

# ZARZĄDZENIE Nr 14/2019

## STAROSTY RYPIŃSKIEGO

z dnia 29 marca 2019 r.

### w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Socjalnej.

#### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Starosty Rypińskiego z dnia 12 marca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Rypiński  
~~STAROSTA~~  
mgr Jarosław Sochacki  
*mgr Jarosław Sochacki*

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W RYPINIE**

Pracodawcy w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę każdego z pracodawców do reprezentowania jej interesów wprowadzają wspólny regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o następującej treści:

### **§ 1**

Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tj. Dz.U. 2018 poz. 1509 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).
- 5) Umowę nr 1/2019 o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 07.03.2019 r.

### **§ 2**

Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Starostwie Powiatowym w Rypinie oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady powoływania oraz tryb pracy Komisji Socjalnej.

### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie,
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Rypinie,
- 4) pracodawcach - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie oraz Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rypinie,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Rypinie,
- 6) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Rypinie, Urzędu Rejonowego w Rypinie oraz Powiatowego Inspektoratu

Nadzoru Budowlanego w Rypinie w związku z przejściem na emeryturę lub uzyskaniu statusu rencisty, jeżeli ich ostatnim miejscem pracy był jeden z w/w zakładów pracy i nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy.

**7)** Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Starostę Rypińskiego,

**8)** dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie dochody brutto (opodatkowane i nieopodatkowane),

**9)** ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316),

**10)** członku rodziny – należy przez to rozumieć uprawnionego do korzystania z ZFŚS, jego współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, dzieci zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności bez względu na wiek.

#### § 4

Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Rypinie stanowią:

- 1)** przepisy ustawy,
- 2)** niniejszy regulamin,
- 3)** plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

#### § 5

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1)** pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę bądź stosunku pracy na podstawie wyboru lub powołania,
- 2)** emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem, Urzędem Rejonowym w Rypinie lub Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Rypinie, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a dla których Starostwo, Urząd Rejonowy w Rypinie lub Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rypinie był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
- 3)** członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach pieczy zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, dzieci zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności bez względu na wiek

#### § 6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1)** organizowanego przez pracodawców w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udziału w różnego rodzaju imprezach (w szczególności zabawach karnawałowych, piknikach, wycieczkach oraz imprezach o charakterze kulturalnym lub sportowo-rekreacyjnym),
- 2)** pomocy finansowej (świadczeń świątecznych)

- 3) zapomóg losowych,
- 4) paczek noworocznych dla dzieci,
- 5) wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

## § 7

Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo - finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 6.

## § 8

1. Przyznawanie indywidualnych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Starosta wspólnie z Komisją Socjalną, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych faktów i zdarzeń.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia:

1) Działania kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne - w zależności od potrzeb, po wcześniejszym przedstawieniu przez pracowników propozycji planowanych imprez wraz z harmonogramem i zasadami ich finansowania.

2) Pomoc finansowa (świadczenia świąteczne) – raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3) Zapomoga losowa bezzwrotna – dla uprawnionych dotkniętych zdarzeniami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia specjalistycznego.

O zapomogę losową mogą ubiegać się uprawnione do korzystania z funduszu osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej, jeżeli:

- a) złożą wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
- b) przedstawią stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na zdarzenie losowe, konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu specjalistycznemu (np. poświadczenie odpowiednich służb, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, koszty leczenia, inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe).

W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawcy mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

4) Paczki noworoczne dla dzieci – raz w roku, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Paczka noworoczna przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży, którzy nie ukończyli 15 roku życia. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, świadczenie w postaci paczki przysługuje tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

5) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika „Wczasy pod gruszą” – zorganizowanego we własnym zakresie, może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

- a) skorzysta w sposób ciągły z min. 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,
- b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,

- c) dołączy do wniosku o dofinansowanie kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.

Wniosek o „Wczasy pod gruszą” należy składać przed rozpoczęciem planowanego urlopu. Wypłata świadczenia następuje nie wcześniej niż w 1 dniu rozpoczętego urlopu.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 składa się do Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 3 przedkłada propozycje Staroście.
5. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.

## § 9

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w § 5 pkt 1-2, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (wszelkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane) na jednego członka rodziny, osiągnięty w okresie ostatniego roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w deklaracji o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Deklaracje o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, o której mowa w ust. 1 każdy zainteresowany pracownik składa do 15 kwietnia każdego roku, dla ustalenia wskaźnika finansowania lub dofinansowania świadczeń na działania, o których mowa w § 6 pkt 1-5.
3. Wysokość świadczeń na działania, o których mowa w § 6 pkt 1-5, ustala się zgodnie z przedziałami stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wysokość 100% świadczenia, o których mowa w § 6 pkt 2 i 5, ustala Komisja Socjalna na posiedzeniu w terminie do 30 kwietnia każdego roku zgodnie ze stanem środków funduszu oraz planem rzeczowo-finansowym funduszu i przedkłada Staroście. Po zatwierdzeniu przez Starostę wysokości 100% świadczenia, Komisja informuje komórki organizacyjne Starostwa i Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rypinie o wysokości 100% świadczenia.
5. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do przedziału dochodowego określonego w deklaracji o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, Starosta może wezwać pracownika do udokumentowania dochodu wynikającego z wskazanego przedziału w postaci przedstawienia stosownych dokumentów.

## § 10

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego),
  - 2) przyjmowanie, wstępna weryfikacja wniosków oraz przedstawienie Staroście rekomendacji w zakresie przyznania bądź nie przyznania świadczenia.
  - 3) Świadczenia z Funduszu przyznaje Starosta, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji Socjalnej.
  - 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje Starosta stosując zasadę, że w skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu komórki organizacyjnej Starostwa (wydziału) delegowanym przez właściwą komórkę na zasadach ustalonych przez tę komórkę oraz jeden przedstawiciel Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Rypinie delegowany przez pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
3. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa pięć lat.

4. W przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej, jego śmierci, rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, uzupełnienia składu Komisji Socjalnej dokonuje Starosta stosując zasadę określoną w ust. 2.
5. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatur:
  - 1) przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej,
  - 2) sekretarza, który prowadzi dokumentację Komisji Socjalnej.
6. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają w drodze konsensusu przy obecności minimum 60% pełnego składu Komisji Socjalnej.
7. W przypadku braku konsensusu przewodniczący zarządza głosowanie jawne a decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
8. Komisja Socjalna sporządza w terminie do 30 kwietnia każdego roku i przekazuje Staroście plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 6 pkt 1-5.
9. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Starosta.
10. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 15 lutego każdego roku i przekazuje Staroście.
11. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 8, oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10, podlegają publikacji na stronie internetowej Starostwa.

#### § 11

Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na dotychczasowych zasadach i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

#### § 12

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zgody Pracodawców.

#### Pieczęcie i podpisy Pracodawców

**STAROSTA**

*mgr Jarosław Sochacki*

1. ....

**Powiatowy Inspektor  
Nadzoru Budowlanego**

*mgr inż. Piotr Litke*

2. ....

**Przedziały dochodowe  
do ustalenia wskaźnika finansowania lub dofinansowania świadczeń  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

Ustala się następujące przedziały średniego rocznego dochodu brutto na jednego uprawnionego członka rodziny, osiągniętego w okresie ostatniego roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia:

- 1) do 2.500,00 zł / na osobę – I przedział – 100% świadczenia
- 2) od 2.500,01 zł – 4.500,00 zł / na osobę – II przedział – 80% świadczenia
- 3) powyżej 4.500,01 zł / na osobę – III przedział – 60% świadczenia

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

## Deklaracja o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

1. Sytuacja rodzinna: współmałżonek, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach pieczy zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

Imię i Nazwisko	Powiązanie z osobą uprawnioną	Data urodzenia	Status osoby (osoba pracująca, bezrobotna, ucząca się, emeryt, rencista)

2. Dochód na członka rodziny (tj.: łącznie suma rocznych dochodów brutto podzielonych przez 12 miesięcy i liczbę członków rodziny ) w ..... roku wynosi\*:
- 1) do 2500,00 zł / na osobę – I przedział – 100 % świadczenia,
  - 2) od 2500,01 – 4500,00 zł / na osobę – II przedział – 80% świadczenia,
  - 3) powyżej 4500,00 zł / na osobę – III przedział – 60% świadczenia.

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1360 ze zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.)

.....  
Data i podpis

\*podkreślić właściwy przedział dochodowy

**STAROSTA**  
  
*mgr Jarosław Sochacki*



**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ  
W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT  
BOŻEGO NARODZENIA**

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia.

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\*

Podpisy członków Komisji:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

6 .....

7 .....

8 .....

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
  
mgr Jarosław Sochacki

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ BEZZWROTNEJ**

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

Wniosek o przyznanie mi zapomogi motywuję następującymi przyczynami:

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

Niniejszy wniosek jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeksu Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1360 ze zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu Karnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\* Proponowana wysokość zapomogi .....

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

1 .....	5 .....
2 .....	6 .....
3 .....	7 .....
4 .....	8 .....

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
  
mgr Jarosław Sochacki

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE PACZKI NOWOROCZNEJ DLA DZIECI**

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie paczki noworocznej dla moich dzieci:

- |         |       |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
- (imię i nazwisko) (data urodzenia)

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\*

Podpisy członków Komisji:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1 ..... | 5 ..... |
| 2 ..... | 6 ..... |
| 3 ..... | 7 ..... |
| 4 ..... | 8 ..... |

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU PRACOWNIKA**  
**ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE – „WCZASY POD GRUSZĄ”\***

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko

Ja, niżej podpisana(y) wnoszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu: .....

Jako potwierdzenie danych zawartych we wniosku załączam kopię wniosku o urlop z pozytywną decyzją osoby uprawnionej do udzielenia urlopu.

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia stosownego podatku dochodowego od osób fizycznych.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała niniejszy wniosek pozytywnie/negatywnie.\*\*

Kwota do wypłaty ..... zł brutto (słownie: .....).

Podpisy członków Komisji:

1 .....	5 .....
2 .....	6 .....
3 .....	7 .....
4 .....	8 .....

\* - wniosek o „Wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu

\*\* - niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
  
*mgr Jarosław Sochacki*