/faktury) za pobyt na wczasach trwających nie krócej niż 7 dni, z zastrzeżeniem, że nie może być to tylko faktura za noclegi.

## § 10

1. Zajęcia sportowo-rekreacyjne, które podlegają dofinansowaniu z Funduszu to aktywność ruchowa, opłacona ze środków wnioskodawcy.
2. Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.
3. Pracownik może się starać dwa razy w roku o dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych po przedstawieniu faktur/rachunków imiennych wystawionych na wnioskodawcę, z zastrzeżeniem, że faktura/ rachunek imienny winien zawierać informacje o rodzaju opłaconych zajęć oraz o terminie ich realizacji.
4. W przypadku chęci zorganizowania przez danego Pracodawcę lub pracowników danego Pracodawcy zbiorczych zajęć sportowych, których uczestnikami będą osoby uprawnione do korzystania z Funduszu o dofinansowanie, można się ubiegać na podstawie „zbiorczej faktury” za uczestnictwo w takich zajęciach, przy zachowaniu zasad opisanych w § 11 ust. 5 (analogicznie do imprezy kulturalnooświatowej).
5. Kwota dofinansowania w roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli będącej załącznikiem nr 12 do Regulaminu.

## § 11

1. Pracownik może się starać dwa razy w roku o dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych w postaci dofinansowania do wyjścia na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową, do kina, teatru, uczestnictwa w imprezie „integracyjnej” organizowanej przez Pracodawcę itp.
2. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie imprezy kulturalnooświatowej jest złożenie wniosku z fakturą/rachunkiem imiennym wystawionym na wnioskodawcę potwierdzającą uczestniczenie w takiej imprezie wraz z wymaganymi dokumentami poświadczającymi dochód.

3. Faktura/rachunek musi być wystawiona na wnioskodawcę, zawierać określenie rodzaju imprezy kulturalnooświatowej i datę kiedy się odbyła.
4. Kwota dofinansowania o którym mowa w ust 1 w roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty wynikającej z tabeli będącej załącznikiem nr 13 do Regulaminu.
5. W przypadku chęci zorganizowania przez danego Pracodawcę lub pracowników danego Pracodawcy zbiorczej imprezy kulturalnooświatowej, której uczestnikami będą osoby uprawnione do korzystania z Funduszu o dofinansowanie można się ubiegać na podstawie „zbiorczej faktury” za uczestnictwo w takiej imprezie, przy zachowaniu zasad:
  - 1) faktura/rachunek wystawiony będzie na danego Pracodawcę, tj. placówkę lub pracownika (organizatora wspólnej imprezy),
  - 2) faktura/rachunek zawierać będzie rodzaj imprezy i datę kiedy się odbyła,
  - 3) na fakturze/rachunku wyszczególniony będzie koszt poniesiony przez jedną osobę, faktura/rachunek zostanie opłacony ze środków własnych osób uprawnionych,
  - 4) faktura/rachunek opisana będzie przez Dyrektora jednostki (inną upoważnioną do tego osobę), w następujący sposób:
  - 5) „Faktura/rachunek za udział w imprezie wspólnej pracowników (nazwa pracodawcy), która odbyła się w dniu ..... Każdy z pracowników poniósł koszt 00,00 zł, który został opłacony ze środków własnych.”
  - 6) Do faktury/rachunku będzie załączona lista uczestników:  
*Lista pracowników uczestniczących w imprezie zorganizowanej przez ..... (nazwa pracodawcy) w dn. ....*

LP	Imię i nazwisko uczestnika	Poniesiony koszt

*Pieczęć i podpis Dyrektora placówki/upoważnionej osoby*

- 7) Każda z uprawnionych osób wypełnia wniosek będący załącznikiem nr 14 do niniejszego Regulaminu.
- 8) Zespół Socjalny przyznaje w/w świadczenie zgodnie z zapisami zawartymi w § 11 pkt 1-4 Regulaminu, indywidualnie każdej uprawnionej osobie.

## § 12

1. Dofinansowanie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół” zakupionych indywidualnie przez pracownika może nastąpić po przedłożeniu oryginału rachunku lub faktury.
2. Rachunek wystawiony na pracownika powinien zawierać: formę wypoczynku, nazwisko i imię osoby, miejscowość, okres od-do oraz cenę i zapis – zapłacono gotówką/przelewem. Faktura/rachunek powinien być wystawiony na osobę uprawnioną (wnioskodawcę) a w opisie zawierać imiona i nazwiska osób, których faktura/rachunek dotyczy.
3. Faktura/rachunek winna być wystawiona za „wczasy”, noclegi i wyżywienie. Faktury tylko za „noclegi” traktowane są jak wypoczynek zorganizowany indywidualnie tzw. „wczasy pod gruszą”.
4. W przypadku wczasów zagranicznych faktury wystawione w języku obcym należy przetłumaczyć przez tłumacza przysięgłego i wraz z oryginałem dostarczyć do rozliczenia. Do przeliczenia wartości faktury stosuje się średni kurs NBP waluty faktury obowiązujący w dniu wystawienia faktury.

## § 13

1. Podstawę ubiegania się o przyznanie świadczeń z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie przypadającym na członka rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku.
2. Składając wniosek o przyznanie świadczenia osoba ubiegająca się o nie ma obowiązek przedstawienia pracownikowi Działu Socjalnego do wglądu dokumentów potwierdzających dochód przypadający na członka rodziny, w celu prawidłowej weryfikacji sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej wnioskodawcy, poprzez przedstawienie m.in. następujących dokumentów:

- 1) PIT 37 (PIT 36, PIT 28, PIT 16A) za rok poprzedzający złożenie wniosku, wnioskodawcy i współmałżonka lub
- 2) zaświadczenie o wysokości dochodów wnioskodawcy i współmałżonka (wystawione przez urząd skarbowy) za rok poprzedzający złożenie wniosku lub
- 3) kserokopia decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, za rok poprzedzający złożenie wniosku lub
- 4) odcinek emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, z roku poprzedzającego złożenie wniosku,
- 5) oraz inne zaświadczenia i decyzje potwierdzające wysokość dochodu nie ujętego w rozliczeniu podatkowym, np. dochody z „Programu 500+”, otrzymywane alimenty, renty rodzinne i inne przychody nieopodatkowane.
5. Osoby uprawnione, które z przyczyn życiowych, osobistych i innych, nie mogą przedstawić dochodów przypadających na osobę w rodzinie (brak poświadczenia dochodów) składają oświadczenie o swojej sytuacji rodzinnej i materialnej i otrzymać mogą świadczenia wynikające z najwyższego progu dochodowego tabel.
6. Osoby uprawnione, które z przyczyn życiowych, osobistych i innych, składają wnioski za pośrednictwem osób trzecich, np. dzienniki podawcze, placówki macierzyste, droga pocztowa i inne, zobowiązane są:
  - 1) załączyć odpowiednie dokumenty – wymienione w § 13 ust. 2 pkt 1-5) poświadczające wysokość dochodu do składanego wniosku – dokumentacja ta po weryfikacji dochodu przez pracownika Działu Socjalnego będzie niszczone w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie
  - 2) wniosek wraz z załączoną dokumentacją powinien być dostarczany w zaklejonej kopercie – w taki sposób, aby przekazywane informacje nie mogły być dostępne dla osób innych niż wnioskodawca i pracownik Działu Socjalnego.
7. Dochód całego gospodarstwa domowego (w przeliczeniu na jednego członka rodziny) liczony jest w następujący sposób:  
**wysokość dochodu pracownika, tj. dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne minus podatek (po odliczeniach)**  
**+ wysokość dochodu współmałżonka, tj. dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne minus podatek (po odliczeniach)**  
**dzielone przez liczbę członków rodziny (wnioskodawca, współmałżonek/ i osoby wymienione w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2 regulaminu).**
8. Do ustalenia dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego wlicza się: dochody pracownika osiągnięte zarówno u Pracodawcy i poza Nim oraz dochody osiągnięte przez Jego współmałżonka/ i osoby (wymienione w § 5 Regulaminu) zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów. Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne i wychowawcze.
9. W przypadku dzieci będących na utrzymaniu wnioskodawcy, które ukończyły 18 r.ż. - wymagane jest poświadczenie o kontynuowaniu nauki - aktualna legitymacja lub zaświadczenie – do wglądu pracownika Działu Socjalnego lub przekazane na zasadach określonych w § 13 ust. 4.
10. Osoby uprawnione składające wnioski o świadczenia z Funduszu, w chwili zmiany sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o aktualnej sytuacji rodzinnej (rozwód, śmierć członka rodziny, podjęcie pracy lub utrata źródła dochodu, itp.) - na druku będącym załącznikiem nr 7.
11. Rozdzielność majątkowa nie stanowi podstawy do traktowania wnioskodawcy jako osoby samotnej. W przypadku posiadania rozdzielnosci majątkowej konieczne jest przedstawienie dochodów współmałżonka – w celu ustalenia sytuacji materialnej rodziny osoby uprawnionej do świadczeń.
12. Dzieci wliczane są do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego zamieszkiwania i pozostawania na jego utrzymaniu.
13. Osoby prowadzące działalność gospodarczą lub członkowie rodziny opodatkowani na zasadzie ryczałtu lub karty podatkowej oprócz deklaracji PIT28 lub PIT16A winny złożyć oświadczenie o osiągniętym dochodzie w roku poprzednim.
14. Dochód przypadający na jednego członka rodziny zostanie ponownie przeliczony w przypadku utraty źródła dochodu przez jednego członka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w

trakcie roku kalendarzowego. Wówczas dochód z roku poprzedniego osoby, która utraciła źródło dochodu nie będzie uwzględniony.

15. Osoby składające wniosek o świadczenia, które podjęły zatrudnienie u pierwszego pracodawcy i nie osiągnęły dochodów w roku poprzednim muszą udokumentować swoją aktualną sytuację finansową poprzez przedstawienie zaświadczenia o wysokości dochodu od pracodawcy zgodnie z zasadą opisaną w § 13 pkt 5.
16. Fakt utraty źródła dochodu należy udokumentować (np. zaświadczenie z Urzędu Pracy, kserokopia dokumentu poświadczającego rozwiązanie umowy o pracę).
17. Ponowne zatrudnienie w ciągu roku kalendarzowego należy niezwłocznie zgłosić, wówczas dochód przypadający na jednego członka rodziny zostanie ponownie przeliczony.
18. Zespół Socjalny ma prawo weryfikować oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte.
19. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Zespołu Socjalnego dodatkowej informacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.
20. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się przedłożenia ich tłumaczenia na język polski przez tłumacza.
21. Osoba uprawniona, która otrzymała świadczenie w oparciu o nieprawdziwe dokumenty lub oświadczenia zobowiązana jest do zwrotu przyznanego świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami.

#### § 14

1. Przydział świadczeń następuje na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną wniosku na obowiązującym druku.
2. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku nie przedstawienia do wglądu pracownikowi Działu Socjalnego dokumentów potwierdzających dochód przypadający na członka rodziny, Zespół Socjalny przyzna świadczenia wynikające z najwyższego progu dochodowego tabel, ze względu na brak możliwości rozeznania sytuacji materialnej wnioskodawcy.
4. W szczególnych przypadkach Zespół Socjalny może rozpatrzyć niekompletny wniosek.

#### § 15

1. Wnioski o świadczenia socjalne przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego, a rozpatrywane na pierwszym posiedzeniu Zespołu Socjalnego po dacie złożenia wniosku.
2. Wnioski można złożyć:
  - 1) w dziale socjalnym MCOO w Krakowie,
  - 2) u Pracodawcy (za pośrednictwem sekretariatu) - zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 4,
  - 3) na dzienniku podawczym MCOO w Krakowie - zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 4.

#### § 16

1. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowy.
3. Do 31 stycznia pracownik Działu Socjalnego przedstawia Głównemu Księgowemu MCOO informację o wykorzystaniu Funduszu za ubiegły rok kalendarzowy, a po akceptacji Głównego Księgowego informacja o wykorzystaniu Funduszu przekazywana jest do związków zawodowych.

## **§ 17**

Pracownik Działu Socjalnego MCOO w Krakowie prowadzi ewidencję indywidualną świadczeń pracowniczych.

## **§ 18**

Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się w formie aneksu po uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§ 19**

Z wejściem w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u Pracodawców Stron Umowy o wspólnej działalności socjalnej z dnia 29 grudnia 2021 roku.

## **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 roku.

## **§ 21**

Postanowienia niniejszego Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym poprzez:

- 1) umieszczenie go na stronie internetowej MCOO w Krakowie ([www.mcoo.krakow.pl](http://www.mcoo.krakow.pl)),
- 2) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie MCOO,
- 3) w sposób przyjęty u każdego z Pracodawców - stron Umowy.

## **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Kraków, dnia 21.12.2023 r.

podpisy:



*Pracownik Działu Socjalnego zweryfikował dochody na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów*

.....  
*pieczęćka i podpis pracownika potwierdzającego*

Decyzja Zespołu Socjalnego:

Data Posiedzenia Zespołu: .....

PROTOKÓŁ NR: .....

Przyznana kwota: .....

Podpis pracownika MCOO: .....



Pracownik Działu Socjalnego zweryfikował dochody na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów

.....

Decyzja Zespołu Socjalnego:

*pieczętka i podpis pracownika potwierdzającego*

Data Posiedzenia Zespołu: .....

PROTOKÓŁ NR: .....

Przyznana kwota: .....

Podpis pracownika MCOO: .....



*Pracownik Działu Socjalnego zweryfikował dochody na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów*

.....  
*pieczętka i podpis pracownika potwierdzającego*

Decyzja Zespołu Socjalnego:

Data Posiedzenia Zespołu: .....

PROTOKÓŁ NR: .....

Przyznana kwota: .....

Podpis pracownika MCOO: .....





*Pracownik Działu Socjalnego zweryfikował dochody na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów*

.....  
*pieczęćka i podpis pracownika potwierdzającego*

Decyzja Zespołu Socjalnego:

Data Posiedzenia Zespołu: .....

PROTOKÓŁ NR: .....

Przyznana kwota: .....

Podpis pracownika MCOO: .....



*Pracownik Działu Socjalnego zweryfikował dochody na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów*

.....  
*pieczęćka i podpis pracownika potwierdzającego*

Decyzja Zespołu Socjalnego:

Data Posiedzenia Zespołu: .....

PROTOKÓŁ NR: .....

Przyznana kwota: .....

Podpis pracownika MCOO: .....

Imię i Nazwisko: .....PESEL .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: ..... adres mailowy: .....

Miejsce pracy: .....

**Oświadczenie  
O aktualnej sytuacji rodzinnej\***

Świadomy odpowiedzialności karnej, grożącej z art. 286 Kodeksu Karnego\*\* oświadczam:

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

Kraków, dnia .....  
.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\* prosimy wskazać aktualną sytuację rodzinną wnioskodawcy, w szczególności separację, rozwód, pozostawanie w związku małżeńskim,

\*\* art. 286 § 1 „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

załącznik nr 8  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczony na zadania socjalne  
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

#### TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI SOCJALNEJ:

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	Kwota zapomogi
1	do 2 000,00 zł	1 600,00 zł
2	powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	1 000,00 zł
3	powyżej 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	800,00 zł
4	powyżej 3 500,00 zł do 4 500,00 zł	700,00 zł
5	powyżej 4 500,00 zł do 5 500,00 zł	500,00 zł
6	powyżej 5 500,00 zł do 6 500,00 zł	400,00 zł
7	powyżej 6 500,00 zł	200,00 zł

załącznik nr 9  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczony na zadania socjalne  
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

#### WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI LOSOWEJ:

- zapomogi losowe w wypadkach losowych takich jak:
  - powódź, pożar, kradzież, długotrwała choroba – przyznawane są w kwotach nieprzekraczających wysokość minimalnego wynagrodzenia,
  - śmierć ojca, matki, żony, męża, dziecka – w kwocie 1 500,00 zł
- świadczenie przyznawane jest na podstawie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia losowego, wystawionej nie wcześniej niż rok przed datą złożenia wniosku.

załącznik nr 10  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczony na zadania socjalne  
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

#### TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA „WCZASY POD GRUSZĄ”

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	kwota świadczenia przypadająca dla wnioskodawcy	kwota świadczenia przypadająca dla dziecka wnioskodawcy
1	do 2 000,00 zł	1 100,00 zł	600,00 zł
2	powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	900,00 zł	500,00 zł
3	powyżej 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	700,00 zł	400,00 zł
4	powyżej 3 500,00 zł do 4 500,00 zł	600,00 zł	300,00 zł
5	powyżej 4 500,00 zł do 5 500,00 zł	500,00 zł	250,00 zł
6	powyżej 5 500,00 zł do 6 500,00 zł	400,00 zł	200,00 zł
7	powyżej 6 500,00 zł	200,00 zł	150,00 zł

załącznik nr 11  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na zadania socjalne  
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU  
ZORGANIZOWANEGO – ROZLICZANEGO NA PODSTAWIE FAKTURY/RACHUNKU**

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	kwota świadczenia przypadająca dla wnioskodawcy (wczasy, wcz. lecznicze, sanatoria, itp.)	wota świadczenia przypadająca dla dziecka wnioskodawcy (wczasy, kolonia, obóz, itp.)
1	do 2 000,00 zł	90% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 1 200,00 zł	90% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 1 200,00 zł
2	powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	80% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 1000,00 zł	80% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 1000,00 zł
3	powyżej 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	60% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 800,00 zł	60% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 800,00 zł
4	powyżej 3 500,00 zł do 4 500,00 zł	50% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 600,00 zł	50% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 600,00 zł
5	powyżej 4 500,00 zł do 5 500,00 zł	40% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 400,00 zł	40% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 400,00 zł
6	powyżej 5 500,00 zł do 6 500,00 zł	30% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 300,00 zł	30% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 300,00 zł
7	powyżej 6 500,00 zł	20% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 200,00 zł	20% kwoty rachunku, nie więcej jednak niż 200,00 zł

załącznik nr 12  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na zadania socjalne  
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO ZAJĘĆ SPORTOWYCH:**

Kwota bazowa dofinansowania: 800,00 zł (w roku)

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	% dofinansowania
1	do 2 000,00 zł	90%
2	powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	70%
3	powyżej 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	60%
4	powyżej 3 500,00 zł do 4 500,00 zł	50%
5	powyżej 4 500,00 zł do 5 500,00 zł	40%
6	powyżej 5 500,00 zł do 6 500,00 zł	30%
7	powyżej 6 500,00 zł	20%

załącznik nr 13  
do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na zadania socjalne  
u Pracodawców Stron umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO IMPREZ  
KULTURALNOOŚWIATOWYCH:**

Kwota bazowa dofinansowania: 800,00 zł (w roku)

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	% dofinansowania
1	do 2 000,00 zł	90%
2	powyżej 2 000,00 zł do 2 500,00 zł	70%
3	powyżej 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	60%
4	powyżej 3 500,00 zł do 4 500,00 zł	50%
5	powyżej 4 500,00 zł do 5 500,00 zł	40%
6	powyżej 5 500,00 zł do 6 500,00 zł	30%
	powyżej 6 500,00 zł	20%



*Pracownik Działu Socjalnego zweryfikował dochody na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów*

.....  
*pieczęć i podpis pracownika potwierdzającego*

Decyzja Zespołu Socjalnego:

Data Posiedzenia Zespołu: .....

PROTOKÓŁ NR: .....

Przyznana kwota: .....

Podpis pracownika MCOO: .....

**PROCENTOWY PLAN FINANSOWY  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
– WSPÓLNA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA**

**Środki ZFŚS przeznacza się na zadania zgodnie z obowiązującym Regulaminem w stosunku procentowym:**

ŚWIADCZENIA URLOPOWE DLA NAUCZYCIELI	35 %
DOFINANSOWANIEDOWYPOCZYNKU UPRAWNIONYCH I ICH RODZIN	31 %
ZAPOMOGI LOSOWE	6 %
ZAPOMOGI SOCJALNE	27 %
ZAJECIA SPORTOWE	0,5 %
IMPREZY KULTURALNOOŚWIATOWE	0,5 %
RAZEM:	100 %

Kraków, dnia 21.12.2023