

**Zarządzenie Nr 104/2017
Burmistrza Lipian
z dnia 29 listopada 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) i w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Treść Regulaminu zostaje podana do wiadomości pracownikom Urzędu, za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej w dniu wydania zarządzenia.

3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Zakładowej Komisji Socjalnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenia Nr 92/2015 Burmistrza Lipian z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Franciszek Boguszcwski

(

(

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Funduszem, tworzy się na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)

§ 2. Regulamin ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z delegatem pracowników wybranym przez załogę pracowniczą do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, określa:

- 1) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,
- 4) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 4. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 2) Regulaminie ZFŚS – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach,
- 3) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Lipianach reprezentowany przez Burmistrza Lipian,
- 4) Emeryci i renciści – byli pracownicy – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a Urząd Miejski w Lipianach jest ostatnim miejscem w którym byli pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 5) świadczeniach i usługach socjalnych – oznacza to świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Lipianach,
- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza to wynagrodzenie, wprowadzone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2017 r. poz. 847)

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa

w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych gromadzona jest na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Miejski na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

4. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.

5. Plan rzeczowo-finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 maja każdego roku.

6. Środkami funduszu administruje Pracodawca.

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest kolegiальnym organem doradczym i opiniodawczym.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opiniowanie projektu Roczno-go Planu Rzeczowo-Finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok oraz zmian do Planu,
- 2) proponowanie zmian do niniejszego regulaminu,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń i usług z Funduszu,
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją imprez zaplanowanych w Roczno-m Planie Rzeczowo-Finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych nie uregulowanych wprost w niniejszym regulaminie na wniosek Pracodawcy.

3. Komisja Socjalna składa się z 3 członków (1 przedstawiciela pracodawcy oraz 2 pracowników wybieranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach) i stanowi reprezentację pracowników.

4. Komisja Socjalna w części pracowniczej wybierana jest na okres 5 lat zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w którym wzięło udział, co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

5. Członków Komisji Socjalnej z części pracowniczej wybiera się spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury do pracy w Komisji Socjalnej lub zostali zgłoszeni przez pracowników za ich zgodą.

6. Przedstawiciela Pracodawcy wyznacza Burmistrz.

7. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji.

8. Komisja Socjalna odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku. Z posiedzenia Komisja Socjalna sporządza protokół.

9. Komisja Socjalna obraduje w co najmniej dwuosobowym składzie i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.

10. Komisja Socjalna ma prawo wymagać od osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu stosownych dokumentów w celu ustalenia ich rzeczywistej sytuacji materialnej i rodzinnej.

I. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7. 1. Uprawnieni do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w urzędzie - bez względu na wymiar czasu pracy i sposób nawiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem pkt. 4,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1-2.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po przedłożeniu dokumentu o kontynuacji nauki), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego. Dokumentem potwierdzającym kontynuację nauki może być zaświadczenie ze szkoły/uczelni, legitymacja szkolna, legitymacja studencka;
- 2) małżonkowie.
 3. Utrata statusu członka rodziny następuje z chwilą śmierci osoby wymienionej w ust. 1 pkt. 1-2.
 4. Nie mają prawa do świadczeń socjalnych pracownicy Urzędu przebywający na urlopie bezpłatnym i członkowie ich rodzin w trakcie trwania tego urlopu.

II. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 8. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie w całości bądź dofinansowanie w części:

1. wycieczki organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”,
2. biletów wstępu dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu na imprezy rekreacyjno-sportowe oraz kulturalno-oświatowe,
3. bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi dla pracowników, emerytów i rencistów, przyznawanej w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej (zapomoga nielosowa) bądź w szczególnych przypadkach losowych: kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, klęski żywiołowej, długotrwałej lub przewlekłej choroby itp. (zapomoga losowa),
4. paczki żywnościowej (w tym artykuły kosmetyczno-chemiczne) dla emerytów i rencistów.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9. 1. Przyznanie pomocy i świadczeń, oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń, a także rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia socjalnego wówczas gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

3. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia na piśmie, a decyzja Burmistrza odmawiająca świadczenia, usługi jest ostateczna.

4. Tabelę wysokości dopłat dofinansowania oraz pomocy z Funduszu dla pracowników, emerytów i rencistów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10. 1. Osoby wymienione w § 7 ust. 1 pkt. 1 i 2 regulaminu do dnia 30 kwietnia każdego roku składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. Oświadczenie składane jest w celu:

- a) ustalenia ilości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- b) ustalenia średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 11, stanowiącego podstawę obliczania ulgowych usług i świadczeń przy ubieganiu się przez uprawnionego w trakcie roku.

2. Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym

podpisem składającego oświadczenie. Może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

3. Nie złożenie oświadczenia do 30 kwietnia danego roku oznacza rezygnację z ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu w danym roku kalendarzowym. Osoby zatrudnione w Urzędzie po 30 kwietnia składają oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.

4. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

5. Emeryci i renciści mogą składać oświadczenia w trakcie roku.

6. Pracownik/emeryt/rencista, którego sytuacja rodzinna od momentu złożenia oświadczenia w terminie ustalonym w niniejszym paragrafie do dnia złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia uległa zmianie winien złożyć ponowne oświadczenie obejmujące trzymiesięczny okres poprzedzający wniosek. Do wyliczenia średniego dochodu na osobę przyjmuje się zasady określone w § 11, z tym że dzielenie przez 12 miesięcy zastępuje się trzema miesiącami.

§ 11. 1. Podstawę obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie.

2. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie (bez względu na źródło jego pochodzenia) oblicza się z sumy dochodów brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe z uprawnionym, z roku podatkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku, podzielonych przez dwanaście, a następnie podzielonych przez liczbę uprawnionych członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanych w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie osoby wymienione w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu.

4. Osoba, która w oświadczeniu nie ujawni dochodu – zostanie uznana za osobę, która uzyskała najwyższy średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku może żądać od składającego takie oświadczenie lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

2. Osoba, która ubiegając się o korzystanie z Funduszu podała nieprawdziwe dane, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia i nie może ubiegać się o korzystanie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 13. Świadczenia z Funduszu przyznaje pracodawca na wniosek osoby uprawnionej.

§ 14. 1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym pracownikowi korzystającemu w danym roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 10 kolejnych dni roboczych.

2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o dofinansowanie w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym urlopem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

4. Pracodawca stosuje kryterium dochodowe zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat i w ramach posiadanych środków na dany rok, uwzględniając kolejność składanych wniosków.

§ 15. 1. Dopłata dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu do biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe lub kulturalno-oświatowe przysługuje w wysokości:

- a) 60% ceny biletu – uprawnionemu, którego dochód na osobę w rodzinie, według złożonego oświadczenia nie przekraczał 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) 40% ceny biletu – uprawnionemu, którego dochód na osobę w rodzinie, według złożonego oświadczenia nie przekraczał 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- c) 20% ceny biletu – uprawnionemu, którego dochód na osobę w rodzinie, według złożonego oświadczenia jest równy lub przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Wzór wniosku o dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe lub kulturalno-oświatowe określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 16. 1. Bezwrotna pomoc finansowa (zapomoga) przyznawana jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci lub trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej bądź materialnej.

2. Wysokość przyznanej pomocy (zapomogi) dla osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyznawana jest w wysokości, uzależnionej od kryterium dochodowego wynikającego z tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Podstawą do przyznania świadczenia jest złożenie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

4. W ramach pomocy finansowej realizowane jest także świadczenie świąteczne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.

5. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzające zdarzenie losowe albo chorobę. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.

§ 17. 1. Jeden raz w ciągu roku dla emeryta i rencisty przysługuje paczka żywnościowa (w tym artykuły kosmetyczno-chemiczne).

2. Komisja Socjalna opiniuje listę emerytów i rencistów, którzy otrzymują świadczenie w kwocie nie wyższej niż określonej w preliminarzu obowiązującym w danym roku kalendarzowym.

IV. Postanowienia końcowe

§ 18. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 19. 1. Stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz i jego obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy Urzędu.

§ 20. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 21. Wszystkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Burmistrza w uzgodnieniu z osobą reprezentującą pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 22. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powołanej ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 19 czerwca 2015 r.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2017 r.

BURMISTRZ

~~inż. Krzysztof Ireneusz Boguszczyński~~

(Burmistrz)

Załączniki:

1. Tabela wysokości dofinansowania oraz pomocy z funduszu dla pracowników, emerytów, rencistów.
2. Oświadczenie o ilości członków rodziny i uzyskanych dochodach
3. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
4. Wniosek zbiorowy o przyznanie świadczeń z ZFŚS
5. Karta ewidencyjna korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

RADCA PRAWNY

Roman Mol
(Sz-869)

**TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA ORAZ POMOCY Z FUNDUSZU
DLA PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW, RENCISTÓW**

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie	Wypoczynek pracownika we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą"	Bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe/nielosowe
do 2.000,00 zł	700,00 zł	350 zł
2.000,01-4.000,00 zł	500,00 zł	250 zł
powyżej 4.000,00 zł	300,00 zł	150 zł



Lipiany, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

**Oświadczenie
o ilości członków rodziny i uzyskanych dochodach**

Oświadczam, że zgodnie z treścią § 7 i § 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach:

- w skład mojej rodziny wchodzić niżej wymienione osoby
- dochód rodziny za rok poprzedzający złożenie oświadczenia wyniósł

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie/ student/uczeń	Kwota dochodu brutto
	składający oświadczenie			
Razem dochód roczny				
Średni miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie				

Oświadczam, że wyżej podane dane są prawdziwe, wymienione dochody w mojej rodzinie są jedynymi jakie posiadam i znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS dotyczące odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(data i podpis)

Pouczenie: Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.



WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* (do wyboru):

1. wypoczynku we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
2. pomocy finansowej nielosowej/losowej.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis pracownika)

Adnotacje pracownika do spraw zatrudnienia i handlu

Wniosek złożono w dniu:

.....
(podpis pracownika)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznać świadczenie dla w kwocie zł .
2. Komisja na posiedzeniu w dniu zaproponowała odmówić przyznania dofinansowania

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

.....

.....
(akceptacja pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić



**WNIOSEK ZBIOROWY O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* (do wyboru):

1. imprezy rekreacyjno – sportowej,
2. imprezy kulturalno – oświatowej,

Cel imprezy

Nazwa imprezy

Data i czas trwania

Miejsce

Warunki uczestnictwa

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres zamieszkania	Podpis

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

.....

Zatwierdzam:

.....

(Burmistrz Lipian)

*niepotrzebne skreślić



