

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora  
Państwowej Bursy Szkół  
Artystycznych we Wrocławiu  
z dnia 30.01.2026 roku

# REGULAMIN

## Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Bursy Szkół Artystycznych we Wrocławiu

Wrocław, dnia 30.01.2026 r.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Podstawy prawne działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu, o które został opracowany niniejszy regulamin:
  - a. ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U 2019 r Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami);
  - b. ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006r Nr 97, poz.674 z późniejszymi zmianami);
  - c. ustawa z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych (Dz. U z 2001r Nr 97, poz.854 z późniejszymi zmianami);
  - d. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 ze zm.);
  - e. 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);
  - f. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

### § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. Pracodawca - Państwowa Bursa Szkół Artystycznych we Wrocławiu (dalej PBSA) reprezentowana przez Dyrektora Państwowej Bursy Szkół Artystycznych we Wrocławiu.
  - b. Pracownik – osoba zatrudniona w PBSA we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania bez względu na wymiar czasu pracy, od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem itp.
  - c. Były pracownik – osoba posiadająca status emeryta lub rencisty, której stosunek został rozwiązany, ustał lub wygasł a PBSA we Wrocławiu była jego ostatnim miejscem pracy.
  - d. ZFŚS, Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w PBSA we Wrocławiu.
  - e. Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PBSA we Wrocławiu.
  - f. Gospodarstwo domowe – pracownik/były pracownik oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim np.: małżonek, wstępni, zstępni, partner, inni członkowie rodziny, które w sposób ciągły i zamierzony wspólnie zamieszkują i wspólnie ponoszą koszty utrzymania, w tym również małżonkowie pracujący za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię.
  - g. Komisja Socjalna – zespół utworzony i powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o niniejszy regulamin świadczeń oraz zadań wymienionych w tym regulaminie.
  - h. RODO - 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).

- i. Kwota bazowa – to obowiązujące minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej, „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do 15 września każdego roku na rok następny, zaokrąglone w górę do pełnych setek złotych.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działalności socjalnej ZFŚS i podział środków**

#### **§3**

1. Środki Funduszu wydatkowane są zgodnie z Ustawą i Regulaminem.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość jest proporcjonalna do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z odpisów:
  - a. dla pracowników administracyjnych – w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłoszonego przez Prezesa GUS;9
  - b. dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników zakładu w wys. 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
  - c. dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – w wys. 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
  - d. dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela zgodnie z nowym brzmieniem art.53 ust.1 Karty Nauczyciela, dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (po przeliczeniu na pełny wymiar godzin) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art.5 pkt. 1b lit a) i art.6 ust. 1 pkt 2 ust.1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej.
4. Z wymienionych odpisów tworzy się jeden Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego administratorem jest Dyrektor PBSA.
5. Środki funduszu zwiększa się o:
  - a. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
  - b. odsetek od środków Funduszu;
  - c. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu przekazywane są na wymieniony rachunek bankowy w następujących terminach:
  - a. 75% odpisu - do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego;
  - b. 25% odpisu - do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.

8. Środki Funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków finansowych, zgodnie z planem na dany rok.
9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
10. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
11. Gospodarowanie środkami funduszu odbywa się zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z komisją socjalną;
12. Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym określana jest w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
13. Tabela określa również wysokość kwoty bazowej na dany rok jako podstawy do określenia wysokości przyznawanych świadczeń.
14. W przypadku zmiany kwoty bazowej tabela dopłat z ZFŚS ulega aktualizacji wg decyzji Prezesa Rady Ministrów

#### § 4

1. Funduszem administruje w imieniu Państwowej Bursy Szkół Artystycznych Dyrektor PBSA.
2. W celu właściwego gospodarowania funduszem Dyrektor powołuje Komisję Socjalną składającą się z przedstawicieli wszystkich grup pracowniczych.
3. Komisja Socjalna pełni funkcję pomocniczą Dyrektora PBSA: dokonuje ona opiniowania złożonych wniosków o pomoc socjalną, które wpływają do pracodawcy, protokołuje posiedzenia Komisji czy też doradza pracodawcy w zakresie potrzeb socjalnych beneficjentów funduszu.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a. opiniowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji przyznania świadczeń i ich wysokości;
  - b. sporządzenie projektu przedziałów kwotowych i wysokości świadczeń;
  - c. sporządzanie informacji i sprawozdania z działalności Funduszu;
  - d. monitorowanie stanu środków Funduszu.
5. Do końca lutego każdego roku dokonuje się sprawozdania z realizacji planu rzeczowo finansowego Funduszu za poprzedni rok oraz do końca marca ustala plan finansowy na dany rok
6. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń socjalnych i mieszkaniowych, podejmuje Dyrektor jako jedyny dysponent funduszu.
7. Zebrania Komisji Socjalnej zwoływane są 2 razy w roku a w wyjątkowych sytuacjach losowych zwołuje się posiedzenie nadzwyczajne.

### **Rozdział 3** **Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**

#### § 5

1. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
  - a. pracownicy placówki zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - b. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych;
  - c. emeryci i renciści- byli pracownicy, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Bursa;

- d. dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujących się z renty po pracowniku uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 19 roku życia. Naukę dzieci do 19 roku życia należy udokumentować zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej;
  - e. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 19 roku życia;
2. Ubiegając się o świadczenia z Funduszu osoby, zobowiązane są przedłożyć do wglądu (zwrot dokumentów po rozpoznaniu wniosku) następujących dokumentów:
- a. w przypadku określonym w § 5 ust.1 lit. c - decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenia, że PBSA była ich ostatnim zakładem pracy;
  - b. w przypadku określonym w § 5 ust. 1 lit. d - zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki oraz oświadczenia, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika lub byłego pracownika i z nim zamieszkuje albo zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia,
  - c. w przypadku określonym w § 5 ust. 1 pkt 3 d - decyzji o przyznaniu renty rodzinnej lub uposażenia rodzinnego oraz aktualnego dokumentu wypłaty renty/uposażenia.
  - d. naukę dzieci do 19 roku życia należy udokumentować zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

## **Rozdział 4**

### **Przeznaczenie funduszu**

#### **§ 6**

1. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dzieli się zgodnie z corocznie sporządzonym planem na:
  - a. fundusz mieszkaniowy;
  - b. fundusz socjalny.
2. Do końca I kwartału każdego roku Dyrektor placówki dokonuje podziału środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w rocznym planie finansowo-rzeczowym w uzgodnieniu z wybranymi przez załogę przedstawicielami pracowników tzw. Komisję Socjalną.

#### **§ 7**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od kryterium socjalnego tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Wysokość świadczenia z ZFŚS uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.
3. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - a. o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;
  - b. wychowującym samotnie dzieci;
  - c. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia
  - d. niepełnosprawnym
4. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym i nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach nie rodzi

prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty i nie można ich dochodzić przed sądem.

#### § 8

1. Fundusz świadczeń socjalnych może być przeznaczony na finansowanie lub dofinansowanie:
  - a. dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji;
  - b. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych oraz wypoczynku we własnym zakresie;
  - c. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. grusza;
  - d. dopłaty do wypoczynku dla emerytów i rencistów;
  - e. dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, gdy średni dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty bazowej w danym roku;
  - f. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
  - g. pomocy rzeczowej i finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawanej w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej;
  - h. dofinansowanie krajowej działalności sportowo-rekreacyjnej w szczególności krótkich wycieczek krajoznawczych lub zakupu biletów wstępu na pływalię, na mecze sportowe itp.;
  - i. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w formie dopłat do biletów wstępu do teatrów, na imprezy artystyczne i kulturalne na koncerty, wystawy, wernisaży, spotkań z poetami, aktorami, piosenkarzami itp.;
  - j. dofinansowanie świątecznych paczek dla dzieci do 15 lat w dany roku kalendarzowym.

#### § 9

1. Każdy pracownik pedagogiczny pozostający w stosunku pracy otrzymuje świadczenie urlopowe (bez składania wniosku)
2. Świadczenie urlopowe otrzymują pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy lub niecały rok otrzymują świadczenie urlopowe wyliczone proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
4. Pracodawca wypłaca świadczenie urlopowe do końca sierpnia każdego roku, zgodnie z artykułem 5 ust. 1a ustawy Karty Nauczyciela.

### **Rozdział 5** **Zasady ustalania dochodu**

#### §10

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym za okres ostatnich 12 miesięcy roku poprzedniego, podzielony na ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie przysporzenia netto wszystkich członków gospodarstwa domowego, w szczególności:
  - a. wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna lub umowa o pracę nakładczą, dochody osiągnięte za granicą itp.),
  - b. emeryturę, rentę, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (np. chorobowe macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - c. dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - d. dochody z innych źródeł.
3. Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków gospodarstwa domowego, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszoną o:
  - a. miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - b. składki na ubezpieczenie zdrowotne w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne, określone w odrębnych przepisach,
  - c. kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
  - d. koszty uzyskania przychodów.
4. Ustanowienie rozdzielności majątkowej nie wyklucza wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego. W razie ubiegania się o świadczenie z funduszu, pracownik powinien przy ustaleniu dochodu na członka rodziny uwzględnić również dochód uzyskany przez małżonka.
5. Od wykazanych dochodów w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie należy odejmować zobowiązań takich jak np. spłata rat kredytu, pożyczki, składki członkowskie, dobrowolne ubezpieczenia na życie, składki PKZP, raty pożyczki na PKZP i ZFŚS itp.
6. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w rzeczywistej wysokości, lecz nie niższej jednak, niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty, stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
7. Za dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego przyjmuje się iloczyn użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych, znajdujących się w posiadaniu osoby deklarującej ten dochód oraz wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Dokumentację dotyczącą ustalenia dochodu netto wnioskodawca przechowuje w sposób gwarantujący jej należyte bezpieczeństwo, nie krócej niż przez 5 lat od zakończenia roku, w którym złożone zostało oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

## Rozdział 6

### Zakładowy fundusz mieszkaniowy

#### § 11

1. Pożyczka może być udzielona po spłaceniu pożyczki zaciągniętej wcześniej.
2. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności ich składania przy uwzględnianiu daty spłacenia pożyczki wcześniej zaciągniętej (załącznik nr 1).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
4. Rodzaje udzielanych pożyczek:
  - a. na budowę własnego domu i uzupełnienia wkładu mieszkaniowego lub wykup mieszkania do kwoty 20.000 zł - okres spłaty 60 miesięcy;
  - b. na modernizację lub remont domu, mieszkania do 10.000 zł - spłata pożyczki odbywa się do 36 miesięcy.
5. Zasady spłat i umorzeń:
  - a. spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
  - b. można udzielić pożyczki uzupełniającej na remont i modernizację domu lub mieszkania pracownikowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej;
  - c. Zasady i warunki przyznawania, wysokość oraz warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe są określone w indywidualnych umowach (załącznik nr 2) zawieranych przez pracodawcę z pożyczkobiorcami.
6. Dyrektor może umorzyć część niespłaconej pożyczki mieszkaniowej ze względu na trudną sytuację materialną, wynikłą wskutek zdarzenia losowego, powódź, pożar, utrata mienia mieszkalnego.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek zainteresowanego poparty przez Komisję Socjalną może zawiesić spłatę pożyczki na określony czas.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym naliczane w dniu podpisania umowy i wymagają poręczenia dwóch osób, będących pracownikami Bursy na czas nieokreślony.
9. W razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w trybie art.52 KP lub rozwiązania stosunku pracy z wychowawcą w trybie art. 23 ust.1 pkt 1 oraz art. 26 ust.1 pkt 1-4 ustawy Karta Nauczyciela, niespłacona kwota pożyczki postawiona jest w stan natychmiastowej wymagalności.

#### § 12

1. Wnioskodawca w celu uzyskania pożyczki zobowiązany jest przedłożyć wniosek o udzielenie pożyczki i okazać do wglądu następujące dokumenty:
  - a. w przypadku budownictwa indywidualnego – aktualne pozwolenie na budowę
  - b. w przypadku uzupełnienia wkładu mieszkaniowego lub zakupu mieszkania, domu – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wykupie lokalu lub akt notarialny kupna – sprzedaży.

#### § 13

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
2. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu w całości.

## **Rozdział 7**

### **Dofinansowanie wypoczynku**

#### **§ 14**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów oraz leczenia sanatoryjnego, a także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą mogą ubiegać się wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści, świadczenie to może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi – załącznik nr 3).
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci w formie kolonii, obozów, świadczenie będzie przyznane na wniosek rodziców i dotyczy dzieci w wieku od 1 do 19 lat (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4) świadczenie przysługuje jeden raz w roku.
3. Podstawą do ustalenia wysokości dopłaty może być załączona do wniosku faktura VAT (do wglądu – zwracana po rozpoznaniu wniosku) lub inny dowód (w tym elektroniczny) potwierdzający poniesione na wypoczynek nakłady, jego miejsce i czas trwania.
4. 70% dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży dokonuje się na podstawie przedstawienia faktury.

#### **§ 15**

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo- wypoczynkowego jest złożenie wniosku oraz oświadczenia majątkowego z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, emerytur, rent itp.
2. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od wnioskodawcy dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji (do wglądu - do czasu rozpoznania wniosku). Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe z wnioskodawcą, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzja powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, decyzja o przyznaniu emerytury/renty/zasiłku/ świadczenia przedemerytalnego, postanowienie sądu o rozwodzie/ separacji, zaświadczenie o dochodach, zaświadczenie o stanie zdrowia.
3. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 2, na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony nie będzie rozpatrywany.
5. W przypadku wystąpienia braku możliwości złożenia wniosku osobiście (np. ciężka choroba, nagły wypadek itp.) wniosek może złożyć inny pracownik lub przedstawiciel pracownika na podstawie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa z zastrzeżeniem, że w okolicznościach uzasadnionych sytuacją (np. ciężka choroba, śpiączka), które uniemożliwiają sporządzenie upoważnienia/pełnomocnictwa, inny

pracownik i/lub przedstawiciel składają wniosek bez upoważnienia/pełnomocnictwa z wyjaśnieniem przyczyn braku upoważnienia/ pełnomocnictwa.

6. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zależności od okoliczności może skutkować złożeniem przez Pracodawcę zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

#### § 16

1. Wymiar zatrudnienia nie ma wpływu na wysokość świadczenia.

### Rozdział 8

#### Dopłaty w zakresie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

#### § 17

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć dofinansowania:
  - a. udziału w imprezach kulturalno-oświatowych
  - b. udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych
  - c. organizowania przez pracodawcę zakup biletów wstępu na koncerty, do kina, teatru, opery,
  - d. organizowania przez pracodawcę imprez kulturalnych w zakładzie pracy
2. Imprezy wymienione wyżej mogą być połączone z poczęstunkiem.
3. Zasady odpłatności za imprezy ustala się każdorazowo przez Dyrektora na podstawie preliminarza kosztów.
4. Świadczenie imienne /skierowane do konkretnej osoby/ jest zróżnicowane.
5. Świadczenie o charakterze otwartym - w całości finansowane przez fundusz.
6. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów nalicza się według tabeli (załącznik nr 9)
7. Od 2016r kwota dofinansowania została podwyższona do 500,00 zł na osobę (na zakup indywidualnych biletów na imprezy kulturalno- oświatowe lub sportowo rekreacyjne.
8. Brak złożenia pomimo wezwania oświadczenia majątkowego o dochodach automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie świadczeniobiorców o najniższej dopłacie - 50%
9. Dofinansowaniem z funduszu socjalnego objęta jest Karta MultiSport dla pracownika i emeryta a odpłatność uzależniona jest od grupy przychodów, w której znajduje się pracownik.
10. Zasady korzystania z programu MultiSport:
  - a) **Karty MultiSport są kartami imiennymi** (ważne z dokumentem tożsamości) i nie mogą być udostępniane innym osobom.
  - b) Jeden pracownik może zgłosić do programu: 1 osobę towarzyszącą (powyżej 15 roku życia), dowolną liczbę młodzieży (od 16 lat do 26 lat), dowolną liczbę dzieci (poniżej 15-go roku życia).
  - c) Karty dla osób towarzyszących/ młodzieży/ dzieci **nie są dofinansowane z ZFŚS.**
  - d) Każde zgłoszenie oraz rezygnację z uczestnictwa w programie należy **zgłosić najpóźniej do 20- tego dnia miesiąca poprzedzającego** u kierownika administracyjno-gospodarczego.

- e) Comiesięczna opłata za kartę pracownika po uwzględnieniu dofinansowania z ZFŚS oraz pełna opłata za kartę dla osoby towarzyszącej lub/i młodzieży lub/i dzieci będzie potrącana z wynagrodzenia pracownika.
- f) Emeryt zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za kartę na wskazane przez PBSA konto bankowe.
- g) Brak uregulowania należności z winy pracownika (np. obciążenie komornicze uniemożliwiające potrącenie należności) oraz brak wpłaty na rachunek bankowy PBSA, skutkować będzie wyłączeniem z programu.
- h) Rezygnacja z uczestnictwa w programie przez pracownika lub emeryta oznacza równoczesne zakończenie udziału zgłoszonych przez niego osób.
- i) Zasada zgłoszenia rezygnacji obowiązuje również osoby, których umowa o pracę zostaje rozwiązana, bez względu na tryb zwolnienia.
- j) W przypadku zagubienia karty lub wprowadzenia błędnych danych zostanie wydany duplikat. Koszt wydania każdego duplikatu karty wynosi 30 zł (trzydzieści złotych) netto. Do wymienionej kwoty zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dodatkowa opłata za wydanie duplikatu karty nie będzie pobierana jedynie w przypadku: potwierdzonej zaświadczeniem Policji kradzieży karty oraz zmiany nazwiska użytkownika lub uszkodzenia karty.

#### § 18

1. Dopłata wymieniona w § 17 ust. 4 – może być przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym dla jednego uprawnionego wraz z osobą towarzyszącą.
2. Dopłata do udziału w organizowanych przez bursę krótkich wycieczek krajoznawczych wynosi:
  - a. jeżeli koszt przejazdu nie przewyższa kwoty 100 zł na jednego uczestnika wówczas całość finansowana jest przez Fundusz. Powyżej tej kwoty odpłatność jak w pkt b i c.
  - b. 100 % kosztu dla osób uprawnionych, których przychód przypadający na osobę, we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty bazowej,
  - c. 50 % dla pozostałych osób uprawnionych.

### **Rozdział 9** **Świadczenia świąteczne**

#### § 19

1. Świadczenie świąteczne może obejmować zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 roku do 15 lat, kwota przeznaczona na sfinansowanie paczki jest określona w tabeli (załącznik nr 6)

### **Rozdział 10** **Pomoc rzeczowa i pieniężna**

#### § 20

1. Pomoc w formie zapomóg pieniężnych jest przyznawana osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi lub chorobami (zapomoga losowa) oraz osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (zapomoga doraźna) w maksymalnej wysokości określonej w tabeli.

### § 21

1. Podstawą do przyznania zapomogi losowej, jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną wraz z stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (do wglądu – zwrot po rozpatrzeniu wniosku). Podstawą przyznania świadczenia jest dokument wystawiony przez wiarygodną instytucję potwierdzającą zajście lub odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
2. W przypadku zapomogi doraźnej- wniosek osoby uprawnionej z jej oświadczeniem o zaistniałej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także Komisja Socjalna.
4. Wysokość i termin przyznania świadczeń w/w mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu w momencie ubiegania się o to świadczenie.

### § 22

1. Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:
  - a. pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów (odzież, leki, żywność, sprzęt gospodarstwa domowego)
  - b. pomoc finansowa, realizowana jest przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi (załącznik nr 7)
2. Wysokość w/w pomocy, którą stanowi pomoc doraźna dla pracownika jest za każdym razem rozpatrywana indywidualnie. Pod uwagę brana jest sytuacja życiowa, materialna pracownika ubiegającego się o tą pomoc.
3. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

## **Rozdział 11**

### **Tryb składania wniosków**

### § 23

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń z funduszu wraz z koniecznymi dokumentami należy składać w pokoju nr 2 w terminie:
  - a. wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do 31.05 danego roku
  - b. wnioski o dopłatę wczasów pracowniczych, dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. grusza - również do 31.05 danego roku.
  - c. wnioski o udzielenie zapomogi pracownik może składać w każdym czasie.
  - d. wnioski o pożyczki mieszkaniowe można składać w każdym czasie.

## **Rozdział 12**

### **Ochrona danych osobowych**

### § 24

1. Zasady przetwarzania danych osobowych na potrzeby Funduszu określa poniższa klauzula informacyjna.

**Klauzula informacyjna**  
**na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego**  
**funduszu świadczeń socjalnych w przypadku zbierania danych od osoby, której**  
**dane dotyczą.**

Nawiązując do treści art. 13 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dz. Urz. UE. L nr 119 str.1), Pracodawca informuje:

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Państwowa Bursa Szkół Artystycznych we Wrocławiu, ul. Trzemeska 2, 53-679 Wrocław.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [kancelariaprawna.efficens@gmail.com](mailto:kancelariaprawna.efficens@gmail.com).
3. Podane we wniosku dane osobowe (dotyczące osoby wnioskującej, członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym) przetwarzane będą w celach związanych z przyznawaniem świadczenia z ZFŚS na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm., dalej ustawy o ZFŚS), a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych, która przejawia się przez działanie polegające na wypełnieniu i przekazaniu do PBSA powyższego wniosku. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie niezbędnym do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz ustalenia praw osoby uprawnionej do danego świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS.
4. Podstawa prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną PBSA jest:
  - a. art. 8 ustawy o ZFSS w związku z art. 6 lit. C RODO (prawny obowiązek administratora),
  - b. art. 9 ust. 2 lit. b RODO (jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej),
  - c. art. 6 ust. 1 lit. f i art. 9 ust. 2 lit f RODO w celu dochodzenia, ustalenia, obrony roszczeń, tj. jako prawnie uzasadniony interes administratora danych;
  - d. oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).
5. Konieczność podania przez osobę uprawnioną danych osobowych co wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez uprawnionego ze świadczeń z ZFŚS.
6. Podane przez osobę wnioskującą dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji świadczenia, tj.:
  - a. w celach związanych z przyznawaniem świadczenia – do momentu upływu przedawnienia roszczeń,
  - b. w celach podatkowych i rachunkowych – w zakresie i przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Podane przez osobę uprawnioną dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa.
8. Podane przez wnioskującego dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani- na podstawie tych danych – nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
9. Osobom wskazanym we wniosku przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.

#### §25

1. W przypadku danych osobowych dotyczących członków rodziny osoby uprawnionej, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, które to dane osobowe zostały wskazane we wniosku i oświadczeniu majątkowym przez uprawnionego, Administrator ceduje na uprawnionego spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane dotyczą.
2. Osoba uprawniona jest zobowiązana do poinformowania osób, które dane zostały przez nią podane w dokumentacji wniosku o:
  - a. Pełnych danych Administratora
  - b. Celu i zakresie przetwarzanych danych osobowych
  - c. Podstawie przetwarzania danych osobowych
  - d. Prawach osoby, której dane dotyczą

#### §26

1. Dane osobowe szczególnej kategorii (tzw. dane wrażliwe), np. dane o stanie zdrowia, które zawarte we wniosku oraz załączonej dokumentacji, są przetwarzane przez Pracodawcę na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora danych (tu Pracodawcę) lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia mają prawo osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Dyrektora Placówki.
3. Osoby mające prawo do przetwarzania danych szczególnych kategorii, w tym Członkowie Komisji Socjalnej, podpisują pisemne zobowiązanie do zachowania tych danych tajemnicy.

### **Rozdział 13** **Postanowienia końcowe**

#### § 27

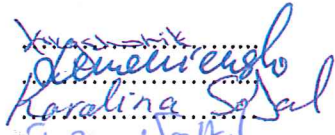
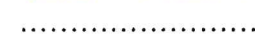
1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:
  - a. regulamin funduszu świadczeń socjalnych,
  - b. roczny plan finansowy funduszu świadczeń socjalnych.

2. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Treść regulaminu ZFSS jest ogólnie dostępna i do wglądu na każde żądanie osoby zainteresowanej.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony 01.06.2019r.
6. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

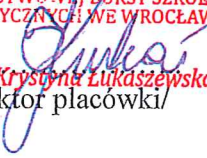
- Nr 1 wniosek o przyznanie pożyczki
- Nr 2 umowa pożyczki mieszkaniowej
- Nr 3 wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów, sanatorium, wczasy pod gruszą
- Nr 4 wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka
- Nr 5 wniosek o przyznanie paczki dla dzieci
- Nr 6 tabela ustalonych progów do otrzymania świadczeń dla pracownika
- Nr 7 wniosek o przyznanie zapomogi losowej, trudnej sytuacji materialnej.
- Nr 8 wniosek o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo rekreacyjnych
- Nr 9 tabela dofinansowania do indywidualnie zakupionych biletów z tytułu działalności kulturalnej i sportowej
- Nr 10 plan finansowy na dany rok kalendarzowy.
- Nr 11 wniosek o przyznanie świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.
- Nr 12 tabela progów finansowych w zwiększonych zakupach świątecznych (jajeczko, karpiove)

Regulamin wchodzi w życie z dniem ...30.01.2026.

Komisja Socjalna :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. ....

**DYREKTOR**  
PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ  
ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU

  
mgr Krystyna Łukaszewska  
/ Dyrektor placówki /

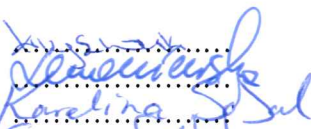


**Tabela progów dochodowych finansowanych z ZFŚS  
w zwiększonych zakupach świątecznych ( jajeczko i karpiove) na 2026r.**

| Próg dochodowy | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie | Wysokość świadczenia |
|----------------|------------------------------------------|----------------------|
| 1.             | do 2000 zł                               | <b>1000,00 zł</b>    |
| 2.             | powyżej 2001 zł do 3 000 zł              | <b>900,00 zł</b>     |
| 3.             | powyżej 3001 zł do 4 500 zł              | <b>700,00 zł</b>     |
| 4.             | powyżej 4 500 zł                         | <b>300,00 zł</b>     |

Zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej w PBSA we Wrocławiu w dniu 30.01.2026 r.  
Protokół nr 1/2026

Komisja Socjalna :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. ....

**DYREKTOR  
PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ  
ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU**

  
.... mgr Krystyna Łukaszewska  
/Dyrektor placówki/

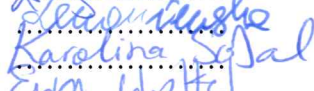
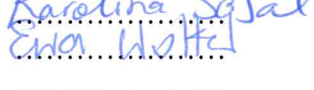
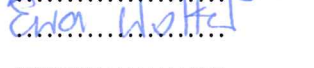


**Tabela dopłat do paczek/bonów choinkowych na 2026 r.**

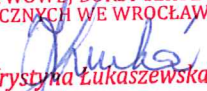
| Próg dochodowy | Średni dochód brutto na osobę w rodzinie | Wysokość świadczenia |
|----------------|------------------------------------------|----------------------|
| 1.             | do 2 600 zł                              | <b>200,00 zł</b>     |
| 2.             | powyżej 2 601 zł do 4 500 zł             | <b>200,00 zł</b>     |
| 3.             | powyżej 4501 zł                          | <b>150,00 zł</b>     |

Zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej w PBSA we Wrocławiu w dniu 30.01.2026 r.  
Protokół nr 1/2026

Komisja Socjalna :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. ....

**DYREKTOR**  
**PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ**  
**ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU**

  
**mgr Krystyna Łukaszewska**

.....  
/Dyrektor placówki/



**Tabela wysokości pożyczek mieszkaniowych dla pracowników, emerytów na 2026 r.**

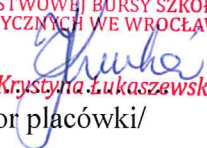
| Lp. | Rodzaj świadczenia                                                                                                                                                                   | Wysokość świadczenia                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Remont i modernizacja domu jednorodzinnego lub remont i modernizacja mieszkania                                                                                                      | Do wysokości kosztów planowanego remontu lub modernizacji bez przedstawienia faktur<br><b>do 10,000 zł</b> |
| 2.  | Uzupełnienie wkładu na mieszkanie, budowa domu jednorodzinnego, budowa lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, spłata kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe, kupno mieszkania | <b>do 20,000 zł</b>                                                                                        |

Zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej w PBSA we Wrocławiu w dniu 30.01.2026 r.  
Protokół nr 1/2026

Komisja Socjalna :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. ....

**DYREKTOR**  
**PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ**  
**ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU**

  
.....mgr Krystyna Łukaszczyńska  
/Dyrektor placówki/



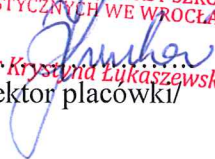
**Tabela udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej  
w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi na 2026r.**

| Wysokość zapomogi zwykłej-socjalnej<br>w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą<br>i materialną | Wysokość zapomogi losowej<br>w związku z indywidualnymi<br>zdarzeniami losowymi i długotrwałą<br>chorobą lub śmiercią |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| od 500 zł – do 2000 zł                                                                                | od 2000 zł – do 2500 zł                                                                                               |

Zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej w PBSA we Wrocławiu w dniu 30.01.2026 r.  
Protokół 1/2026

Komisja Socjalna :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. ....

**DYREKTOR**  
**PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ**  
**ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU**  
  
...mgr Krystyna Łukaszewska  
/Dyrektor placówki/



**Tabela dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie tzw. „grusza” na 2026r.**

| L.p | Średni dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia pracownika | Wysokość świadczenia |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.  | do 2000 zł                                                                                    | <b>1300,00 zł</b>    |
| 2.  | powyżej 2001zł do 3000zł                                                                      | <b>1100,00 zł</b>    |
| 3.  | powyżej 3001 zł do 4500zł                                                                     | <b>900,00 zł</b>     |
| 4.  | powyżej 4500 zł                                                                               | <b>400,00 zł</b>     |

Zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej PBSA we Wrocławiu w dniu 30.01.2026 r.  
Protokół nr 1/2026

Komisja Socjalna:

1. *[signature]*
2. *[signature]*
3. *[signature]*
4. *[signature]*
5. ....

**DYREKTOR**  
PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ  
ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU

*[signature]*  
mgr Krystyna Łukaszewska  
/ Dyrektor Placówki/



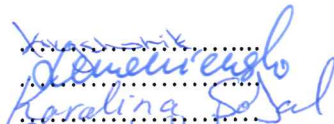
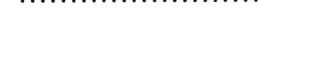
**Tabela dofinansowania do indywidualnie zakupionych biletów i Kart Multisport  
z tytułu działalności kulturalnej i sportowej na 2026 r.**

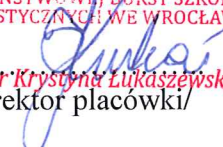
| L.p | Średni miesięczny dochód<br>na członka rodziny | Dofinansowanie dla uprawnionych |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | do 2500 zł/osobę                               | <b>600,00 zł</b>                |
| 2.  | od 2501 do 4500 zł/osobę                       | <b>540,00 zł</b>                |
| 3.  | powyżej 4501 zł/osobę                          | <b>480,00 zł</b>                |

| L.p | Średni miesięczny dochód<br>na członka rodziny | Dofinansowanie dla uprawnionych |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | do 2500 zł/osobę                               | <b>50,00 zł</b>                 |
| 2.  | od 2501 do 4500 zł/osobę                       | <b>45,00 zł</b>                 |
| 3.  | powyżej 4501 zł/osobę                          | <b>40,00 zł</b>                 |

Zatwierdzono na posiedzeniu Komisji Socjalnej w PBSA we Wrocławiu w dniu 30.01.2026 r  
Protokół nr 1/2026

Komisja Socjalna :

1. 
2. 
3. 
4. 
5. ....

**DYREKTOR**  
**PAŃSTWOWEJ BURSY SZKÓŁ**  
**ARTYSTYCZNYCH WE WROCŁAWIU**  
  
mgr Krystyna Łukaszewska  
/ Dyrektor placówki/

