

Zarządzenie Nr 282 / 14
Wójta Gminy Hajnówka z
dnia 15 maja 2014 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r., poz. 592 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Hajnówka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 48/10 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Inż. Olga Rygorowicz

Załącznik do Zarządzenia
Nr 282/14 Wójta Gminy
Hajnówka z dnia 15 maja
2014r.

Regulamin gospodarowania
środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Gminy Hajnówka.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2012r., poz. 592 z późn. zm.),
 - 2) 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 z późn. zm.).
2. Regulamin określa:
 - 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
 - 2) katalog osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Hajnówka,
 - 2) Pracodawcy - rozumieć przez to należy Wójta Gminy Hajnówka,
 - 3) Świadczeniach i usługach socjalnych - rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

§ 2. Źródła tworzenia funduszu.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, od funduszu wynagrodzeń naliczanego w sposób określony obowiązującymi przepisami oraz zwiększeń zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 i 7 cyt. ustawy.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń z tym, że do 31 maja tegoż roku przekazuje co najmniej 75% odpisów.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§ 3. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-b,
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. d są:

- a) współmałżonkowie,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- c) osoby wymienione wyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek,
- d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 4. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowywanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:
 - a. pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - b. zapomogi pieniężne bezzwrotne,
 - c. zakup talonów towarowych,
 - d. dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno - leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
 - e. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
 - f. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - g. dofinansowanie różnych form wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę,
 - h. dofinansowanie działalności kulturalno — oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub dofinansowania zakupu biletów do kina, teatru, na wystawy itp.
 - i. dofinansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej organizowaną w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno sportowych, a w szczególności zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik,
 - j. finansowanie imprez okolicznościowych,
 - k. zakup paczek dla dzieci do 14 roku życia,
 - l. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

§ 5. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Oświadczenia przyjmuje Inspektor da spraw ----- .obsługi..... rady, do końca lutego każdego roku (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr i*), a za 2013 rok do 30 czerwca 2014r.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z całego roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.
5. Maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, określa *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
6. Warunkiem otrzymania dofinansowania wypoczynku własnego pracownika jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dofinansowanie może nastąpić w formie pieniężnej lub refundacji dokonanych zakupów związanych z wypoczynkiem własnym.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub przez osoby uprawnione we własnym zakresie przysługuje raz na dwa lata. Z dofinansowania do letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
8. Osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej czy zdrowotnej mogą być przyznawane ulgi i świadczenia socjalne bezpłatnie albo za obniżoną płatnością.

§ 6. Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym wielorodzinnym,
 - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - e) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - f) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana do wysokości 2500,-zł.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Gminy Hajnówka.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 miesiące.
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
9. Zawieszenie spłaty i umorzenie pożyczki.
 - 1) . W szczególnych wypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o :
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki do 6 miesięcy,
 - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na wkład mieszkaniowy oraz remont i modernizację mieszkań,
 - c) umorzenie niespłaconej pożyczki w związku z odejściem na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
 - 2) . Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z dokumentacją pozwalającą ustalić wysokość dochodu na jednego członka rodziny.
10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana między pracodawcą a pożyczkobiorcą (*umowy stanowi załącznik nr 3*).

§ 7. Tryb przyznawania Świadczeń Socjalnych

1. Osoby uprawnione składają wnioski do Wójta Gminy Hajnówka o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach które stanowią *załączn nr 4,5,6,7* do regulaminu.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna powołana przez Wójta Gminy Hajnówka w drodze zarządzenia.
3. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan rzeczowo - finansowy, zatwierdzany do końca lutego każdego roku.
3. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania. Każda osoba uprawniona może zapoznać się z regulaminem znajdującym się na stanowisku Inspektora ds. obsługi rady.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.


inż. Olga Rygopowicz
.....
(pracodawca)

imię i nazwisko pracownika

Hajnówka, dnia.....

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny w roku wynosił:

L.p.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki	Wysokość dochodów(brutto)

Łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego -

Średni dochód miesięczny na 1 członka rodziny -

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

(podpis pracownika)

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

- zatrudnienia, 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.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia nr 282/14 Wójta
Gminy Hajnówka z dnia 15
maja 2014r.

TABELA DOPŁAT z ZFŚS

Średni dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny	% wskaźnik dopłaty ze środków ZFŚS do różnych form działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę (§ 4 Regulaminu)	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
do 3500zł	do 90	35 zł X 14 dni (490 zł)
powyżej 3501 zł	do 80	30 zł x 14 dni (420 zł)

Uwagi:

- wypłata ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie następuje po powrocie z tego wypoczynku,
- rodzice ubiegający się o dopłatę do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży składają wnioski po powrocie dzieci z wypoczynku,
- dopłata ze środków ZFŚS do kosztów wycieczek będzie każdorazowo ustalana przed organizacją wycieczki.

Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu w Hajnówce pomiędzy Urzędem Gminy w Hajnówce
reprezentowanym przez Panią Olgę Rygorowicz - Wójta Gminy Hajnówka zwanym dalej
pożyczkodawcą, a Panią (em)
zam

zwanym dalej pożyczkobiorcą została zawarta następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości (słownie: zł) w postaci zwrotnej pożyczki z przeznaczeniem na remont mieszkania.
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.
3. Przyznana pożyczka przekazana zostanie w ciągu siedmiu dni od dnia podpisania umowy na rachunek nr

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie..... lat.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do końca tegoż miesiąca.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi (słownie:zł), a rat następnych: raty x zł (słownie:zł).

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.

§4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy.

§5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana(ia).....
zam
Seria i nr dowodu
2. Pana(ia)
zam
Seria i nr dowodu

pożyczkobiorcę w kwocie (słownie
złotych.....) wyrażamy

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w

zgodę, jako solidarnie współzobowiązani do pokrycia należności i upoważniamy pożyczkodawcę do potrącenia w takim przypadku z wynagrodzenia za pracę.

Podpisy poręczycieli:

(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

Stwierdzam własnoręczność podpisu poręczycieli:

(imię i nazwisko)

§ 8

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

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

Hajnówka, dnia

Wójt Gminy Hajnówka
Ul. A. Zinal

Wniosek
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe (rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na.....

Jako poręczycieli proponuję:

1.,zam,

Seria i nr dowodu.

.....,zam

2. Seria i nr dowodu.

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 5
do Regulaminu gospodarowania ZFŚS

Hajnówka, dnia

**Wójt Gminy
Hajnówka Ul. A. Zinal**

Wniosek

- o udzielenie pomocy finansowej / rzeczowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania.....

Zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
proszę o udzielenie pomocy finansowej na:

(podpis wnioskodawcy)

Hajnówka, dnia

Wójt Gminy Hajnówka
Ul. A. Zinal

Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku urlopowego ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nazwisko i imię

Stanowisko

Zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego.

Urlop wypoczynkowy wykorzystam (łem, łam) od do

Forma dofinansowania:

- ☐ pieniężna,
- ☐ refundacja dokonanych zakupów związanych z wypoczynkiem własnym (w załączeniu przedkładam faktury)

(podpis pracownika)

Potwierdzam, że Pan (i)

Wykorzystał (a) urlop w dn.

(podpis pracownika kadr)

Kwotę w wysokościprzelano na konto pracownika dnia

(podpis pracownika)

(podpis
wydającego)

Hajnówka, dnia

Wójt Gminy Hajnówka
Ul. A. Zinal

Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci ze środków Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko pracownika.....

Adres zamieszkania.....

Zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
proszę o dofinansowanie świadczeń socjalnych:

- kolonii dla dzieci,
- obozu młodzieżowego,
- innej formy wypoczynku dzieci i młodzieży.

Osoby korzystające z wypoczynku:

(podpis wnioskodawcy)

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

1. Komisję Socjalną w składzie trzech osób powołuje Pracodawca na okres 4 lat, określając funkcje poszczególnych osób.
2. Członkowie komisji wybierani są przez pracowników Urzędu Gminy Hajnówka w drodze głosowania.
3. Członkom komisji nadaje się pisemne upoważnienie wydane przez Pracodawcę. Ponadto osoby te będą zobowiązane do zachowania przetwarzania takich danych w tajemnicy.
4. Pracodawca uprawniony jest do odwołania każdego członka komisji przed upływem końca kadencji i powołania w jego miejsce nowej osoby. Osobą tą będzie kolejny kandydat z listy, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu.
5. W wypadku ustania członkostwa (np. rozwiązanie stosunku pracy z członkiem Komisji Socjalnej, dobrowolna rezygnacja) w jego miejsce wstępuje kolejny kandydat z listy, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu.
6. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu.
7. Komisja obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu raz w miesiącu. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
8. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Pracownikiem Socjalnym.
9. W obradach Komisji powinni uczestniczyć wszyscy jej członkowie, jednakże dopuszcza się możliwość obradowania Komisji w mniejszym składzie z uwagi na nieobecność jednego z członków (choroba, urlop, inne uzasadnione przyczyny nieobecności).
10. Wyniki obrad Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
11. Do zadań Komisji należy:
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - e) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - f) współorganizowanie imprez oraz świadczeń przewidzianych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Hajnówka,
 - g) opiniowanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zmian do tego Regulaminu.
12. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Hajnówka;
13. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych.
14. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Zarządzenie Nr 306/17
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 25 października 2017 roku

**w sprawie zmiany regulaminu gospodarowania
środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r., poz. 592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Hajnówka stanowiącym załącznik do Zarządzenie Nr 282 /14 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 15 maja 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. § 6 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana do wysokości 3 000,-zł (słownie: trzech tysięcy złotych)”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

Wójt

Lucyna Sntóktunowicz