

Zarządzenie nr 4/2013
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 19 lutego 2013 r.

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) po uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska, ustalam

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZE GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

w brzmieniu:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy określone w aktualnie obowiązujących przepisach.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osoby uprawnionej, a zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w szczególności od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje pracodawca lub upoważniony przez pracodawcę pracownik, po zasięgnięciu opinii pracownika reprezentującego pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska w przypadku świadczenia, o którym mowa w § 8.
5. Funduszem administruje pracodawca.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „najniższym wynagrodzeniu” oznacza to minimalne wynagrodzenie ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z środków Funduszu nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 3

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali z Urzędem Gminy Puszcza Mariańska stosunek pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, w zakresie o jakim mowa w § 4 pkt 3.
 - 3) członkowie rodzin, osób wymienionych w pkt 1, przy czym współmałżonek w zakresie, o jakim mowa w § 4 pkt 3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:
 - współmałżonkowie,
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe (§4 pkt 6) uprawnieni są wyłącznie pracownicy.

III. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 4

Środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na następujące świadczenia :

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w postaci turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.),
- 3) pomoc rzeczową oraz zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub innej szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 4) zakup paczek Mikołajkowych dla dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu, w wieku do 16 lat ,
- 5) działalność kulturalno – oświatową w postaci zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz zakup sprzętu sportowego do użytku wspólnego,
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- 7) udzielanie pracownikom bezzwrotnej pomocy rzeczowej w postaci paczek okolicznościowych z okazji dorocznego świąt (np. Boże Narodzenie, Wielkanoc).

IV. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy.
2. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, obliczony za okres ostatnich 6 miesięcy. Obowiązek złożenia oświadczenia nie dotyczy sytuacji ubiegania się o pomoc rzeczową lub zapomogę pieniężną (§ 4 pkt 3).
3. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków i nie mogą indywidualnie przekraczać w skali roku następujących wysokości:
 - 1) z tytułu świadczeń i usług określonych w § 4 pkt 1 – 2 – kwoty stanowiącej równowartość połowy najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - 2) z tytułu świadczeń określonych w § 4 pkt 3 – kwoty stanowiącej równowartość trzykrotnego najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - 3) z tytułu świadczeń określonych w § 4 pkt 4 – kwoty stanowiącej 5% najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - 4) z tytułu świadczeń określonych w § 4 pkt 5 – kwoty stanowiącej 10% najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - 5) z tytułu świadczeń określonych w § 4 pkt 6 – kwoty stanowiącej 200% najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - 6) z tytułu świadczeń określonych w § 4 pkt 7 – kwoty stanowiącej 25% najniższego wynagrodzenia pracowników,
4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 25 stycznia każdego roku, na stanowisko Sekretarza Gminy informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Osoba, która nie złożyła informacji w wymienionym terminie nie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. Osoba, która złożyła informację po wyznaczonym terminie traci prawo do korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w okresie od terminu złożenia informacji do dnia złożenia informacji. Osoba nowozatrudniona powinna złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.
5. Do końca stycznia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że osoba uprawniona złoży wcześniej nową informację.
6. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej Pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonej informacji w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia.

Hiocunio

7. Pracodawca, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach małżonka lub dziecka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły itp.)
8. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 6

1. Tabela dopłat za korzystanie z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez Pracownika, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Z dofinansowania do wypoczynku może skorzystać wyłącznie Pracownik, jeden raz w roku kalendarzowym, za wyjątkiem wypoczynku wskazanego w § 4 pkt 2, przy czym wypoczynek organizowany przez Pracownika we własnym zakresie musi trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dopłata do wypoczynku w ramach turystyki grupowej nie może przekroczyć wartości 50 złotych za jeden dzień wypoczynku na osobę uprawnioną.

§ 7

1. Pracodawca przyznając osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu pomoc na cele mieszkaniowe zawiera z nią umowę, w której ustala w szczególności:

- formę pomocy,
- jej wysokość,
- warunki spłaty (okres spłaty, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty),
- zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy z pracodawcą w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- a) przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- b) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego

3. Pożyczki zwrotne, przyznawane są wyłącznie na wniosek Pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Warunkiem przyznania pożyczki jest m.in. całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

4. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty na okres do 6 miesięcy, w zależności od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej,

5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż raz na 2 lata.

6. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości:

- 1% rocznie dla Pracowników, których dochód na osobę w rodzinie wynosi do 100% najniższego wynagrodzenia pracowników w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
- 2% rocznie dla Pracowników, których dochód na osobę w rodzinie przekracza 100% najniższego wynagrodzenia pracowników w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,

7. Okres spłaty pożyczki wraz z okresem zawieszenia nie może przekraczać 24 miesięcy.

8. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:

- rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

9. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego (ust. 2 lit. b) jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

10. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na cel, o którym mowa w ust. 2 lit. a, jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub budynku.

11. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 8

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej na wniosek Pracownika lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek innych osób uprawnionych (rodziny Pracownika) Pracodawca może przyznać świadczenie całkowicie bezzwrotne.

2. Wniosek powyższy winien zawierać wyczerpujące uzasadnienie prośby, określać wnioskowaną formę lub kwotę wsparcia (wysokość zapomogi), a także być poparty stosownymi dokumentami. W przypadku braku dostatecznego uzasadnienia wniosku lub powzięcia wątpliwości co do jego zasadności Pracodawca ma prawo żądać dostarczenia właściwych dokumentów lub udzielenia wyjaśnień, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Ustala się, iż warunkiem uzyskania pomocy bezzwrotnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku ubiegania się o zapomogę losową:
 - długotrwała choroba – powinna być potwierdzona zaświadczeniem lekarza,
 - indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – należy potwierdzić zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopią protokołu itp,
- 2) w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu trudnej sytuacji materialnej:
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy,

3. Z bezzwrotnej pomocy Pracownik może korzystać nie częściej niż raz w roku.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

W przypadku podania nieprawdziwych danych przez osobę uprawnioną, nie będzie ona brana pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenie socjalne w okresie dwóch lat po zakończeniu roku, w którym stwierdzono złożenie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane.

§ 10

1. Corocznie do 1 lutego ustalane są zasady podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęte w planie rocznym działalności socjalnej.
2. Corocznie, w planie rocznym działalności socjalnej należy zagwarantować kwotę 5 tysięcy złotych z przeznaczeniem na świadczenie, o którym mowa w § 4 pkt 3 regulaminu.
3. Środki, o których mowa w ust. 2, niewykorzystane w danym roku, przechodzą na rok następny.
4. Roczny plan działalności socjalnej sporządza Sekretarz Gminy.

§ 11

Przyznanie dofinansowania z funduszu dla osób uprawnionych uzależnione jest od posiadanych środków.

§ 12

1. Wstępnej akceptacji wniosków, o przyznanie świadczenia z Funduszu dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiegała się uprawniona osoba wymaga uzasadnienia.
3. Wnioski w sprawach objętych Funduszem, należy składać do sekretariatu Urzędu Gminy.

§ 13

Czynności administracyjne związane z obsługą świadczeń socjalnych prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu Gminy.

§ 14

1. Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem reprezentującym pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie Zarządzenia Wójta Gminy po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.
3. Pierwszą informację o której mowa w § 5 , pracownik winien złożyć w terminie do dnia 28 lutego 2013 r.
4. Pierwszy plan działalności, o którym mowa w § 10, powinien zostać opracowany do dnia 6 marca 2013r.

§ 15

1. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2003 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z późn. zmianami).

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 18

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Uzgadniam:

Antoni D.
.....
/pracownik reprezentujący załogę/

WOJT
Michał Staniak
.....
/kierownik zakładu pracy/

Otrzymałam:
Ab. Malowanek
J. Skrocka

Beata Wiczorek
Wiczorek
RADCA PRAWNY
Ed Sk - 103

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy, stanowisko, wymiar zatrudnienia:

.....

Nr emerytury – renty, w przypadku emerytów i rencistów:

Inne dane (np. przebywanie na urlopie wych. itp.) :.....

.....

Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

I. W przypadku złożenia przez Pracownika informacji, o której mowa w pkt IV, Pracownik nie jest zobowiązany udzielać informacji w zakresie, o jakim mowa w pkt III niniejszej Informacji.

II. Informuję, że w skład mojej rodziny poza mną wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z Funduszu:

(należy podać: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwę szkoły, datę urodzenia)

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....
6.
.....
.....

III. Średni miesięczny dochód netto mój i osób uprawnionych za ostatnich 6 m-cy wynosi:

(należy podać: imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło np. umowa o pracę, zlecenie, emerytura, zasiłek, działalność gospodarcza, inne źródła)

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

4.

.....
.....

Łączna suma średnich dochodów wynosi:

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Średni dochód miesięczny netto za ostatnich 6 m-cy przypadający na osobę wynosi:

.....

IV.

Informuję, że średni dochód miesięczny netto za ostatnich 6 m-cy przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi ponad 2.000 złotych netto.

V. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y), iż w przypadku podania nieprawdziwych danych lub wykorzystania pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem zostanę obciążona(y) pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją świadczenia.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie :

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie /§ 4 pkt 1/
1.	do 800 zł	600 zł
2.	od 801 zł do 1400 zł	550 zł
3.	od 1401 do 2000 zł	500 zł
4.	powyżej 2000 zł	450 zł

Wykazane w tabeli wartości w złotych są kwotami netto.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
/imię i nazwisko/

Puszcza Mariańska

.....
/stanowisko/

Wójta Gminy
Puszcza Mariańska

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie za rok z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska.

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam /łem/ w dniach:
od do tjdni kalendarzowych.

.....
Podpis pracownika

Potwierdzenie warunków przyznania pomocy z ZFŚS:

*Potwierdzam/ nie potwierdzam * okres przebywania na urlopie wypoczynkowym*

.....
Średni miesięczny dochód netto na osobę, wykazany w Informacji Pracownika wynosi

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Puszcza Mariańska , dnia

**Wójt Gminy
Puszcza Mariańska**

Imię i nazwisko Pracownika:

Stanowisko:

Data przyznania ostatniej pożyczki /miesiąc, rok/

Data spłaty ostatniej raty pożyczki /miesiąc, rok/

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł

(słownie:)

z przeznaczeniem na

.....
.....

Propozycja spłaty pożyczki:

.....

2.

Do lokalu mieszkalnego/budynku mieszkalnego* – posiadam/nie posiadam*

Tytuł prawny:

.....

(wymienić np. własność, współwłasność, najem, spółdzielcze prawo do lokalu, itp.)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie warunków zatrudnienia:

Pan/Pani jest

zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska od dnia

na czas nieokreślony. Średni miesięczny dochód netto na osobę, wykazany w Informacji

Pracownika wynosi

.....

.....

(podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

Wzór umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Puszcza Mariańska, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Wójta Gminy Puszcza Mariańska p. Michała Staniaka, a Panią/Panem, zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałym/a
legitymującym/-ą się dowodem osobistym,
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Decyzją Pracodawcy, Pożyczkobiorcy przyznano ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł, (słownie złotych), oprocentowaną w wysokości, z przeznaczeniem na

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych po zł (słownie złotych:).
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w § 1 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród oraz zasiłku chorobowego, poczynając od dnia

§ 3.

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania z Pożyczkobiorcą umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy, z zastrzeżeniem § 4,
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie,
- 3) udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych przedłożonych przez pożyczkobiorcę.

§ 4.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż na podstawie art. 52 Kodeksu pracy pożyczka za zgodą Pracodawcy może podlegać spłacie na dotychczasowych zasadach.

§ 5.

Zmiana warunków umowy wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

A 120.4.2013

Potwierdzenie przyjęcia Zarządzenia Nr 4/2013 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 19 lutego 2013 r.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Potwierdzenie przyjęcia dokumentów
1.	Joanna Skrocka /z <i>obowiązkiem zapoznania pracowników/</i>	Skarbnik Gminy	<i>Sk</i>
2.	Beata Kuźma	Inspektor	<i>kuźma</i>
3.	Joanna Pindor	Inspektor	<i>Pindor Joanna</i>
4.	Halina Staniak	Kierownik USC	<i>Staniak Halina</i>
5.	Teresa Suchecka	Podinspektor	<i>TSu</i>
6.	Danuta Antosik	Inspektor	<i>Antosik</i>
7.	Aleksandra Wójcicka	Inspektor	<i>A. Wójcicka</i>
8.	Anna Wiśniewska	Sekretarka	<i>Wiśniewska</i>
9.	Anna Jędrzejewska	Podinspektor	<i>Jędrzejewska</i>
10.	Aneta Skowrońska	Pomoc administracyjna	<i>Skowrońska</i>
11.	Waldemar Iwanowicz	Podinspektor	<i>W. Iwanowicz</i>
12.	Ryszard Detkiewicz	Podinspektor	<i>Detkiewicz</i>
13.	Justyna Więch	Podinspektor	<i>Więch</i>
14.	Joanna Lis	Pomoc administracyjna	<i>Lis</i>
15.	Agnieszka Malowaniec - Jeziorska	Inspektor	<i>malowaniec - jeziorska</i>
16.	Ilona Bogucka	Podinspektor	<i>Bogucka</i>

17.	Piotr Lipiński	konserwator	<i>Lipiński</i>
18.	Sławomir Mazgaj	konserwator	<i>Mazgaj</i>
19.	Tadeusz Kobierski	konserwator	<i>Kobierski</i>
20.	Wojciech Staniak	konserwator	<i>Staniak</i>
21.	Zbigniew Szuplewski	konserwator	<i>Szuplewski</i>
22.	Tadeusz Sas	pracownik gospodarczy	<i>Sas</i>
23.	Janusz Piejak	pracownik gospodarczy	<i>stugie zadmiene lekarskie</i>
24.	Irena Łuczak	sprzątaczką	<i>—</i>
25.	Zuzanna Kwiatkowska	sprzątaczką	<i>Kwiatkowska</i>
26.	Tadeusz Woźniak	kierowca	<i>Woźniak</i>
27.	Witold Leszczyński	osoba nadzorująca przejście dla pieszych	<i>Leszczyński</i>
28.	Michał Staniak	Wójt Gminy	