

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Przedszkola Nr 14 w Zielonej Górze

Podstawa prawna:

1. art. 8, ust 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U 2016, poz.800 teks jednolity)
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2015, poz.1881)
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. 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).
4. ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z 2015, poz.357. Od 1.09.2016 Dz.U.2016, poz. 1379)

ustala się co następuje:

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

1. zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkola, zwanego dalej „funduszem”,
2. ogólne zasady organizacji i funkcjonowania zakładowej komisji socjalnej, powołanej do zarządzania funduszem,
3. kryteria i sposób przyznawania świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o :

1. „przedszkolu” lub „pracodawcy” - rozumie się przez to Miejskie Przedszkole Nr 14 w Zielonej Górze,
2. „dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora przedszkola,
3. „ustawie” – bez bliższego określenia – rozumie się to ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Do korzystania ze świadczeń finansowych funduszu uprawnieni są:

- a) wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce. Wysokość otrzymywanych przez nich świadczeń jest uwarunkowana sytuacją materialną, życiową i rodzinną osób zatrudnionych. W przypadku, gdy pracownikiem jest emeryt lub rencista – otrzymuje on świadczenia socjalne na zasadach dotyczących pracowników zakładu pracy.
- b) emeryci lub renciści administracyjno – usługowi, odchodzący z naszego zakładu pracy na emeryturę lub rentę uprawnieni są do pobierania świadczeń rzeczowych lub finansowych, 1 raz w roku w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej i materialnej tych osób
- c) nauczyciele emeryci i renciści otrzymywać będą świadczenia rzeczowych lub finansowych, 1 raz w roku w wysokości uzależnionej od ich sytuacji materialnej i życiowej.

§ 3

1. W przedszkolu tworzy się jeden fundusz, bez względu na charakter pracy osób uprawnionych lub rodzaj świadczeń finansowych ze środków funduszu.
2. Do korzystania ze świadczeń funduszu, na zasadach określonych szczegółowo dla poszczególnych rodzajów świadczeń, są uprawnione następujące osoby:
 - a) pracownicy przedszkola, bez względu na charakter i wymiar czasu pracy, w tym korzystający z urlopów macierzyńskich, dla poratowania zdrowia i wychowawczych oraz przeniesieni w stan nieczynny,
 - b) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano w przedszkolu stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a) i b), w tym również pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Za uprawnionych do świadczeń funduszu członków rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt c), uważa się:
 - a) współmałżonka,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, a jeśli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 lat w danym roku kalendarzowym.

§ 4

1. Zakres korzystania ze świadczeń funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, w szczególności od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Jeżeli z przepisów prawa lub niniejszego regulaminu nie wynika nic innego, dla celów indywidualnego określenia wysokości świadczenia uprawniony składa oświadczenie o wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego uzyskanego w roku poprzednim, na formularzu według ustalonego wzoru, przy deklaracji dochodu stosując się do następujących zasad:
 - a) dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci, nie będących

pod opieką uprawnionego, alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.

W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów, otrzymywanych na rzecz znajdujących się pod opieką uprawnionego dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej;

- b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej 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 niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
4. Uprawniony deklaruje wysokość dochodu poprzez zaliczenie go do jednego z dwóch przedziałów:

dochód na osobę od	do	% świadczenia
	1.000	100 %
1.001	powyżej	90 %

5. Do korzystania ze świadczeń finansowych funduszu uprawnieni są:

- d) wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce. Wysokość otrzymywanych przez nich świadczeń jest uwarunkowana sytuacją materialną, życiową i rodzinną osób zatrudnionych. W przypadku, gdy pracownikiem jest emeryt lub rencista – otrzymuje on świadczenia socjalne na zasadach dotyczących pracowników zakładu pracy.
- e) emeryci lub renciści administracyjno – usługowi, odchodzący z naszego zakładu pracy na emeryturę lub rentę uprawnieni są do pobierania świadczeń rzeczowych lub finansowych, 1 raz w roku w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej i materialnej tych osób
- f) nauczyciele emeryci i renciści otrzymywać będą świadczenia rzeczowych lub finansowych, 1 raz w roku w wysokości uzależnionej od ich sytuacji materialnej i życiowej.

II TWORZENIE I DYSPONOWANIE FUNDUSZEM

§ 5

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:
- a) odpisu, naliczanego dla poszczególnych grup zawodowych (nauczyciele, administracja i obsługa) zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) nie wykorzystanych w poprzednim roku środków funduszu,
 - c) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetek od środków funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - e) oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- f) innych środków.
- 2. Odpis podstawowy na fundusz wynosi:
 - a) na każdego pełnozatrudnionego nauczyciela – 110 % kwoty bazowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla nauczycieli – emerytów lub rencistów – 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent,
 - c) na każdego pełnozatrudnionego pracownika administracji i obsługi – 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,
 - d) na każdego emeryta lub rencistę nie będącego nauczycielem – dodatkowo 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt c).
- 3. Za wyjątkiem odpisu dla osób, wymienionych w ust. 2 pkt b) do obliczenia wysokości odpisu podstawowego na fundusz przyjmuje się przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku, ustaloną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 5. Zgromadzone środki funduszu przeznacza się na:
 - a) fundusz na cele pomocy mieszkaniowej 18,5 %
 - b) działalność socjalną 81,5 % w tym
 - usługi świadczone na rzecz dofinansowania różnych form wypoczynku 54 %
 - pomoc finansowa dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej 1,5%
 - działalność kulturalna, oświatową i rekreacyjną 3 %
 - pomoc rzeczowa lub finansowa 23 %
- 6. Niewykorzystane środki, przeznaczone na dany cel, przesuwa się na inne potrzeby zgodnie z regulaminem.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjno – finansową funduszu.
2. Do prowadzenia spraw, związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków funduszu, dyrektor powołuje komisję socjalną w składzie:
 - dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,
 - po jednym przedstawicielu związków zawodowych / prezesa związków /
 - przedstawiciela grupy zawodowej, która niema swojego reprezentanta w komisji, czyli np pracownika administracji i obsługi.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) sporządzanie, do końca marca każdego roku kalendarzowego, preliminarza finansowego funduszu,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - c) kontrola merytoryczna nad wydatkami dokonanymi ze środków funduszu,
 - d) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
4. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący komisji.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

III BEZZWROTNE FORMY POMOCY SOCJALNEJ ORAZ ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§7

1. Świadczenia z zakładowej działalności socjalnej mają charakter fakultatywny (uznaniowy). Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od wielkości posiadanych środków oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego ubiegającego się o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Wnioski o uzyskanie pomocy z funduszu należy składać w formie pisemnej do przewodniczącego komisji socjalnej , na formularzu według ustalonego wzoru wraz z wymaganymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami.
3. O przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia decydują zapisy regulaminu.

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli
 - b) „dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk dla dzieci pracowników, jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 20. roku życia.”
 - c) dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych do korzystania z funduszu,
 - d) pomoc finansową przyznaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, oraz zapomogi pieniężne bezzwrotne, przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi (np. ciężka choroba, strata w wyniku kradzieży, pożaru, itp.)
 - e) działalność kulturalno – oświatową ,
 - f) zakup bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych dla pracowników i emerytów
 - g) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - h) pomoc rzeczowa (zakup odzieży, lekarstw, żywności),
 - h) działalność sportowo – rekreacyjna .
2. Podstawę dopłaty stanowi wniosek skierowany do komisji socjalnej. Wartość świadczenia, jeżeli ono dotyczy wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży jest wolna od podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 9

1. Wysokość i zasady wypłacania pracownikom pedagogicznym świadczeń urlopowych, o których mowa w art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela, regulują przepisy tej ustawy.

§ 10

1. O udzielenie jednorazowej, bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, o której mowa w § 8 pkt d regulaminu, mogą się ubiegać:
 - a) pracownicy administracji i obsługi,
 - b) pracownicy pedagogiczni,
 - c) emeryci i renciści.
2. Okolicznościami uzasadniającymi ubieganie się o zapomogę są zwłaszcza: choroba uprawnionego (małżonka, dziecka lub rodziców), jak również istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała w skutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (np. pożar, kradzież, itp.)
3. Podstawę udzielenia pomocy stanowi wniosek uprawnionego skierowany do komisji socjalnej. Do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, jak w szczególności:
 - rachunki za opłacone przez uprawnionego świadczenia lub środki lecznicze.

IV POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 11

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 8 pkt f regulaminu, przysługują pracownikom MP Nr 14.
2. Prawo do złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową mają osoby uprawnione, które całkowicie spłaciły poprzednią pożyczkę.
3. Termin spłaty pożyczki może być przedłużony na wniosek zainteresowanego.
4. Pożyczki są nieoprocentowane.
5. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w max 24 miesięcznych ratach, począwszy od m-ca następującego po miesiącu przyznania pożyczki. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony spłata pożyczki następuje w takiej ilości rat, aby ostatnia rata przypadała w ostatnim miesiącu umowy.
6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe jest określana corocznie w preliminarzu rzeczowo – finansowym funduszu.

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie wniosku osoby uprawnionej.
2. Umowa pożyczki, sporządzona na formularzu według ustalonego wzoru, określa w szczególności:
 - a) kwotę pożyczki w wysokości określonej we wniosku pracownika, jednak nie wyższą niż 3.000 zł
 - b) przewidziany okres spłaty w miesiącach, jednak nie dłuższy niż 24 miesiące z zastrzeżeniem postanowienia ust. 3
3. Okres spłaty pożyczki, udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego

- na czas określony nie powinien być dłuższy niż czas, na który zawarto umowę o pracę.
4. Spłaty pożyczki potrąca się w równych ratach miesięcznych według spłat ustalonych w umowie pożyczki, z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, na co wyraża on zgodę poprzez podpisanie umowy zawierającej stosowną klauzulę, Zasady powyższe stosuje się odpowiednio do spłaty z wynagrodzeń poręczycieli, odpowiedzialnych posiłkowo w przypadku niespłacenia zobowiązania przez pożyczkobiorcę.
 5. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch poręczycieli zatrudnionych u pracodawcy.

§ 13

1. W przypadku ustania (rozwiązania lub wygaśnięcia) stosunku pracy pożyczkobiorcy, cała pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
2. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach losowych przypadkach okres spłaty, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może zostać wydłużony, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu.
4. Umorzenia pożyczki może także nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony trudną sytuacją materialną bądź zdrowotną lub innymi ważnymi względami życiowymi.
5. Przy wydłużeniu okresu spłaty lub umorzeniu pożyczki obowiązuje forma pisemna.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Ustala się następujące terminy składania wniosków o udzielenie pomocy ze środków Funduszu :
 - a. wnioski o udzielenie pomocy ze środków funduszu do 31 marca każdego roku. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń.
 - b. wnioski o zapomogi losowe przez cały rok kalendarzowy.
2. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
3. Wypłaty świadczeń z Funduszu odbywają się przelewem na konto osobiste pracowników lub gotówką w kasie.
4. Odmowa przyznania świadczenia lub wysokość świadczenia nie wymagają uzasadnienia.
5. Od decyzji o odmowie przyznania świadczenia lub wysokości świadczenia nie przysługuje prawo odwołania się do administratora funduszu.
6. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego (wakacyjnego) przysługuje uprawnionemu jeden raz w roku kalendarzowym.
7. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje nie później niż w ostatnim dniu pracy poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłaca się najpóźniej do 31 sierpnia danego roku.
8. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.

9. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Przedszkolu.
10. Regulamin ten został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu.
11. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora placówki i przedstawicieli związków zawodowych.

§ 15

Ustala się załączniki do regulaminu:

- a) załącznik nr 1 – wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,
- b) załącznik nr 2 – wzór wniosku o udzielenie świadczenia
- c) załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej

Traci ważność Regulamin ZFŚS z dnia 07.03.2013 r.

Uzgodniono w dniu 25.11.2016 r.

Zatwierdzono w dniu 25.11.2016 r.

Związki zawodowe

Dyrektor

UMOWA Nr
w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy:

- Miejskim Przedszkolem nr 14 w Zielonej Górze, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa Dyrektor mgr Wioletta Kula - a:
.....zamieszkałym(łą)w.....
....., legitymującym się dowodem osobistym:
.....wydanym
przez....., zwanym w dalszym ciągu umowy ”Pożyczkobiorcą” o treści następującej:

§1

Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zielonej Górze przyznaje się Pani/Panupożyczkę w wysokościzł, słowniena:
.....
.....

§2

Pożyczkawynosi.....zł
(słownie.....)
i jest w całości zwrotna na rzecz Pracodawcy. Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy na umowę na czas nie określony.

§3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić kwotę określona w § 2 umowy w ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od m – ca.....r., Rata pożyczki wynosizł. Termin spłaty ostatniej raty przypada na m-cr.

§4

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia nałożonych rat określonymi w § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§5

Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, bez względu na tryb rozwiązania tej umowy.

§6

Odejście na urlop macierzyński lub korzystanie z urlopu na wychowanie dziecka nie powoduje zawieszenia spłaty zaciągniętej pożyczki. Pożyczkę w takim przypadku należy wpłacać na konto Miejskiego Przedszkola nr 14.

§7

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia zawarte w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§9

Zgodnie z § 3 niniejszej umowy pożyczkobiorca proponuje na poręczycieli następujące osoby:

- zamieszkały(ła) w
legitymujący się dow. osobistym nr wydanym przez
- zamieszkały(ła) w
legitymujący się dow. osobistym nr wydanym przez

§ 10

Poręczyciele wymienieni w § 9 niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że:

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu socjalnego, wyrażamy zgodę jako solidarnie zobowiązani do pokrycia należnej Pracodawcy kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę i upoważniamy Pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty z naszego wynagrodzeniu za pracę.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

§11

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

(Pożyczkobiorca)

(Dyrektor)

Zielona Góra dnia.....

Załącznik nr 2

**Dyrektor
Miejskiego Przedszkola nr 14
w Zielonej Górze**

WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego w postaci

.....

z ZFŚS MP nr 14

Oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że przeciętny dochód brutto miesięczny mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie wynosił:

Lp	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z prac.	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki	Wysokość dochodów brutto
1				
2				
3				
4				

Łączny dochód brutto miesięczny całego gospodarstwa domowego wynosi:

Średni dochód brutto miesięczny na 1 członka rodziny wynosi:

.....
podpis pracownika

Opinia Komisji Socjalnej

Dyrektor wraz z przedstawicielami zw. zawodowych opiniuje pozytywnie/negatywnie wniosek Pana/i i proponuje na podstawie tabeli z Regulaminu i Podziału ZFŚS przyznać kwotę świadczenia socjalnego w wysokości zł

Uzasadnienie:

.....
podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
.miejsce pracy

Dyrektor

.....

WNIOSEK

**O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ
RZECZOWEJ/ FINANSOWEJ**

Proszę o przyznanie zapomogi w związku z :
(podać rodzaj zapomogi)

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

Do wniosku załączam:

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

Data

Podpis

Za dochód uważa się wszystkie przychody (dochód brutto) z tytułu:

- *zatrudnieni, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,*
- *alimentów, stypendiów, emerytur i rent,*
- *oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczału ewidencjonowanego i karty podatkowej,*
- *dochód z gospodarstwa rolnego.*