

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Cieszynie zwanego dalej „Funduszem” określa:

- 1) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych realizowane jest w oparciu o :

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 2070),
- 2) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zmianami),
- 3) ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zmianami),
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 2009r. Nr 43, poz. 349),
- 5) niniejszy regulamin wraz załącznikami.

§ 3

Użyte w regulaminie określenie:

- 1) Fundusz – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Regulamin – oznacza „Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Cieszynie”,
- 3) Ustawa – oznacza ustawę z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
- 4) Zespół Opiniujący – oznacza zespół rozpatrujący i kwalifikujący wnioski,
- 5) Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Cieszynie, za które czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Cieszyński.
- 6) Przedstawiciel związków zawodowych – osoba reprezentująca zakładową organizację związkową lub organizację związkową posiadającą uprawnienia zgodnie z ustawą wskazaną w § 2 pkt 2 regulaminu.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 4

- 1) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób określony Ustawą.

- 2) Pracodawca może w sposób określony ustawą zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, za każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę.

§ 5

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 obciążają koszty działalności pracodawcy.

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami o których mowa w § 4 ust. 2, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminie do 30 września danego roku. W terminie do 31 maja przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75 % wartości odpisów.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- 2) pomoc rzeczową lub zapomogi pieniężne przyznawane pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej lub których niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwa dłużej niż 30 dni,
- 3) dofinansowanie rekreacji, kultury i wypoczynku pracownika organizowane przez Pracodawcę,
- 4) pomoc finansową dla pracowników, emerytów i rencistów z okazji zbliżającego się końca roku kalendarzowego,
- 5) zimową pomoc finansową dla dzieci pracowników, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyły 18 lat,
- 6) zwrotną pomoc finansową w formie pożyczek na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

§ 9

1. Kierunki podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń oraz cele mieszkaniowe ustala się w rocznym planie rzeczowo – finansowym wykorzystania tego Funduszu, uzgodnionym z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego opracowuje Zespół Opiniujący, w ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Cieszynie.
3. Pracodawca, w terminie do 31 maja każdego roku, zatwierdza roczny plan wykorzystania Funduszu, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

Fundusz jest funduszem przeznaczenia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie ze świadczeń w danym roku, nie upoważnia osoby uprawnionej do żądania ekwiwalentu pieniężnego.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Z Funduszu mogą korzystać:
 - a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia niezależnie od wymiaru czasu pracy i podstawy nawiązania stosunku pracy w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin,
 - b/ pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c/ emeryci i renciści, którzy w momencie przejścia na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Cieszynie lub podmiocie, dla którego Starostwo Powiatowe w Cieszynie jest następcą prawnym - uprawnieni są do korzystania ze świadczeń do wysokości corocznego odpisu, w zakresie § 8 pkt 4,
 - d/ uprawnione dzieci osób wymienionych w pkt. a i b, w zakresie § 8 pkt 5,
 - e/ dzieci zmarłych pracowników, o których mowa w pkt a i b jeżeli były na ich utrzymaniu, w zakresie § 8 pkt 5.
2. Przez dzieci, o których mowa w ust. 1 pkt d i e rozumie się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

V. ZASADY I FORMY KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie zgodnie z planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy, do wysokości posiadanych środków.
2. Przyznawanie świadczeń socjalnych, wysokość dopłat z Funduszu oraz oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe, uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i ustalone według progów dochodowych, zgodnie z tabelą świadczeń, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Poszczególne świadczenia socjalne są przyznawane na wniosek nie częściej niż raz w roku, za wyjątkiem świadczenia wymienionego w § 8 pkt 3, które jest przyznawane z inicjatywy Pracodawcy i w zależności od wysokości posiadanych środków. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt e wniosek składa przedstawiciel ustawowy dziecka.

§ 13

1. Osoba uprawniona do otrzymania świadczenia ze środków Funduszu, w terminie do 10 maja danego roku, składa oświadczenie określające w jakim przedziale dochodowym mieszczą się dochody osiągnięte w poprzednim roku, przypadające miesięcznie na 1 członka w rodzinie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 lub załącznik nr 8 (w przypadku emerytów i rencistów) do Regulaminu oraz przedstawia do wglądu Zespołowi Opiniującemu deklaracje PIT złożone w Urzędzie Skarbowym, w celu weryfikacji złożonego oświadczenia.
2. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust.1 rozumie się:
 - 1) Współmałżonka prowadzącego z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a przypadku uczących się do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, - prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
 - 3) Dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. Przy obliczaniu dochodu, o którym mowa w ust. 1 należy uwzględnić wszystkie osiągnięte w kraju i za granicą przychody, proporcjonalnie do przepracowanych w roku miesięcy pomniejszone o koszty ich uzyskania, i płacone alimenty a powiększone o otrzymywane alimenty, świadczenia wychowawcze (500+) i świadczenia „dobry start”. W przypadku pełnoletnich dzieci uczących się członków rodziny należy przedłożyć stosowne zaświadczenie ze szkoły lub uczelni.
4. Źródłem przychodu są w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - 2) emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,

- 3) działalność gospodarcza (przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą),
 - 4) gospodarstwo rolne (przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego)
 - 5) najem, dzierżawa,
 - 6) stypendia,
 - 7) świadczenia z Funduszu Pracy (zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe i szkoleniowe),
 - 8) świadczenia rodzinne,
 - 9) inne przychody, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Zespół Opiniujący może wezwać pracownika do przedłożenia dodatkowych dokumentów pozwalających zweryfikować złożone oświadczenie.
 5. Pracownik, którego dochody na członka rodziny przekraczają najwyższy próg dochodowy wynikający z załącznika nr 2 do Regulaminu składa jedynie oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu i przedkłada go Zespołowi Opiniującemu.
 6. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1 będzie równoznaczne z rezygnacją z korzystania z Funduszu.

§ 14

1. Pracownik zatrudniany w danym roku kalendarzowym po 10 maja, w celu otrzymania świadczenia ze środków Funduszu składa oświadczenie, o którym mowa w § 13 ust. 1 w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia.
2. Zespół Opiniujący może wezwać pracownika, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia dodatkowych dokumentów pozwalających zweryfikować złożone oświadczenie.
3. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1 będzie równoznaczne z rezygnacją z korzystania z Funduszu.

§ 15

1. W przypadku zdarzenia powodującego istotną zmianę dochodów w rodzinie, pracownik zobowiązany jest do złożenia nowego oświadczenia określającego w jakim przedziale dochodowym mieszczą się aktualne dochody przypadające miesięcznie na 1 członka w rodzinie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie do 30 dni od zdarzenia mającego wpływ na zmianę dochodów w rodzinie.
2. Zespół Opiniujący może wezwać pracownika, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia dodatkowych dokumentów pozwalających zweryfikować złożone oświadczenie.

§ 16

W zakresie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie ustala się co następuje:

1. Podstawą wypłaty dofinansowania jest wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, w którym wnioskodawca określa dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu wypoczynkowego, przy czym musi on trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Świadczenie może być wypłacone przed urlopem, jeżeli wnioskodawca złożył wniosek, na którym pracownik kadr potwierdza otrzymanie oryginału karty urlopowej pracownika. W pozostałych przypadkach świadczenie wypłacane jest po urlopie.
3. W przypadku okoliczności powodującej przerwanie urlopu wypoczynkowego, pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu przyznanego świadczenia w pełnej wysokości.
4. Pracownik składa wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie najpóźniej do 30 dni od daty zakończenia wypoczynku.
5. Złożenie wniosku po terminie, o którym mowa w ust. 4 skutkować będzie negatywnym jego rozpatrzeniem przez Zespół Opiniujący.

§ 17

W zakresie przyznawania zapomóg finansowych ustala się co następuje:

1. Podstawą wypłaty świadczenia jest wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, wraz z którym wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających trudną sytuację życiową i materialną.
2. Zapomogi finansowe mogą być udzielane w wysokości nieprzekraczającej 100% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego pracowników obowiązującego w dniu przyznania zapomogi.
3. W przypadku niezdolności do pracy, o której mowa w § 8 pkt 2, pracownikowi może być przyznana jednorazowa pomoc finansowa do wysokości 300 zł – na wniosek przełożonego lub osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

VI. ZASADY UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ NA CELE MIESZKANIOWE

§ 18

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe, jest udzielana pracownikom Starostwa Powiatowego w Cieszynie zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas co najmniej 24 miesięcy na dzień składania wniosku.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona w wysokości do 3 000 zł.
3. Podstawą przyznania pożyczki jest wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu, na którym pracownik kadr potwierdza okres zatrudnienia pracownika składającego wniosek.
4. Z pożyczkobiorcą zawiera się umowę pożyczki, w której określa się m. in. wysokość pożyczki, okres spłaty, wysokość rat i rodzaj zabezpieczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
5. Udzielone pożyczki wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Starostwa, zatrudnionymi na czas nieokreślony i nie będącymi w okresie wypowiedzenia. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
6. Pożyczka podlega spłacie maksymalnie w 18 miesięcznych ratach.
7. Wnioski są rozpatrywane według kolejności wpływu.
8. W danym roku kalendarzowym udziela się nie więcej niż 10 pożyczek.
9. Pracownik może złożyć kolejny wniosek o udzielenie pożyczki dopiero w chwili, kiedy dokona spłaty ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki.

§ 19

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być rozłożona na większą ilość rat, bądź jej spłata może zostać czasowo zawieszona. W tym celu osoba zainteresowana zwraca się z umotywowanym wnioskiem na piśmie. Decyzje o rozłożeniu spłaty na większą ilość rat, zawieszenie spłaty lub umorzenie pożyczki podejmuje Starosta.
2. Umorzenie spłaty pożyczki może nastąpić w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 20

1. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie zgodnego z prawem rozwiązania stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracownika lub z jego inicjatywy oraz w innych przypadkach określonych w umowie pożyczki. Oznacza to, że pozostała do spłacenia część pożyczki należy spłacić jednorazowo w całości, najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje na wniosek pożyczkobiorcy z ograniczeniem do 12 miesięcy o ile poręczyciele wyrażą na to zgodę. Dotyczy to również pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

VII. ZESPÓŁ OPINIUJĄCY

§ 21

1. Zespół Opiniujący powoływany jest zarządzeniem Starosty na 4-letnią kadencję.
2. Zespół Opiniujący jest organem pomocniczym i doradczym dla Starosty, składającym się z pracowników Starostwa.

3. Zespół Opiniujący rozpatruje i kwalifikuje wnioski pracowników, następnie przedstawia je Staroście, który podejmuje ostateczną decyzję.
4. W skład Zespołu Opiniującego wchodzi trzy osoby w tym jedna wyznaczona przez Starostę - pracownik wydziału organizacyjnego jako Przewodniczący Zespołu, druga osoba wybrana w tym celu przez pracowników starostwa oraz jedna osoba wskazana przez przedstawiciela związków zawodowych – w przypadku niewskazania takiej osoby, Starosta wyznacza trzeciego członka Zespołu Opiniującego.
5. Opinie Zespołu Opiniującego zapadają zwykłą większością głosów.
6. Posiedzenia Zespołu Opiniującego odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 22

Do uprawnień i obowiązków Zespołu Opiniującego należy:

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie i rozpatrywanie wniosków oraz weryfikacja oświadczeń w oparciu o obowiązujący regulamin oraz dane uzyskane w Wydziale Finansowym i Organizacyjnym, Starostwa Powiatowego w Cieszynie
- 2) opracowanie planu rzeczowo – finansowego funduszu, o którym mowa w § 9,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu Opiniującego i przedstawianie ich do akceptacji Starosty,
- 4) wzywanie na posiedzenie wnioskodawców, celem wyjaśnienia wątpliwości lub złożenia dodatkowego uzasadnienia ubiegania się o świadczenie z Funduszu,
- 5) uzyskiwanie potwierdzeń od pracownika kadr dotyczących okresu korzystania z urlopu wypoczynkowego pracownika ubiegającego się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- 6) występowanie z inicjatywą zmian regulaminu.

VIII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
2. Uzupełnieniem postanowień regulaminu są:
 - a) roczny plan rzeczowo-finansowy – załącznik nr 1,
 - b) tabela świadczeń według dochodów – załącznik nr 2,
 - c) wzór oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów (zgodnie z tabelą progów dochodowych) oraz ilości osób w rodzinie – załącznik nr 3,
 - d) wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – załącznik nr 4,
 - e) wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik nr 5,
 - f) Wzór wniosku o przyznanie zapomogi – załącznik nr 6,
 - g) Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik nr 7
 - h) Wzór oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów dla emerytów i rencistów (zgodnie z tabelą progów dochodowych) oraz ilości osób w rodzinie – załącznik nr 8

§ 24

1. Regulamin wprowadza zarządzeniem Starosta.
2. Projekt regulaminu podlega uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.
3. Zmiany regulaminu dotyczące progów dochodowych oraz tabeli świadczeń przyznawanych z ZFŚS mogą być dokonywane w terminie do 20 grudnia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia następnego roku.

§ 25

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Starostę Cieszyńskiego jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Opracował: Zespół Opiniujący ds. ZFŚS

Karolina Jasiona
Aneta Cholewa
Agnieszka Michałkiewicz

Przedstawiciel związków zawodowych

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Samorządowych
w Cieszynie
Zofia Godlewska
Zofia Godlewska

KT 4121 RADCA PRAWNY
Kinga Hanuszek-Bogdan
Kinga Hanuszek-Bogdan
11/24/2020

SEKRETARZ POWIATU

Jacek Wiśniewski
Jacek Wiśniewski

