

Zarządzenie Nr 131/2011
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 29 grudnia 2011 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2004 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 16 listopada 2004 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Jedwabnie zmienionego zarządzeniami: Nr 37/2004 z dnia 20.12.2005 i Nr 43/2010 z dnia 20.09.2010r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

Wójt Gminy Jedwabno

/mgr inż. Krzysztof Otulakowski/


Załącznik

do Zarządzenia Nr 131/2011

Wójta Gminy Jedwabno

z dnia 29 grudnia 2011 roku

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Jedwabnie

Spis treści

I. PODSTAWY PRAWNE

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

III. ZASADY TWORZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**VII. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ REALIZOWANEJ W OPARCIU O
ŚRODKI FUNDUSZU**

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej funduszem jest tworzony na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)

2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń społecznych (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.)

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie ustalane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Z 2002r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)

2) dochód netto – przychód pomniejszony o zapłacone składki ZUS i należne podatki.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele na które przeznacza się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

§ 3

Za zgodą jednostek organizacyjnych: Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej tworzy się Fundusz Socjalny wspólny dla tych jednostek.

§ 4

W Urzędzie Gminy funkcjonuje Komisja Socjalna, do zadań której należy:

- a) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- b) przygotowywanie rocznych planów przychodów i wydatków Funduszu (preliminarz),
- c) monitorowanie wydatków i stanu środków Funduszu,
- d) występowanie z inicjatywami w zakresie działalności socjalnej.

§ 5

Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy Jedwabno w drodze Zarządzenia, po wybraniu jej składu przez pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie, Gminnego Ośrodka Kultury w Jedwabnie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedwabnie.

III. ZASADY TWORZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Fundusz tworzy się w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

1) stosuje się sposób naliczania odpisu podstawowego oraz zwiększeń, o których mowa w art. 5 ustawy o ZFSS,

- 2) stosuje się zasadę, że środki finansowe Funduszu nie wykorzystane w latach poprzednich będą przeznaczone na realizację świadczeń socjalnych w latach następnych
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środkami funduszu administruje Wójt.
4. Podstawą uruchomienia dofinansowania świadczeń z funduszu jest sporządzany corocznie - do dnia 31 marca - preliminarz wpływów i wydatków, opracowany przez Komisję Socjalną, zatwierdzony przez Wójta.
5. Elementami preliminarza są:
 - 1) tabele wysokości dopłat do różnych form wypoczynku w zależności od średnich dochodów przypadających na osobę w rodzinie i związanych z nimi wysokości poszczególnych świadczeń,

IV PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

§ 7

1. Środki na cele socjalne przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie świadczeń na rzecz wszystkich uprawnionych osób,
 - 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 3) pomoc rzeczową i finansową (zapomogi dla osób uprawnionych).
2. Środki funduszu określone w ust.1 mogą być przeznaczone na dofinansowanie:
 - 1) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia – nie częściej niż raz na 2 lata,
 - 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez uprawnionych do świadczeń tzw. wczasy pod gruszą.
 - 3) krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez Komisję Socjalną,
 - 4) imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez Komisję Socjalną (np. piknik rodzinny).
 - 5) zapomóg dla osób uprawnionych oraz dla osób, które pobierają świadczenia przedemerytalne,
 - 6) zapomóg:
 - a) losowych – osobom uprawnionym, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
 - b) socjalnych – osobom uprawnionym, których dochody nie pozwalają na zaspokojenie elementarnych potrzeb życiowych.

W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana tylko jedna zapomoga materialna.

- 7) zakup paczek na „Mikołaja” dla dzieci do ukończenia 15 roku życia.
- 8) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej. Bilety do kina, teatru, itp. rozliczane na podstawie faktur imiennych. Wniosek o dofinansowanie do biletów można składać tylko raz w roku, najpóźniej do 30 listopada danego roku.
- 9) zakup upominków świątecznych,
- 10) dodatkowych świadczeń socjalnych, np. realizowanych w formie bonów, talonów, środków finansowych.
- 11) udzielenie oprocentowanych pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

V OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 8

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i macierzyńskich,
 - 3) osoby pobierające emerytury lub renty, dla których Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem odpowiednio na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych ust. 1, 2 i 3.
 - 5) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym Komisja Socjalna przyzna prawo do korzystania ze środków Funduszu.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
- 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
 - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci, o których mowa w ust. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną bez względu na wiek dziecka
 - 4) dzieci - według zasad określonych w ust. 2 i ust. 3 po zmarłych pracownikach

VI ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu uprawnionemu do świadczeń z Funduszu.
3. Świadczenia socjalne danego rodzaju przyznaje się do wysokości limitu przewidzianego w rocznym planie (preliminarzu) Funduszu.

§ 10

1. Podstawę do określenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie beneficjenta.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia zobowiązana jest wykazać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny o których mowa w § 8 zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie tzw. wypoczynku i zorganizowanego wypoczynku dziecka jest jego terminowe złożenie wraz z oświadczeniem o przychodach wnioskodawcy i pozostałych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pozwalającym określić średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w rodzinie. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, należy na wniosku wykazać całoroczny dochód.
4. W przypadku nie dostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalenia dochodu o którym mowa w ust. 2, Komisja Socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. PIT-y roczne, zaświadczenie z US) uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie.
5. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku - zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (t.j.: Dz.U. z 2010 r. Nr 51 poz. 307 z późn. zm.).

§ 11

1. Osoba uprawniona do świadczeń Funduszu, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Osoba której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby trzecie. W przypadku naruszenia tej zasady osoba taka traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może przyznać niektóre świadczenia dzieciom osoby, o której mowa w ust. 1 i 2.

§ 12

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu winna złożyć odpowiedni wniosek wraz z wyliczonym dochodem w rodzinie zgodnie z ust. 2.
2. Podstawą do ustalenia dochodu jest średniomiesięczny dochód brutto z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku pomniejszony o:
 - a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne
 - b) zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne,
 - c) nagrody jubileuszowe,
 - d) płacone alimenty (alimenty otrzymywane powiększają dochody).
3. Oświadczenie o dochodach składa się raz do roku wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu.
4. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 z zastosowaniem załącznika nr 1 Plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i załącznik nr 2 Tabela dopłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną.
2. W przypadku braku lub niemożności złożenia wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Komisja Socjalna.
3. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca lub inna osoba może w imieniu pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń dotyczących wypoczynku dzieci oraz zapomóg.

VII ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ REALIZOWANEJ W OPARCIU O ŚRODKI FUNDUSZU

§ 14

Wypoczynek dzieci

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
 - 1) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych,
 - 2) wypoczynku śródrocznego,
 - 3) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu,
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może zostać przyznane rodzicom uprawnionego dziecka w łącznej wysokości nie przekraczającej 30 dni w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci, nie licząc wypoczynku specjalistycznego realizowanego na podstawie skierowań lekarskich, wystawianych przez placówkę lecznictwa zamkniętego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.
5. Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć, co najmniej 10 % kosztów wypoczynku dziecka w ramach limitu 30 dni, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 8. Komisja Socjalna, w drodze wyjątku, w uzasadnionych przypadkach może zwolnić beneficjenta od ponoszenia tego kosztu.
6. Organizację wypoczynku, o którym mowa w ust. 1. pkt. 1 pracodawca realizuje:
 - 1) bezpośrednio (samodzielnie) lub może powierzyć podmiotom wyspecjalizowanym w organizowaniu wypoczynku, w tym między innymi organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, fundacjom, które spełniają wymogi określone w przepisach prawa, wymienionych w pkt. 2
 - 2) w formie refundacji, na podstawie dowodów wpłaty wystawionych między innymi przez organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, które spełniają wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.01.1997 r. (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania, a także w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

§ 15

Kolonie i obozy letnie, zimowiska i obozy zimowe

1. Uprawnione do otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, są:
 - 1) uczące się dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w § 8 ust. 1, ppkt 3 oraz w ust. 2 ppkt 4- do 20 roku życia ,
 - 2) dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności — bez względu na wiek,
 - 3) dzieci, w stosunku do których orzeczono umiarkowany stopień niepełnosprawności, do 20 lat.
 - 4) w przypadku gdy organizatorem wypoczynku, o którym mowa wyżej jest pracodawca, z wypoczynku tego korzystają dzieci do lat 18 (liczy się data urodzenia w okresie korzystania z tego świadczenia).
2. Dzieci pracowników zmarłych na skutek wypadku w pracy jak i w drodze do lub z pracy korzystają bezpłatnie z wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 16

Wypoczynek dzieci tzw. „śródroczny”

1. Przez zorganizowaną formę wypoczynku śródrocznego rozumie się wypoczynek organizowany przez szkoły dla dzieci uczących się w wieku do lat 18 (liczy się rok urodzenia)- w czasie trwania roku szkolnego,

Decyzję o ewentualnym przyznaniu tego rodzaju świadczenia podejmuje Komisja Socjalna w ramach posiadanych środków.

2. Wysokość dofinansowania ustalona będzie zgodnie z postanowieniami, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem wystawionego przez organizatora wypoczynku dokumentu z wyliczoną kwotą do zapłaty.

3. Kwota dofinansowania będzie przekazywana przelewem na konto organizatora.

W wyjątkowych przypadkach kwota dofinansowania może być wypłacona pracownikowi na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR).

4. Pracodawca ma prawo żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających pobyt dziecka na wypoczynku. W przypadku nie dostarczenia żądanych przez pracodawcę dokumentów rodzice dzieci zobowiązani są do zwrotu kwoty dofinansowania wraz z ustawowymi odsetkami ustawowymi.

§17

Wypoczynek urlopowy pracowników

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie pracownikom raz na 2 lata tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
 - 1) złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień, dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - 2) urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku przez pracownika kadr.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami dopłat.
4. Realizacja świadczeń w formie „wczasów pod gruszą” następuje w najbliższych możliwych terminach, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od daty wpływu kompletnego wniosku do Komisji Socjalnej.

§ 18

Aktywne formy wypoczynku

1. Świadczenia z Funduszu dotyczące aktywnych form wypoczynku dla pracowników i innych osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, realizowane jest poprzez dofinansowanie do:
 - 1) wycieczek,
 - 2) działalności kulturalno — oświatowej,
 - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej,
 - 4) transportu zabezpieczającego organizację aktywnych form wypoczynku, o którym mowa w pkt 1, pkt. 2 i pkt. 3.
2. Z Funduszu przeznaczonego na aktywne formy wypoczynku mogą korzystać osoby, o których mowa w § 8 Regulaminu.
3. Z Funduszu, osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100 %.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja Socjalna, w ramach środków przyjętych na ten cel w preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok.
5. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji aktywnych form wypoczynku Pracodawca oraz Komisja Socjalna mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie realizacji tych form wypoczynku.

6. Organizatorem wycieczki, o którym mowa w ust. 1 jest Pracodawca. Pracodawca może upoważnić: podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności, oraz między innymi organizacje społeczne, stowarzyszenia lub fundacje do zorganizowania aktywnych form wycieczki. Decyzje w tej sprawie podejmuje Komisja Socjalna.

§ 19

Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek

1. Minimalną liczbę uczestników jednej wycieczki określa się na poziomie 20 osób.
2. W przypadku, gdy liczba osób chętnych jednej wycieczki jest mniejsza niż 20 osób, decyzję o ewentualnym przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja Socjalna.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, może obejmować:
 - 1) koszt transportu,
 - 2) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
 - 3) koszt przewodnika, biletów wstępu (np. do muzeum, skansenu, itp.).
4. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do:
 - 1) przedłożenia, na posiedzenie Komisji Socjalnej poprzedzające rozpoczęcie wycieczki, pisemnego wniosku wraz z ofertą. Oferta winna zawierać termin, program wycieczki, rodzaj transportu, odpowiednio skalkulowaną cenę. Dodatkowo, na wniosek Komisji organizator przedstawia koszt rodzajowy ceny oferty oraz informacje dodatkowe.
 - 2) rozliczenia się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w terminie 5 dni roboczych po powrocie z wycieczki.
5. Organizatorzy, o których mowa w ust. 6 zobowiązani są do:
 - 1) przedłożenia zamówień na środki transportu, zakwaterowanie i inne elementy pobytu uczestników,
 - 2) ubezpieczenia uczestników wycieczek,
 - 3) podawania uczestnikom informacji m.in. o rodzaju, terminie i miejscu wycieczki, czasie i miejscu wyjazdu i powrotu środka transportu.
6. Brak przedstawienia przez organizatora wymaganych dokumentów, ich niekompletność, niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.
Zasady organizacji i dofinansowania działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno — oświatowej.
7. Dofinansowanie, zasady i procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno - oświatowej, przygotowania i obiegu dokumentacji jest identyczna jak przy organizacji i dofinansowaniu wycieczek (ust. 2- 11).

§ 20

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.
3. Do zapomóg uprawnione są osoby, o których mowa w § 8 Regulaminu.
4. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Socjalną.
Długotrwała choroba, indywidualne zdarzenie losowe, trudna sytuacja materialna

5. Pomoc pieniężna lub rzeczowa może być przyznawana w wysokości nieprzekraczającej na osobę uprawnioną w roku kalendarzowym:

- 1) w przypadkach długotrwałej choroby lub indywidualnego zdarzenia losowego: 2-krotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku ogłoszonego przez Radę Ministrów,
- 2) w przypadku trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej: 1-krotności minimalnego wynagrodzenia,

6. W sytuacjach wyjątkowych wysokość pomocy, o której mowa w ust. 5 może być wyższa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Socjalna.

7. Podstawą udzielania pomocy jest złożony wniosek wraz z udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.

8. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy może występować przełożony pracownika lub inne osoby. •

§ 21

Zapomogi materialne dla dzieci po zmarłych pracownikach

1. Dzieciom (do 25 roku życia) po zmarłych pracownikach na skutek wypadku przy pracy, jeżeli kontynuują naukę, a także dzieciom z orzeczeniem niepełnosprawności (bez względu na wiek) może być przyznana:

- 1) raz w roku zapomoga w wysokości do 1500 zł na dziecko,
 - 2) jednorazowa pomoc w formie dofinansowania na wkład na cele mieszkaniowe w wysokości do 15.000 zł, jednak nie mniej niż 5.000 zł
2. Wysokość zapomogi oraz dofinansowania, ustala Komisja Socjalna na podstawie wizji lokalnej, udokumentowanej protokolarnie.

§ 22.

Dodatkowe świadczenia socjalne

1. Dodatkowe świadczenia socjalne mogą być realizowane między innymi w formie bonów towarowych.
2. Uprawnionymi do otrzymania świadczenia są pracownicy będący w stosunku pracy, zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony.
3. Świadczenie przyznawane jest pracownikom przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną po uzgodnieniu kryteriów przyznawania i uruchamiania, a także po analizie stanu środków Funduszu.

§ 23.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Uprawnieni do pożyczek są:
 - a) pracownicy Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) przebywający na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym,
 - c) odbywający przeszkolenie wojskowe,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, w zakresie określonym w § 10,
2. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek udzielanych dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w uzasadnionych przypadkach pożyczkę

może otrzymać pracownik zatrudniony na czas określony, pod warunkiem, że ostatnia rata pożyczki będzie wypadała w miesiącu zakończenia umowy o pracę.

3. Warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:

- 1) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
- 2) pozytywne zaopiniowanie wniosku przez Komisję Socjalną,
- 3) brak zadłużenia wobec Funduszu,
- 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.

5. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

6 Przy pożyczkach z funduszu udzielanych emerytom lub rencistom, wdowom, wdowcom po zmarłym pracowniku jednostek, dla których jest stworzony fundusz (§ 3), dopuszcza się, aby jednym z poręczycieli był emeryt lub rencista wyżej wspomnianych jednostek.

7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.

9. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w ust. 8 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty. Przy rozwiązaniu stosunku pracy z winy nie leżącej po stronie pracownika dopuszcza się możliwość spłaty indywidualnej w przypadku pozytywnej opinii Komisji Socjalnej i zgody Wójta.

10. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.

W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty (harmonogramu).

11 W przypadku ograniczonych środków funduszu, pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.

12. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, na podstawie udokumentowanego wniosku złożonego przez Pożyczkobiorcę.

13. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.

14. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w skali rocznej, z zastrzeżeniem ust. 10.

15. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 5 000 zł.

Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja Socjalna uwzględniając plan (preliminarz) środków Funduszu przeznaczonych na pożyczki mieszkaniowe w danym roku, a także sytuację materialną Pożyczkobiorcy.

16. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a okres jej spłaty wynosi maksymalnie 24 miesiące.

17. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek pracodawca przekazuje na rachunek ZFSS w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę, spłaty pozostałej części pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy ZFSS.

18. Pracownicy dotknięci klęską żywiołową lub indywidualnym zdarzeniem losowym mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, pkt 3.

W takim przypadku maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi 10 000 zł, a pożyczka udzielana jest bez oprocentowania.

Przeznaczenie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
 - 2) Nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
 - 3) Uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany.
 - 4) Remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.
 - 5) Wykup lokali mieszkalnych na własność.
 - 6) Modernizację przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Środki zgromadzone na funduszu mieszkaniowym nie wykorzystane na dzień:

1. 31 marca każdego roku w wysokości do 30%,
 2. 30 listopada każdego roku w wysokości do 60%
- można przenieść na fundusz socjalny i wydatkować do końca roku kalendarzowego.

§ 25

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 26

Integralną część regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1 - Plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Załącznik nr 2 Tabela dopłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wczasów pod gruszą, działalności kulturowo-oświatowej, dodatkowego świadczenia socjalnego, kolonii, obozów, zimowisk i wczasów.
3. Załącznik nr 3 Wniosek o dofinansowanie wczasów.
4. Załącznik nr 4 Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci.
5. Załącznik nr 5 Podanie o zapomogę finansową.
6. Załącznik nr 6 Podanie o pożyczkę mieszkaniową.
7. Załącznik nr 7 Umowa o pożyczkę mieszkaniową.
8. Załącznik nr 8 Oświadczenie o wysokości dochodu.
9. Załącznik nr 9 Wniosek o dofinansowanie działalności kulturowo - oświatowej

§ 27.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu.

§ 28

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów.
2. Aneksy do Regulaminu wstępnie przygotowywane są przez Komisję Socjalną.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2012 roku, po uzgodnieniu jego zapisów z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodnione:

Krzysztof Nikiadon

[Signature]
WZÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

**PLAN PODZIAŁU ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W
..... ROKU.**

Na spotkaniu przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

przyjęto następujące zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

I. *Plan Funduszu Socjalnego wynosi:*

- działalność socjalna
- pożyczki mieszkaniowe

II. *Działalność socjalna została zaplanowana następująco:*

- świadczenia urlopowe, dofinansowanie do wypoczynku
- zapomogi
- imprezy okolicznościowe (piknik, paczki,...)
- dofinansowanie do działalności kulturowo - oświatowej

III. *Na rok ustalono następujące grupy pracowników uprawnionych do otrzymywania dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:*

- Grupa I miesięczny dochód brutto na członka rodziny do
- Grupa II miesięczny dochód brutto na członka rodziny od
- Grupa III miesięczny dochód brutto na członka rodziny od

IV. *Udzielenie pożyczek:*

1. Pożyczki na budowę domów, kupno mieszkań, remont mieszkań, remont domów, wykup mieszkań, itp. postanowiono przydzielić w wysokości złotych.
2. Zapomogi losowe i materialne będą przyznawane **wyłącznie na podstawie odpowiednich zaświadczeń bądź imiennych rachunków**. Wysokość dopłaty nie może przekroczyć kwoty wynikającej z dostarczonych rachunków.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznane będą w/g kolejności składania wniosków.

Podpisy:

1.
2.
3.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Otulakowski

TABELA DOPŁAT ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ROKU

Na spotkaniu przedstawiciele pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie w składzie:


- 1.
- 2.
- 3.

opracowano następującą tabelę dopłat:

Świadczenia	Dopłata
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci - Grupa I - Grupa II - Grupa III	
Dofinansowanie do wypoczynku zimowego - Grupa I - Grupa II - Grupa III	
Dofinansowanie do działalności kulturowo - oświatowej - Grupa I - Grupa II - Grupa III	
Dofinansowanie do wczasów pod gruszą - Grupa I - Grupa II - Grupa III	
.....	

Podpisy:

1.
2.
3.


 WÓJT
 mgr inż. Krzysztof Otulakowski

Jedwabno, dnia

.....
/Imię i nazwisko/.....
/Miejsce pracy/**ZAPOTRZEBOWANIA****na dofinansowanie wypoczynku „wczasów pod gruszą”**

Zgłaszam zapotrzebowanie na dofinansowanie wypoczynku „wczasów pod gruszą” w miejscowości w dniach

.....
/podpis/**Potwierdzenie udzielonego urlopu**

Stwierdzam, że w/w pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym udzielonym przez zakład pracy w czasie oddo

.....
/podpis pracownika kadr/

Jedwabno, dnia roku.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania do wypoczynku w wysokości złotych.
- nie przyznanie dofinansowania. Uzasadnienie

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Akceptacja

.....
Pieczęć i podpis Wójta

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty złotych

.....
(podpis pracownika księgowości)*mgr inż. Krzysztof Otulakowski*

Jedwabno, dnia roku

.....
(imię i nazwisko).....
(stanowisko).....
(adres zamieszkania)

Pan

Krzysztof Otulakowski

Wójt Gminy Jedwabno

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci

Proszę o jednorazowe dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego mojego dziecka

..... urodzonego,

(imię dziecka)

(data urodzenia dziecka)

które uczestniczyło w (proszę podkreślić właściwy punkt)

- kolonii,
- obozie,
- zimowisku,
- innym rodzaju wypoczynku zorganizowanym

.....
(podpis)

Jedwabno, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania wypoczynku dziecka pracownika w wysokości złotych
- nie przyznanie dofinansowania wypoczynku dziecka pracownika. Uzasadnienie

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Akceptacja

.....
Pieczęć i podpis Wójta

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty złotych

.....
(podpis)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

Jedwabno, dnia roku

.....
(imię i nazwisko).....
(stanowisko).....
(adres zamieszkania)**Pan****Krzysztof Otulakowski****Wójt Gminy Jedwabno****Podanie**

Proszę o przyznanie mi zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z trudną sytuacją materialną. Uzasadnienie:.....

Dołączone dokumenty:

.....
(podpis)

Jedwabno, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie zapomogi w wysokości złotych
- nie przyznanie zapomogi.

Uzasadnienie

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Akceptacja

.....
Pieczęć i podpis Wójta

Przyznana kwota: złotych

Podatek: złotych

Do wypłaty złotych

.....
(podpis)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

Pan
Krzysztof Otulakowski
Wójt Gminy Jedwabno

Podanie

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie
z przeznaczeniem na (proszę podkreślić właściwy punkt):

1. Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
2. Nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
3. Uzupelnienie zaliczki na wkład budowlany.
4. Remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.
5. Wykup lokali mieszkalnych na własność.
6. Modernizację przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne.

W roku otrzymałem/am pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe, ostatnią ratę spłaciłem w dniu.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. Pana/ią..... zamieszkałego/a
legitymującego/a się dowodem osobistym seria numer
2. Pania/ią..... zamieszkałego/a
legitymującego/a się dowodem osobistym seria numer

.....
(podpis)

Jedwabno, dnia roku

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuję o:

- przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości złotych. Szczegółowe warunki, wysokości oraz forma pożyczki zostaną określone w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
- nie przyznanie pożyczki mieszkaniowej.

Uzasadnienie

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

Podpisy komisji:

Akceptacja

1.
2.
3.

.....
Pieczęć i podpis Wójta

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu, w Jedwabnie, pomiędzy **Urzędem Gminy Jedwabno**, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez **Pana Krzysztofa Otulakowskiego** zwanym dalej Pracodawcą,

a,

zamieszkałą/ym.....,
zwaną dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości (słownie złotych:), z przeznaczeniem na
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym.
3. Kwota należna Pracodawcy z tytułu oprocentowania pożyczki za okres od udzielenia pożyczki do jej całkowitej spłaty zostaje obliczona przy założeniu terminowej spłaty rat pożyczki i doliczona do pierwszej raty. W razie wcześniejszego zwrotu pożyczki, oprocentowanie podlega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ratach, w okresie lat.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, w terminie wypłat wynagrodzenia. W tym też terminie, w kolejnych miesiącach będą spłacane pozostałe raty.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł (słownie złotych:), a rat następnych, w ilości –zł (słownie złotych:).
4. Na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu. W takim wypadku zmniejszeniu ulegają odsetki, o których mowa w § 1 ust 3.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2, ust 2 niniejszej umowy.

§4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu Pracy) lub bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

§5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu Pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

3. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

§6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczycieli:

1. Pana/ią,..... zamieszkałego/ą
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria numer
2. Pana/ią zamieszkałego/ą
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria numer

§9

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

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę na podstawie niniejszej umowy, niniejszym :

- 1) zobowiązujemy się do solidarnej spłaty należności z tytułu niniejszej umowy do wysokości kwoty określonej w jej § 2 ust. 1 i 2, oraz :
- 2) wyrażamy zgodę na potrącenie należności określonej w pkt 1 z należnych nam wynagrodzeń za pracę.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Własnoręczność podpisów stwierdzam :

.....
Data i podpis

WŁÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

Jedwabno, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o wysokości dochodu

Oświadczam, że
we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje razem ze mną* osób,
wysokość dochodu miesięcznego brutto przypadającego na jednego członka mojej rodziny** wynosi
.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 247 KK grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu.

.....
(podpis)

Uwagi:

(*) należy podać liczbę wszystkich osób mieszkających w domu pracownika.

(**) należy zsumować wszystkie miesięczne dochody brutto (łącznie ze składką na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe) osób mieszkających w domu pracownika, a następnie podzielić przez liczbę z punktu (*)

WSOJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

Jedwabno, dnia roku.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

Pan
Krzysztof Otulakowski
Wójt Gminy Jedwabno

Wniosek o dofinansowanie

Proszę o dofinansowanie działalności kulturowo – oświatowej (bilety do kina, teatru, itp.). W załączeniu do wniosku imienne faktury.

.....
(podpis)

Jedwabno, dnia roku.

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna wnioskuje o:

- przyznanie dofinansowania do działalności kulturowo - oświatowej w wysokości złotych.
- nie przyznanie dofinansowania. Uzasadnienie

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Akceptacja

.....
Pieczęć i podpis Wójta

Przyznana kwota: złotych
Podatek: złotych
Do wypłaty złotych

.....
(podpis)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski