

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

ZARZĄDZENIE NR 0050.53.2015.VII

PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY

z dnia 27 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Funduszu Świadczeń  
Socjalnych przy Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust 2 z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0152-214/V/10 z dnia 7 kwietnia 2010r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry  
*Marek Zawłta*  
Marek Zawłta

Lp.		Zakres kompetencji	Data i podpis
1.	Imię i nazwisko autora projektu	Przygotował	<i>Elżbieta Kursek</i>
2.	Naczelnik lub osoba upoważniona	Przegląd	NACZELNIK WYDZIAŁU INFORMACJI I KOMUNIKACJI <i>[Signature]</i>
3.	Radca Prawny	Opinia radcy prawnego	RADCA PRAWNY <i>[Signature]</i> Piotr Dumycz
4.	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona w przypadku powstania skutków finansowych	Opinia skarbnika	SKARBNIK MIASTA Jeleniej Góry <i>[Signature]</i> Janina Nadońska

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem celowym, tworzonym w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami).

**§ 1.**

1. Na podstawie art. 3 ustawy o Zakładowym Funduszu świadczeń Socjalnych tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zwany dalej Regulaminem określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tego Funduszu.

3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, zwiększanego o:

- odpis na emerytów i rencistów tutejszego Urzędu,
- odpis na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Wysokość odpisu podstawowego o na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 %, przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą) ogłoszonego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego a 6,25% na emeryta i rencistę – byłego pracownika Urzędu oraz pracowników z orzeczeniem niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym.

5. Środki funduszu zwiększa się o:

- a) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- b) wpływy z oprocentowania świadczeń udzielonych na cele mieszkaniowe.

**§ 2.**

**1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.**

2. Podstawę wypłaty świadczeń stanowi oświadczenie pracownika o osiągniętym dochodzie brutto, przypadającym na jedną osobę w rodzinie.

3. Komisja Socjalno Mieszkaniowa może wnioskować o złożenie zaświadczeń o dochodzie z zakładu pracy, zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Urzędu Skarbowego, uczelni itp.

**§ 3.**

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Prezydent Miasta Jeleniej Góry, po zaopiniowaniu złożonych wniosków przez Komisję Socjalno – Mieszkaniową, w uzgodnieniu z Reprezentantem Załogi Pracowników.

2. Komisja Socjalno – Mieszkaniowa i Reprezentant Załogi jest wybierany przez pracowników Urzędu Miasta do reprezentowania ich interesów. Wybory odbywają się raz na cztery lata w

miesiącu styczniu. Reprezentanci Wydziałów Urzędu Miasta dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Komisji.

3. Do zadań Komisji Socjalno Mieszkaniowej należy:

- opracowanie projektu wykorzystania środków Funduszu ,
- przedstawianie propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym ,
- opiniowanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi,
- bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- przedkładanie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

4. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowo – rzeczowy ustalony na dany rok kalendarzowy, sporządzony przez Komisję Socjalno - Mieszkaniową, uzgodniony z Reprezentantem Załogi, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

Plan zawiera przychody środków, jak również podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną .

5. Realizacją zadań określonych w planie zajmuje się wyznaczony /upoważniony pracownik Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra.

#### § 4.

1. Z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie:
  - wyboru,
  - powołania,
  - umowy o pracę - na czas określony , nieokreślony i na zastępstwa,
- c) emeryci i renciści - którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- d) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich .
- e) członkowie rodzin wyżej wymienionych, tj.:  
współmałżonkowie dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do ukończenia nauki - nie dłużej jednak niż do 25 roku życia - dzieci będące inwalidami I i II grupy, będące ciężko chore – bez względu na wiek , zamieszkujące razem z w jednym gospodarstwie domowym,
  - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu,
- f) osoby odbywające w Urzędzie Miasta staż w ramach umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.

2. Usługi i świadczenia socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o sytuacji materialnej i rodzinnej i mają charakter uznaniowy.

3. Osoby uprawnione – składające wnioski o przyznanie świadczeń, są zobowiązane do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na wysokość świadczeń ,uzyskanie dodatkowych dochodów lub ich utrata.

4. Z wnioskiem o przyznanie pomocy socjalnej osobie uprawnionej może wystąpić także pracodawca, inny pracownik lub członek Komisji Socjalno – Mieszkaniowej.

5. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie Miasta mogą korzystać ze zaświadczeń na dzieci, tylko z tytułu jednego z nich .

6. Decyzja o przyznaniu usługi lub świadczenia należy do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, Komisja Socjalno Mieszkaniowa posiada funkcję opiniodawczą.

Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków zgromadzonych na koncie funduszu.

Nie korzystanie w danym roku ze świadczeń socjalnych organizowanych przy pomocy tego funduszu nie uprawnia pracownika do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

#### § 5.

1. Wnioski o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu składa się w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra do dnia 15 lutego każdego roku a nowo zatrudnieni pracownicy w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.

2. Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej kompletuje wnioski, opinie, oświadczenia, zaświadczenia i inne niezbędne dokumenty.

#### § 6.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony jest na:

- a) finansowanie działalności socjalnej,
- b) zwrotne świadczenia na cele mieszkaniowe

#### § 7.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie :

- pomocy finansowej i rzeczowej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
- udzielania bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w wypadkach losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i innych zdarzeń losowych ( kradzież, pożar , zalanie, wypadek), uzasadniających jej przyznanie ,
- dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży, organizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów i „zielonych szkół”,
- dofinansowania indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego przez pracowników, ich dzieci i dla emerytów i rencistów,
- dofinansowanie lub w całości finansowanie:
  - wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
  - działalności kulturalno –oświatowej,
  - działalności sportowo-rekreacyjnej ,
  - wycieczek rekreacyjno- turystycznych,
- finansowania świadczeń rzeczowych dla dzieci do 12 lat, biorąc pod uwagę cały rok kalendarzowy,
- udzielenie świadczeń pieniężnych lub rzeczowych w zależności od sytuacji materialnej, pomoc materialna,
- udzielanie zwrotnych świadczeń na cele mieszkaniowe.

#### § 8.

1. Przyjmuje się zasadę, że dopłata do różnych form wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikowi i jego dzieciom raz na dwa lata , a emerytom i rencistom raz na trzy lata .
2. Wysokość świadczenia dla dzieci , emerytów i rencistów wynosi połowę kwoty określonej dla pracownika .
3. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę tylko z tytułu jednej wybranej formy wypoczynku.
4. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest dla dzieci w wieku do 18 lat, biorąc pod uwagę cały rok kalendarzowy urodzenia dziecka - pod warunkiem kontynuowania nauki w szkole.
5. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie w terminie do 15 lutego danego roku w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny w roku poprzedzającym świadczenie. (Załącznik Nr 1).

6. Warunkiem wypłaty przyznanego dofinansowania jest wypełnienie wniosku i uzyskania potwierdzenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przyznania urlopu wypoczynkowego na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

(Załącznik Nr 2 dla pracowników Urzędu, Załącznik Nr 2B dla emerytów i rencistów)

7. Wypłata następuje w oparciu o tabelę dopłat ustaloną na danym rok kalendarzowy.

8. Wysokość dofinansowania do indywidualnie organizowanego wypoczynku jest ustalana w każdym roku i zatwierdzana przez Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

### § 9.

1. Środki Funduszu przeznaczone na zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, przyznaje się na realizację:
  - a) remontu i modernizacji lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - b) budownictwa mieszkaniowego dla pracownika,
  - c) innych celów z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników. (Załącznik Nr 3)
2. Wysokość przyznawanych świadczeń na cele mieszkaniowe ustala w każdym roku Prezydent Miasta Jeleniej Góry, po przedłożeniu wniosku zaopiniowanego przez Komisję Socjalno - Mieszkaniowej.
3. Wysokość świadczenia udzielanego emerytom i rencistom wynosi połowę kwoty ustalonej dla pracownika.
4. Dla zabezpieczenia spłaty wymagane jest poręczenie dwóch pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania spłat pożyczki wraz z odsetkami, wynikającymi z zawartej Umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, z zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego.
6. W przypadku zaprzestania spłaty świadczenia, przez uprawnionego - zobowiązanie wraz z odsetkami przechodzi na poręczycieli.

### § 10.

1. Świadczenie z Funduszu udzielane na cele mieszkaniowe – zwrotna pomoc- podlega oprocentowaniu w wysokości:
  - a) 2 % od pobranej kwoty - jeżeli spłata świadczenia nastąpi w okresie do 12 m-cy,
  - b) 4 % od pobranej kwoty - jeżeli spłata świadczenia nastąpi w okresie od 13 do 24 m-cy.a) spłaty świadczeń udzielanych na cele mieszkaniowe ustala się na okres nie dłuższy niż 2 lata - 24 miesiące.
  - b) w uzasadnionych przypadkach na wniosek uprawnionego, Prezydent Miasta Jeleniej Góry, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalno-Mieszkaniową, może zawiesić spłatę lub przedłużyć okres spłaty o 1 rok , jak również ustalić nowe warunki,
  - c) przejście pracownika na emeryturę lub rentę nie wpływa na harmonogram spłaty udzielonego świadczenia,
  - d) w uzasadnionych przypadkach – np. zgon uprawnionego - dopuszcza się możliwość umorzenia pozostałej do spłaty należności.
2. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu Umowy.
3. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest po raz kolejny, po 3 latach od daty otrzymania poprzedniego świadczenia
4. Nie spłacona kwota otrzymanego świadczenia wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - porzucenia pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę z winy pracownika bez wypowiedzenia;
  - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub pracodawcę w drodze wypowiedzenia lub wygaśnięcia stosunku pracy po upływie kadencji.

### § 11.

Pierwszeństwo w przyznaniu zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w przypadku dużej ilości złożonych wniosków, mają:

- a) pracownicy, starający się o pozyskanie pierwszego samodzielnego lokalu mieszkalnego,
- b) pracownicy, którzy dotychczas nie korzystali ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
- c) w szczególnych przypadkach z pominięciem warunków określonych w §10 pkt 3.

### § 13.

Warunki i zasady spłaty przyznanego świadczenia na cele mieszkaniowe, jak też sposób rozliczenia z Funduszem w razie rozwiązania stosunku pracy, określa umowa zawierana z pracownikiem przez Prezydenta Miasta lub osobę działającą z upoważnienia Prezydenta Miasta.

### § 14

W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 15

Treść Regulamin uzgodniono z Reprezentantem Pracowników.

  
PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry  
Marcin Zawilla





Jelenia Góra , dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

Wydział .....

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH PRACOWNIKA WYSTĘPUJĄCEGO Z WNIOSEM O  
DOFINANSOWANIE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DO  
RÓŻNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ W ..... r.**

Do : **indywidualnie organizowanego wypoczynku**, udział w imprezach kulturalno - sportowych, udział w wycieczkach , oraz do innych świadczeń z zfśś .

**Dochodach brutto za rok ..... r. ( poprzedzający świadczenie)**

	oświadczenie pracownika o osiągniętych dochodach - brutto za cały rok .....	Oświadczenie o osiągniętych dochodach współmałżonka / partnera - brutto za cały rok .....
Z tytułu zatrudnienia		
Renta i emerytura		
Alimenty		
Inne źródło dochodu		
Dochód ogółem		

Oświadczam , że z dochodu tego poza wnioskodawcą utrzymują się następujące osoby :

- współmałżonek /partner .....
- dzieci

..... data urodzenia..... szkoła.....

..... data urodzenia..... szkoła .....

..... data urodzenia..... szkoła.....

**O ś w i a d c z a m** , że miesięczny dochód brutto przypadający na 1 członka rodziny w ..... roku wyniósł .....

.....  
data

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

**Termin składania wniosków do 14 lutego 201...r.  
do Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej.**

**Objaśnienie do oświadczenia**

Zgodnie Regulaminem informacja składana jest do 15 lutego każdego roku a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej.

**W dochód wliczamy:**

- kwoty ze stosunku pracy,
- działalności gospodarczej, umów zleceń , umów o charakterze o dzieło,
- prowadzenia gospodarstwa rolnego ustalone z zastosowaniem zasad o przepisach rolnych i podatku rolnym /przelicznik na hektary?
- renty , emerytury i renty otrzymywane z ZUS z zagranicy, alimenty , stypendia, zasiłków dla bezrobotnych .

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej , wykonywania wolnych zawodów oraz przy prowadzeniu różnych innych działalności, dochody z tych tytułów przyjmuje się wysokość nie niższa niż zadeklarowane stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.



**DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA  
I DZIECI W ..... r.**

Nr ...../

.....  
nazwisko i imię pracownika  
występującego o świadczenie

**Przyznane dofinansowanie dla :**

Pracownika .....

Dzieci ..... ur. ....miejsce nauki .....  
..... ur. ....miejsce nauki .....

Potwierdzenie urlopu wypoczynkowego

Pracownikowi .....udzielono urlop wypoczynkowy w  
terminie od .....do .....

.....  
Wydz. Organizacyjny i Kadry

Oświadczam , że w okresie od .....do .....  
będę / przebywałem (łam) wraz z wymienionymi osobami na indywidualnie  
zorganizowanym wypoczynku **(14 kolejne dni)**

.....  
podpis pracownika

**1. Oświadczenie o dochodach brutto w ..... r.**

	Dochody pracownika	Miejsce pracy i dochody Współmażonka / partnera/ki
dochody pracownika z tytułu zatrudnienia potwierdza Ref. Płac.*		
Renta i emerytura		
Alimenty		
Inne źródła dochodu np.umowy zlecenia,		
Ogółem dochody brutto za ..... .		

**\*Nie wymagane potwierdzenie , jeśli dochód brutto na jedną osobę  
w rodzinie przekracza kwotę 2501 zł.**

Oświadczam , że z dochodu tego utrzymują się następujące osoby :

osoba składająca oświadczenie .....

współmażonek/partner .....

dzieci ..... data urodzenia.....miejsce nauki.....

dzieci ..... data urodzenia.....miejsce nauki .....

dzieci..... data urodzenia .....miejsce nauki.....

Oświadczam , że średni dochód brutto przypadający miesięcznie na 1 członka  
rodziny w 2014 r. wynosił .....

**PRAWDZIWOŚĆ DANYCH ,ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI  
POTWIERDZAM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.**

.....  
miejscowość , data

.....  
podpis osoby składającej



**WNIOSEK**  
**o zwrotną pomoc mieszkaniową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .**

.....  
 Nazwisko i imię pracownika

.....  
 w y d z i a ł - stanowisko

.....  
 Nr dowodu osobistego, wydany przez.

Proszę o przyznanie mi zwrotnego świadczenia socjalnego na.....  
 ..... w wysokości..... słownie.....  
 ..... z rozłożeniem na..... rat.

Data.....

Podpis.....

.....  
**Zaświadcza się, że Pan, Pani**.....  
 jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Jelenia Góra od.....  
 średnie zarobki z ostatnich 12 miesięcy wynoszą.....

.....  
 podpis i pieczęć księgowego

.....  
 podpis i pieczęć Wydz. Organizacyjnego

W /w (nie) otrzymał zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dnia..... w wysokości.....

.....  
 Oświadczam, że średni dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny za 12 m-cy wyniósł.....

.....  
 podpis składającego oświadczenie:

Nr konta bankowego pożyczkobiorcy:

.....  
 Adres zameldowania / zamieszkania.....

W mieszkaniu ( domu ) - . zamieszkują następujące osoby :

Nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy i adres z-du pracy
1.		
2.		
3.		

**Poręczyciele:**

1 imię i nazwisko pracownika .....  
miejsce zamieszkania .....  
Nr dowodu osobistego .....  
Wydany przez .....

2. imię i nazwisko pracownika .....  
miejsce zamieszkania .....  
Nr dowodu osobistego .....  
Wydany przez .....

.....  
podpis poręczyciela

.....  
podpis poręczyciela

Uwaga; poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta.

**Opinia :**

Komisja Socjalno Mieszkaniowa przy Urzędzie Miasta Jelenia Góra , na posiedzeniu w dniu ..... przyznała / nie przyznała z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwrotne świadczenie na cele mieszkaniowe dla Pani/Pana .....w wysokości .....  
Słownie .....z rozłożeniem na .....rat.  
Spłata nastąpi na warunkach ustalonych w Umowie zawartej wg zasad określonych obowiązujących przepisach.

**Podpisy członków Komisji:**

- |         |         |
|---------|---------|
| 1 ..... | 7.....  |
| 2.....  | 8.....  |
| 3.....  | 9.....  |
| 4.....  | 10..... |
| 5.....  | 11..... |
| 6.....  | 12..... |