

R E G U L A M I N

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną Regulaminu gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316),
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych(tj. Dz. U. z 2015 r., poz 1881 z póź. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz 395),
- 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. Nr 43, poz. 349),
- 5) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim,

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki,
2. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta Pionki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta,
3. Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Miasta w głosowaniu tajnym podczas zebrania ogólnego pracowników i powołaną Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Pionki.

W skład Komisji socjalnej wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli wyznaczonych przez działającą w Urzędzie organizację związkową, którzy są uprawnieni przez tą organizację do zajmowania stanowiska jej imieniu we wszelkich sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom do tego uprawnionym,
- 2) pięciu przedstawicieli wyłonionych spośród pracowników w głosowaniu tajnym podczas zebrania ogólnego pracowników i uprawnionych przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach o których mowa w § 6 pkt. 11.,
- 3) przy wyborze członków Komisji, każdy z pracowników może głosować tylko jeden raz,
4. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2.

1. Fundusz świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Pionki, zwany dalej „Funduszem” tworzy się

z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty Urzędu,

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym jest mowa w § 2. pkt.1:

- na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.

4. Środki finansowe Funduszu gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, a ewidencja księgowa prowadzona jest przez Wydział Rachunkowości Budżetowej Urzędu,

5. Pracodawca, w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego przekazuje na wyodrębnione rachunki kwotę 75% całorocznych odpisów, a w terminie do 30 września tego samego roku pozostałą kwotę dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta Pionki.

8. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków Funduszu,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

9. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 o ZFŚS oraz niniejszy regulamin

§ 3.

1. W celu racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu oraz usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Pracodawca stosownym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną, wyłonioną spośród pracowników w głosowaniu tajnym. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

2. Zasady pracy Komisji reguluje Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu o których jest mowa w § 4., w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, przełożonego lub organizacji związkowej i po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, zatwierdzonych do wypłaty przez Pracodawcę.

II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 4.

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :

1. Pracownicy Urzędu Miasta Pionki zatrudnieni na umowy o pracę na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pod warunkiem, że od tych osób naliczany jest odpis na Fundusz;
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz nie podjęli kolejnego zatrudnienia;
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 na wniosek pracownika
5. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt. 4 zalicza się:

a) współmałżonka pracownika;

b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka - do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

c) dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności i w związku z tym pozostające na utrzymaniu pracownika. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania w przypadku dzieci posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności;

d) dzieci po zmarłych pracownikach Urzędu – jeżeli były na ich utrzymaniu w wieku do 18 lat, o ile nie korzystają ze środków ZFŚS w innym zakładzie pracy.

6. Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 5.

Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele:

- 1) pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim i zimowym
- 2) dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży od 7 do 20 lat w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz, zielonych szkół oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem
- 3) udzielania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w wypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą
- 4) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej – organizowanej przez Urząd
- 5) zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku od ukończenia 2 roku życia do 15 lat (decyduje rok urodzenia)
- 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)

- 7) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie przychodów i rozchodów
- 8) tworzy się rezerwę określoną w planie

IV. Zasady korzystania z pomocy z ZFŚS

§ 6.

1. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
4. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek po jego zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzonej do wypłaty przez pracodawcę.
5. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną. Pracodawca upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych potwierdzających ww. sytuację.

Do pierwszego wniosku składanego w danym roku kalendarzowym pracownik winien złożyć oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym rok złożenia w/w wniosku oraz do wglądu – wszystkie złożone we właściwym urzędzie skarbowym roczne zeznania podatkowe (lub ich korekty) uprawnionych za rok poprzedzający złożenie wniosku.

6. Przy obliczaniu dochodu na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zaliczamy: małżonka/konkubenta pracownika, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka/konkubenta (jeśli zamieszkują razem).

7. Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: dodatki, premie, 13-te pensje, odprawy), działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, umów najmu, alimentów, stypendiów, świadczenia 500+, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochodów z gospodarstwa rolnego i inne świadczenia.

Przyjmuje się dochód:

- a) do udzielenia zapomogi losowej lub socjalnej – za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia,
 - b) do pozostałych świadczeń – za poprzedni rok kalendarzowy
8. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku

dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

9. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

10. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

11. Dochody uzyskiwane z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej lub współpracy przy wykonywaniu tej działalności uwzględnia się w wysokości nie niższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia.

12. Dochód z gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 i Dz. U. z 2018 r. poz. 107, poz. 138, poz. 650, poz. 730, poz. 912, poz. 1000).

13. Komisja Socjalna weryfikująca wniosek może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku zażądać do wglądu od składającego taki wniosek: zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, zaświadczenia o dochodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznania mu statutu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego, dokumenty potwierdzające zasądzone alimenty, zaświadczenie od lekarza o niemożności podjęcia pracy przez osobę ze względu na stan zdrowia, itp.

14. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji (złożenie oświadczenia wg załącznika Nr 4 do niniejszego regulaminu).

15. Osoba uprawniona, która:

- a) złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów,
- b) przedłożyła sfałszowany dokument,
- c) nie wypełniła warunków skorzystania z danego świadczenia (dotyczy warunków, które nie podlegają weryfikacji przez obsługującego Fundusz),

traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

16. Jeśli osoba uprawniona nie złoży Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS zostanie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego (tj. otrzyma świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami) .

17. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

18. W szczególnych sytuacjach (nagła choroba, wypadek), gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie pomocy Burmistrz Miasta Pionki udziela pomocy bez złożenia oświadczenia

o dochodach.

19. Wnioski wraz z oświadczeniem o dochodach należy składać w wydziale obsługującym sprawy ZFŚS na formularzach, których wzór stanowią załączniki nr 3 i 5 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady udzielania pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej)

§ 7.

Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim i zimowym

Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:

1. Złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w załączniku nr 2).
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie.
3. Pomoc finansowa przysługuje uprawnionym, o których mowa w § 4, pkt. 1, 2 i 3 z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.

§ 8

Dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

Warunkiem otrzymania dofinansowania do zorganizowanego dofinansowania dziecka jest:

1. Złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w załączniku nr 2),.
2. Przedłożenie dokumentu potwierdzającego zapłatę za pobyt dziecka na obozie, kolonii (rachunek lub faktura, przelew bankowy, przekaz pocztowy, jak również dokument wpłaty w kasie)
3. Przedłożenie wyciągu ze statutu organizatora lub oświadczenie, z którego wynika, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży
4. Dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dotyczy dzieci od 7 do 20 roku życia (uczących się w szkołach dziennych, po udokumentowaniu tj. należy dołączyć kserokopię legitymacji szkolnej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole)
5. Przy ustaleniu wieku dziecka pod uwagę brany będzie rok urodzenia,
6. Dofinansowanie naliczone będzie do kwoty maksymalnej 500 zł na każde dziecko.
7. Dofinansowanie może być przyznane raz na 2 lata.
8. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Urzędzie ze świadczeń dla dzieci i młodzieży korzystają tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 9.

Zapomogi

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną uprawnionym osobom:

- a) dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
- b) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych

2. Zapomogi mogą być przyznawane:

- 1) osobom uprawnionym, w tym dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarom, kradzieżom, długotrwałą chorobą,
- 2) pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu Miasta Pionki znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

3. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:

- 1) osoba uprawniona,
- 2) Burmistrz Miasta Pionki
- 3) członek władz związków zawodowych działających w Urzędzie Miasta w Pionkach.

3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dane:

- 1) stan rodziny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci,
- 2) szczegółowe uzasadnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające przedstawioną sytuację tj:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby: zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia i sytuację materialną,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych takich jak: kradzież, pożar, zalanie, wypadek, włamanie, napaść, pobicie czy inne przestępstwo na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym przedstawienie odpowiednich dokumentów np: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, kopii protokołu.
 - d) dochód za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia,

4. Zapomoga może być przyznana raz do roku w kwocie nie wyższej niż 500 zł.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Pionki może przyznać zapomogę losową członkom rodziny po zmarłym pracowniku, o których mowa w § 4. pkt 5 regulaminu, a w razie ich braku rodzicom lub rodzeństwu zmarłego pracownika. Podstawą do przyznania tej pomocy jest złożenie wniosku i oświadczenia o dochodach przez uprawnionego członka rodziny po zmarłym pracowniku.

6. Pozostałe świadczenia przyznawane są w terminach i na zasadach określonych

w odpowiednich zapisach Regulaminu lub w razie nagłych potrzeb.

§ 10.

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane są w kwocie 4000 zł na wniosek pracownika lub emeryta.
2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku od zatrudnienia w Urzędzie, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
3. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Kwota oprocentowania powiększa środki Funduszu.
4. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.
5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, jednak nie częściej niż raz na trzy lata, w wyjątkowych sytuacjach (udokumentowane nagłe zdarzenie losowe: zalanie, pożar) czas oczekiwania może ulec skróceniu.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
7. Chwilowe zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców wykazujących niski dochód na osobę w rodzinie lub znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu.
9. Udzielenie pożyczek, o których mowa wyżej poprzedzone jest zawarciem umowy, w której określa się warunki spłaty. Wzór umowy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika (z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę) lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika

pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.

13. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

14. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 11.

1. Wnioski o pożyczkę składa się w wydziale obsługującym sprawy ZFŚS.

2. Wniosek powinien być zaopiniowany przez:

- 1) wydział prowadzącym sprawy kadrowe - na okoliczność, że pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
- 2) Wydział Księgowości - na okoliczność, że pracownik spłacił poprzednią pożyczkę;
- 3) Komisję Socjalną, która opiniuje wniosek pracownika.

3. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, wymagane jest pisemne poręczenie przez dwóch pracowników.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.

3. Wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna poprzez adnotację na wniosku, a następnie przekazuje go do ostatecznej decyzji Burmistrzowi Miasta Pionki.

4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, każdorazowo na jej żądanie.

§ 13.

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane w rejestrze wniosków w wydziale obsługującym sprawy ZFŚS.

§ 14.

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 15.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy o ZFŚS.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

§ 18.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnień jego postanowień są poniższe załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Komisji Socjalnej,
2. Załącznik Nr 2 – Terminy składania wniosków o świadczenie socjalne,
3. Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o sytuacji materialnej pracownika /emeryta(rencisty)
4. Załącznik Nr 4 - Oświadczenie o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na prawo do pobierania świadczeń socjalnych.
5. Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
6. Załącznik Nr 6 – Wniosek o przyznanie zapomogi
7. Załącznik Nr 7 - Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej,
8. Załącznik Nr 8 – Umowa pożyczki z ZFŚS,

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o ZFŚS i art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z Zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy

Uzgodniono dnia

.....

(podpisy przedstawicieli Zakładowej organizacji związkowej)

Burmistrz Miasta Pi0nki

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Pionki, zwanej dalej Komisją
2. Komisję wyłaniają spośród pracowników w głosowaniu tajnym powołuje Burmistrz Miasta Pionki w drodze Zarządzenia.
3. Komisja socjalna liczy 7 osób i w jej skład wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli wyznaczonych przez działającą w Urzędzie organizację związkową i uprawnione przez tą organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym
 - b) pięciu przedstawicieli spośród pracowników wyłonionych w głosowaniu tajnym i uprawnionych do zajmowania stanowiska w imieniu Burmistrza w sprawach, o których mowa § 6 pkt. 4 i 11 Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS w Urzędzie Miasta.
4. W pracach Komisji Socjalnej może uczestniczyć pracownik wydziału obsługującego sprawy ZFŚS bez prawa głosu.
5. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop)
6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej i Zastępcę Przewodniczącego.
7. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego, który kieruje obradami Komisji.
8. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad oraz rozpatrywania wniosków ubiegających się o świadczenia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - b) współpraca z wydziałem obsługującym sprawy ZFŚS w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji,
 - c) powiadomienie członków Komisji oraz wydziału obsługującego sprawy ZFŚS o terminie posiedzeń Komisji, sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - d) przekazanie do wydziału obsługującego sprawy ZFŚS protokołu z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń z Funduszu.
9. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.
10. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

11. Komisja opiniuje pisemne wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Pionki.
12. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
13. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.
14. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
15. Opinia Komisji winna być odnotowana na wniosku osoby obiegającej się o świadczenie.
16. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych i kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządzany jest protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia – uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane w wydziale obsługującym sprawy ZFŚS.
3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Pionki.

§ 3

1. Komisja Socjalna opracowuje roczny plan dochodów i wydatków określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej przy współpracy wydziału obsługującego sprawy ZFŚS i Wydziału Finansowego do końca marca każdego roku.
2. Roczny plan podziału funduszy z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i wprowadza odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta do końca kwietnia każdego roku.
3. Zmiany w planie wprowadzane są na wniosek Komisji Socjalnej w formie pisemnej po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 4

1. Progi dochodowe i wysokość dopłat do wypoczynku i innych świadczeń ustala Komisja po złożeniu wniosków osób uprawnionych w wyznaczonych w Regulaminie terminach w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

Progi dochodowe zatwierdza Burmistrz Miasta Pionki.

Terminy składania wniosków o świadczenie socjalne

Lp.	Forma świadczenia	Termin składania wniosku	Planowane terminy wypłat świadczeń
1	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie letnim	Do 31 maja	czerwiec
2	Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 20 lat	Do 15 czerwca	wrzesień
3	Dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej – organizowanej przez Urząd	Cały rok	Cały rok
4	Zapomogi w tym losowe	Cały rok	Cały rok
5	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym	Do 15 listopada	grudzień
6	Paczki mikołajkowe dla dzieci pracowników w wieku od 2 do 15 lat	Do 31 października	grudzień
7	Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe	Cały rok	Cały rok

1. Druki i wniosków dostępne są u członków Komisji Socjalnej.
2. Wnioski składamy osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Pionki, bądź wysyłając za pomocą poczty

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika / emeryta (rencisty) *

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Oświadczam, że w roku dochody osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym wynosiły:**

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Roczny dochód***
1		wnioskodawca		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
A. Łączny dochód roczny całego gospodarstwa domowego				
B. Łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego(suma A podzielona przez 12 miesięcy)				
C. Średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym (suma z wiersza B podzielona przez ilość osób)				

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszy socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku wynosi

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

OBJAŚNIENIA:

* Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń ze środków Funduszu, zobowiązane są do złożenia do Komisji Socjalnej Oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Pracownik winien złożyć oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym rok złożenia, do pierwszego wniosku składanego w danym roku kalendarzowym.

Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają niezwłocznie (w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia)

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu (urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu), osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji.

** Zgodnie z § 4 pkt. 5 Regulaminu, do członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zaliczamy: małżonka/konkubenta pracownika, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka/konkubenta (jeśli zamieszkują razem).

***Za dochód uważa się: dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: dodatki, premie, 13-te pensje, odprawy), działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, świadczenia 500+, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą oraz dochodów z gospodarstwa rolnego i inne świadczenia.

Do wglądu - wszystkie roczne zeznania podatkowe (lub ich korekty) uprawnionych za rok poprzedzający złożenie wniosku wraz z potwierdzeniem ich złożenie we właściwym urzędzie skarbowym lub inne dokumenty potwierdzające wiarygodność przedstawionych dochodów..

Zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych świadczenia wypłacane ze środków ZFŚS podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub są z niego zwolnione - w zależności od rodzaju świadczenia.

OŚWIADCZENIE

o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na prawo do pobierania świadczeń socjalnych.

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Wypełniając obowiązek wynikający z § 6 pkt. 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pionki, informuję o wystąpieniu okoliczności, mających wpływ na ustalenie prawa do przyznania świadczeń z ZFŚS:

1. UTRATA/UZYSKANIE DOCHODU

Rodzaj zmiany	Członek rodziny, którego zmiana dotyczy	Data powstania zmiany
UTRATA dochodu spowodowana :		
uzyskaniem prawa do urlopu wychowawczego		
utrata prawa do zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych		
utrata zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej		
utrata zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także emerytury lub renty, renty rodzinnej lub renty socjalnej		
wyrejestrowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej lub zawieszeniem jej wykonywania w rozumieniu art. 14a ust. 1d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.)		
utrata zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub zasiłku macierzyńskiego, przysługujących po utracie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej		
utrata zasądzonych świadczeń alimentacyjnych w związku ze śmiercią osoby zobowiązanej do tych świadczeń lub utratą świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów w związku ze śmiercią osoby zobowiązanej do świadczeń alimentacyjnych.		
utrata świadczenia rodzicielskiego,		

	utrata zasiłku macierzyńskiego, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;		
UZYSKANIE dochodu spowodowane:			
	zakończeniem urlopu wychowawczego		
	uzyskaniem prawa do zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych		
	uzyskaniem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej		
	uzyskaniem zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, a także emerytury lub renty, renty rodzinnej lub renty socjalnej		
	rozpoczęciem pozarolniczej działalności gospodarczej lub wznowieniem jej wykonywania po okresie zawieszenia w rozumieniu art. 14a ust. 1d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,		
	uzyskaniem zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub zasiłku macierzyńskiego, przysługujących po utracie zatrudnienia lub innej pracy		
	uzyskaniem świadczenia rodzicielskiego,		
	uzyskaniem zasiłku macierzyńskiego, o którym mowa w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników		

2. ZMIANA STANU RODZINY (w stosunku do stanu-liczebności podanej w dniu złożenia oświadczenia) :

Członek rodziny którego dotyczy zmiana	Przyczyna powstania zmiany	Data powstania zmiany

4. INNE OKOLICZNOŚCI

.....

.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

W ZAŁĄCZENIU DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZMIANY O KTÓRYCH MOWA WYŻEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

☐ Dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie letnim

☐ Dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym

☐ Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka: kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz, zielonych szkół oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem *,

imiona oraz daty urodzenia dzieci

.....

☐ Paczki mikołajkowej dla dzieci:

imiona oraz daty urodzenia dzieci

.....

.....

* Zaznaczyć właściwe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej w związku z :

- 1) długotrwałą chorobą,*
- 2) pożarem, powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,*
- 3) śmiercią członka rodziny,*
- 4) w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną*

*(właściwe podkreślić)

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....
.....
.....

(np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, zaświadczenie ze straży pożarnej, akt zgonu)

Ja, niżej podpisana/y, świadomy odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu cywilnego), oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

Opinia Komisji ds. Socjalnych

Przyznaję zapomogę z tytułu, w wysokości złotych (słownie złotych:.....) / nie przyznaję.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis członka Komisji Socjalnej

WNIOSEK

o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki
w wysokości..... złotych

1. Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu miesięcy.

2. Data poprzedniej pożyczki z ZFŚS

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednią pożyczkę mieszkaniową
z ZFŚS,

Jako poręczycieli proponuję :

1.zam.

nr dowodu osobistego

2. zam.

nr dowodu osobistego

*(właściwe podkreślić)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem
środkami ZFŚS.**

Miejscowość..... Data Podpis.....

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

Zaświadcza się, że Pan/i jest zatrudniona/y
w, na czas na stanowisku
..... Przeciętne wynagrodzenie miesięczne wynosi

Nie znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

.....

Pieczętka i podpis pracownika kadr

DECYZJA

Wypełnia Komisja Socjalna Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie zgłoszonego wniosku PRZYZNANO / NIE PRZYZNANO pożyczkę
w kwocie.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis członka Komisji Socjalnej

Umowa Pożyczki z ZFŚS

zawarta w dniu w Pionkach pomiędzy:

Urzędem Miasta w Pionkach z siedzibą w 26-670 Pionki, ul. Aleja Jana Pawła II 15, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Pionki -

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panem/Panią.....

zamieszkałym/ą w

legitymującym się dowodem osobistym serianr.....

wydanym przez

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą:

§ 1

Na podstawie wniosku, złożonego przez **Pożyczkobiorcę** oraz opinii Komisji Socjalnej z dnia....., **Pożyczkodawca** przyznaje **Pożyczkobiorcy** kwotę pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie:)

z oprocentowaniem 1% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłat ustala się na miesięcznych rat.
2. Kwota łącznego zadłużenia wraz z odsetkami wynosi
3. Rozpoczęcie pożyczki następuje od dnia tj. rat po złotych, ostatnia w wysokości złotych.

§ 3

1. Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego **Pożyczkobiorcy** wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez **Pożyczkobiorcę** na rachunek bankowy **Pożyczkodawcy**.
2. **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 i 2 **Umowy**, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, a także z przysługujących mu świadczeń z **Funduszu**.

§ 4

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników **Pożyczkodawcy**. W przypadku, gdy **Pożyczkobiorcą** jest były pracownik **Pożyczkodawcy**, jednym z **Poręczycieli** może być były pracownik **Pożyczkodawcy**.

2. **Poręczyciele** wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez **Pożyczkobiorcę** w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę.

§ 5

W przypadku wymagalności natychmiastowej spłaty **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do zajęcia w całości należnego wynagrodzenia.

§ 6

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w sytuacji określonej w **Regulaminie ZFŚS**.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią **Regulaminu ZFŚS** przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 7

1. Zmiana warunków określonych w **Umowie** wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmienione warunki **Umowy** muszą być zgodne z odpowiednimi postanowieniami **Regulaminu**.

§ 8

Umowę sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

Oświadczenia Poręczycieli

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Umowy** i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez **Pożyczkobiorcę**, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/a, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1.....

Imię, nazwisko, adres I Poręczyciela

.....
PESEL

.....
Podpis I Poręczyciela

2.

Imię, nazwisko, adres II Poręczyciela

.....
PESEL

.....
Podpis II Poręczyciela

Oświadczenie Pożyczkobiorcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Umowy** oraz postanowieniami **Regulaminu** i je akceptuję oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów **Poręczycieli i Pożyczkobiorcy** :

.....
Data, imię, nazwisko i podpis pracownika Komisji Socjalnej