

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY TARNÓW**

### **I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU.**

#### **§ 1.**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2016.800).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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).
3. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszone w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku .

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 2.**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Tarnów,
  - 2) Pracodawca – oznacza Urząd Gminy Tarnów – reprezentowany przez Wójta Gminy Tarnów dla osób tam zatrudnionych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – reprezentowany przez Kierownika GOPS przy Urzędzie Gminy Tarnów, Centrum Animacji Kulturalnej Gminy Tarnów – reprezentowany przez Dyrektora CAK, Gminna Biblioteka Publiczna – reprezentowana przez Dyrektora GBP,
  - 3) Przedstawiciele załogi – to zespół powołany przez Pracodawcę do rozpatrzenia wniosków o świadczenia z Funduszu oraz administrowania nim,
  - 4) Emeryci i renciści – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Tarnów w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Wójt Gminy Tarnów jest dysponentem środków Funduszu w stosunku do pracowników jednostek wymienionych w pkt 1 ust.2 na podstawie zawartych porozumień.
  3. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.
  4. Każde świadczenie socjalne przyznawane z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
  5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
  6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  7. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.

8. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
9. Plan dochodów i wydatków Funduszu na dany rok oraz ewentualne przesunięcia w ramach poszczególnych pozycji planu zatwierdza Wójt Gminy Tarnów w odrębnym zarządzeniu.
10. Środki finansowe wypłacone osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych
11. Roczny plan dochodów i wydatków Funduszu zatwierdza Wójt Gminy Tarnów w terminie do dnia 31 marca.
12. Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami pracowników może stosownie do obowiązujących przepisów, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu, przy czym decyzja w tej sprawie będzie podejmowana corocznie i obowiązywać będzie w danym roku kalendarzowym.
14. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Tarnów.
15. Obsługę biurową Funduszu sprawuje wyznaczony pracownik Referatu Spraw Społeczno – Administracyjnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 3.**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich oraz członkowie ich rodzin.
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
2. Do członków rodzi, o których mowa w ust.1 zalicza się :
  - współmałżonkowie,
  - dzieci własne i przysposobione do lat 18 pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej oraz dzieci, które ukończyły 18 lat i kształcą się w szkole – po przedstawieniu dokumentów ze szkoły (uczelni) potwierdzających fakt kształcenia się nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
  - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

### **IV. PRZEZACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 4.**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na następujące rodzaje świadczeń:
  - 1) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz opiekunów dzieci niepełnosprawnych, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowiska , kolonii zdrowotnych, wyjazdów klimatycznych tzw. zielone szkoły lub organizowane we własnym zakresie – z tej formy można korzystać 1 raz w roku,
  - 2) dofinansowanie do zorganizowanych wczasów krajowych i zagranicznych, turnusów leczniczych, leczniczo-profilaktycznych, sanatoriów oraz zorganizowanych we własnym zakresie „wczasów pod gruszą” z jednej z tych form wypoczynku można korzystać raz na 2 lata,

- 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - 4) pomoc rzeczową przyznawaną osobom, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) dofinansowanie organizowanej przez Urząd lub uprawnionego we własnym zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej w postaci ogólnodostępnych form rekreacji (w tym wycieczek, rajdów w kraju i zagranicą, karnetów na basen, siłownię, aerobik itp. oraz biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe),
  - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach – na pomoc bezzwrotną na zmniejszenie okresowych wydatków mieszkaniowych,
  - 8) zakup bonów towarowych,
  - 9) zwrotnej pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na warunkach określonych w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
2. Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego (do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz opiekunów dzieci niepełnosprawnych, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowiska, kolonii zdrowotnych, wyjazdów klimatycznych tzw. zielone szkoły lub organizowane we własnym zakresie, wczasy krajowe i zagraniczne, turnusy lecznicze, leczniczo-profilaktyczne, sanatoriów) do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokumenty księgowe potwierdzające nabycie usługi u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie. Dokumenty powinny zawierać : wyszczególnienie osób korzystających z wypoczynku, cenę za usługę oraz potwierdzenie zapłaty. Dokumenty wydane w innym języku niż urzędowy w Polsce winny być przetłumaczone u tłumacza przysięgłego.
3. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone na:
- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 3) zakup budynku mieszkaniowego od przedsiębiorców, którzy wybudowali budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 4) dofinansowania kosztu wykupu mieszkania na własność, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 5) dofinansowanie kosztów adaptacji pomieszczenia na cele mieszkaniowe, w tym przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 6) dofinansowanie kosztów remontu i modernizacji lokali i budynków mieszkalnych,
  - 7) dofinansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot po byłych pracownikach zakładu.

## **V. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 5.**

1. Przyznanie i wysokość pomocy( dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy - załączniki Nr 3 i Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna złożona z

- trzech wybranych przez załogę przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy powołana przez Kierownika Zakładu Pracy.
4. Podstawa przyznania świadczenia z ZFŚS jest dochód na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, która jest zobowiązana wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu ( ujętych w rocznych zeznaniach PIT), oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu – osoba uprawniona oświadczenie przedkłada do dnia 31 marca każdego roku.
  5. Ustala się tabele zasad, kryteriów i warunków przyznawania świadczeń z Funduszu stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wnioski o wypłatę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, należy składać w terminie jednego miesiąca od jego zakończenia.
  7. Uprawnieni, którzy nie korzystają z Funduszu, nie mogą domagać się z tego tytułu ekwiwalentu, a także nie mogą domagać się zwrotu środków rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania, chyba że naruszono w sposób umyślny postanowienia Regulaminu.
  8. Świadczenia mogą być udzielane na czas określony, pod warunkiem, że okres zwrotu z tytułu tych świadczeń będzie się mieścił w okresie zatrudnienia.
  9. Pracownik, któremu nie przyznano wnioskowanego świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kierownika Zakładu Pracy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego prośby o przyznanie świadczenia z Funduszu.
  10. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w pkt 9, jest:
    - a) podanie imienia i nazwiska wnioskodawcy oraz wskazanie rodzaju świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
    - b) wskazanie postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone, wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,
    - c) złożenia wniosku w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Kierownika Zakładu Pracy decyzji nie przyznającej świadczenia z Funduszu.
  11. Kierownik Zakładu Pracy rozpatruje wniosek, o którym mowa w pkt 9, w ciągu 14 dni od daty założenia w Zakładzie Pracy. Po wysłuchaniu wyjaśnień wnioskodawcy i po uwzględnieniu wyjaśnień i opinii przedstawicieli pracowników Kierownik Zakładu Pracy podejmuje decyzję, która jest ostateczna, o czym niezwłocznie informuje wnioskodawcę.
  12. W przypadku ponownego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w pkt 9 , decyzja Kierownika Zakładu Pracy jest decyzją ostateczną.
  13. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej zakładu Pracy.
  14. Przedstawiciele załogi opiniujący wnioski mogą zażądać w uzasadnionych przypadkach od osób ubiegających się o usługi, świadczenia, dopłaty lub pomoc z Funduszu także innych dokumentów jako załączniki do podań.
  15. Przy opiniowaniu wniosku przedstawiciele pracowników mogą także wskazać na konieczność przedłożenia dodatkowego dokumentu.
  16. Dofinansowanie w formie ekwiwalentu na wypoczynek organizowany przez uprawnionego we własnym zakresie ( „ wczasy pod gruszą”) przyznawane jest na podstawie oświadczenia oraz kopii wniosku urlopowego, z którego wynika że pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym obejmującym co najmniej 10 kolejnych dni roboczych( za wyjątkiem pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzinnych oraz emerytów i rencistów).
  17. Bony towarowe przyznawane w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem związanym z okresem zimowym i zimowo-wiosennym, przysługują osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu ( zał nr 9). Wysokość pomocy w formie bonów towarowych uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie i ustalana jest przez Kierownika Zakładu Pracy.

18. Wypłata świadczeń z Funduszu, w przypadku pozytywnej decyzji o ich przyznaniu, następuje w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty złożenia prawidłowo i rzetelnie sporządzonego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami.

## **VI. WARUNKI UDZIELANIA, SPŁATY I UMARZANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **§ 6.**

1. Pomoc na cele, o których mowa w § 4 pkt 2 lit a-g jest przyznawana w formie pożyczek oprocentowanych w stosunku 0,5 % od kwoty przydzielonej pożyczki spłacanych w okresie uzgodnionym przez strony w umowie.  
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki ze środków Funduszu dopiero po dokonaniu terminowej spłaty pożyczki otrzymanej uprzednio na ten cel wynikający z harmonogramu spłat.
2. Jeżeli wkład mieszkaniowy lub zaliczka na wkład budowlany zostały już zgromadzone bądź uiszczone w pełnej wysokości, pożyczka z Funduszu na ten cel nie przysługuje.
3. Pomoc z Funduszu przeznaczona na uzupełnienie wkładu do spółdzielni po zawiadomieniu zainteresowanego o terminie zasiedlenia mieszkania.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony – pracowników tego samego zakładu pracy, w którym zatrudniony jest pożyczkobiorca – lub osoby zatrudnione na czas określony, jeżeli umowa o pracę obejmuje okres spłaty pożyczki.
5. Poręczycielami pożyczek udzielonych emerytom i rencistom – byłym pracownikom zakładu, mogą być również osoby nie będące pracownikami zakładu, jeżeli przedstawią zaświadczenie ze swoich zakładów pracy potwierdzających zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu oraz stwierdzenie, iż nie są w trakcie rozwiązania stosunku pracy.
6. Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe poprzedzone jest zawarciem umowy z osobą uprawnioną otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość, warunki jej udzielania, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, itp.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona, zawieszona spłata lub może nastąpić prolongata rat pożyczki, przy czym zawieszenie nie dotyczy odsetek
8. Szczególnie warunki zawieszenia, spłaty i umarzania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe będą określone w indywidualnych umowach zawieranych między zakładem pracy a pożyczkobiorcą.
9. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowała dokument albo wykorzystała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy na jakie można uzyskać dane świadczenie. Jeżeli częstotliwość nie jest ograniczona – osoba traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 5 lat.
10. Przedstawiciele załogi analizujący wnioski w uzasadnionych przypadkach mogą żądać od osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu także innych dokumentów niż wymienione w załączniku nr 4 do Regulaminu. Przy opiniowaniu wniosku przedstawiciele załogi mogą także wskazać na przedłożenie dodatkowego dokumentu.
11. Spłata pożyczki nie może trwać więcej niż 5 lat (60 rat).
12. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
  - b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pracownika,
  - c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
13. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach umowy.

14. 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.
15. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
16. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
17. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.

## **VII. PODSTAWA OBLICZANIA DOCHODU DLA USTALENIA WYSOKOŚCI ODPŁATY OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

### **§ 7.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu uzależnione są od wysokości dochodu na osobę w rodzinie ustalonego na podstawie oświadczenia pracownika.
2. Podstawę do ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny złożonej ze wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe członków rodziny wymienionych w rozdziale III Regulaminu wraz z dziećmi przebywającymi w internatach lub na stancjach, stanowi kwota łącznego dochodu uzyskana w roku kalendarzowym poprzedzającym rok korzystania ze świadczeń Funduszu przez wszystkich członków rodziny wykazana w oświadczeniu pracownika.
3. Przez dochód rozumiemy dochód brutto pomniejszony o składki ZUS(emerytalne, rentowe, chorobowe), podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia zdrowotne.
4. Do dochodu wlicza się:
  - a) składniki wynagrodzenia osobowego: płacę zasadniczą, wszystkie dodatki do płacy zasadniczej, nagrodę z zysku i inne nagrody,
  - b) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych i rodzinnych),
  - c) emerytury i renty,
  - d) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j.Dz. U. 2016.1518 ze zmian.)
  - e) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu, prowadzenia działalności gospodarczej i artystycznej,
  - f) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,
  - g) zasiłek wychowawczy,
  - h) zasiłek dla bezrobotnych
  - i) świadczenia socjalne i świadczenia alimentacyjne,
  - j) inne nie wymienione składniki dochodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - k) inne dochody nie podlegające opodatkowaniu.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (dostępny na stronie [www.gmina.tarnow.pl](http://www.gmina.tarnow.pl) )

2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu osoby uprawnione składają do Kierownika Zakładu Pracy w terminie 14 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji Socjalnej, a w losowych przypadkach w miarę potrzeb i po spełnieniu warunków uprawniających do ubiegania się o ich przyznanie.
3. Wnioski i podania złożone po upływie ustalonych dla ich złożenia terminów będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, a ich uwzględnienie będzie zależne od stopnia możliwości pozytywnego załatwienia.
4. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 3 i 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik prowadzący obsługę administracyjną Funduszu prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu oddzielnie dla każdej uprawnionej osoby, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
6. Zmian w regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalania.
7. W przypadku podania nieprawdziwych danych osoba uprawniona, traci prawo do korzystania z „Funduszu” przez okres 2 lat.”
8. Wójt Gminy, w razie wątpliwości, może zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających sytuację materialną pracownika .
9. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.
10. Regulamin niniejszy został uzgodniony z przedstawicielami jednostek prowadzących wspólny Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i pracowników upoważnionych przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz wprowadzeniem go Zarządzeniem Wójta.