

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.1.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 3 stycznia 2022 r.

**w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo
i Jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 porozumienia o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej Jednostek organizacyjnych i instytucji kultury z dnia 31.12.2019 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Baboszewo tj.: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Środki z rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznacza się na następujące rodzaje działalności:

- działalność socjalna – 75 % rocznego odpisu,
- działalność na cele mieszkaniowe – 25 % rocznego odpisu.

§ 3

1. Pracownikami uprawnionymi do reprezentowania interesów pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach Organizacyjnych, o których mowa w § 1 są Kierownicy Jednostek organizacyjnych, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów w Urzędzie Gminy.
2. Przedstawiciele pracowników wybrani zostali przez załogi poszczególnych zakładów pracy.
3. Osoby wskazane w ust. 1 są zobowiązane do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
4. Reprezentanci interesów pracowników, o których mowa w ust. 1 działają w zakresie wynikającym z Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach Organizacyjnych.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie nr ORG.120.2.2020 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach organizacyjnych.
2. Treść regulaminu uzgodniono z pracownikami wskazanymi w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik do
Zarządzenia Nr ORG.120.1.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 3 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy
Baboszewo tj. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece
Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r., poz. 746 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” ustala się w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz następujących Jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji zwanych dalej Jednostkami organizacyjnymi.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) Regulaminie ZFŚS – oznacza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo tj. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji,
 - 3) Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Baboszewo wykonującego zadania pracodawcy wobec pracowników Urzędu Gminy oraz Organu wobec Jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) GOPS – oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie,
 - 5) ZWIK – oznacza Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie,
 - 6) GBP – oznacza Gminną Bibliotekę w Baboszewie,
 - 7) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
 - 8) Komisji Socjalnej – oznacza to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Wójta Gminy,
 - 9) Przedstawicielach załogi – oznacza to pracowników reprezentujących interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wraz ze zwiększeniami, naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Środki Funduszu gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym zwiększa się w szczególności o środki, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 ustawy.
4. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzoną na rachunku bankowym środkami Funduszu.
5. Prowadzenie działalności socjalnej odbywa się zgodnie z rocznym planem działalności socjalnej.

6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
7. Nadzór nad realizowaniem działalności socjalnej sprawuje Wójt.
8. Wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu należy składać do pracownika do spraw socjalnych Urzędu Gminy Baboszewo.
9. Do zadań pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu rocznego planu działalności socjalnej,
 - 2) przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków i dokumentów skierowanych przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
 - 3) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami regulaminu,
 - 4) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
10. Powołuje się, w drodze zarządzenia, Komisję Socjalną, w skład której wchodzi pracownicy wskazani przez załogę. Szczegółowy tryb pracy i wyboru Komisji Socjalnej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę, długości okresu zatrudnienia oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawców, o których mowa w § 1 pkt 1.,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1.,
 - 4) członkami rodzin, o których mowa w § 2 pkt 3 są:
 - a) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) osoby wymienione w pkt. 4 lit. b w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 3

Przeznaczenie środków Funduszu

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na finansowanie (dofinansowanie) świadczeń socjalnych w zakresie:

- 1) wypoczynku urlopowego pracowników w formie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej np. w postaci abonamentu, biletów wstępu do kina, teatru, na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe,
- 3) działalności sportowo-rekreacyjnej np. w postaci abonamentu, biletów wstępu na imprezy sportowe,
- 4) pomocy materialnej osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, zwanej zapomogą socjalną (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne),
- 5) pomocy materialnej osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, zwanej zapomogą losową (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne). Przez zdarzenie losowe należy rozumieć min. powódź, pożar, kradzież, wypadek lub nagłą ciężką chorobę o wysokich kosztach leczenia i rehabilitacji, które dotknęło

osobę uprawnioną. Przez długotrwałą chorobę rozumie się przebiegające ciężko naruszenie normalnego funkcjonowania organizmu na okres przekraczający 6 m-cy, które na skutek leczenia pozwoli na powrót do zdrowia,

- 6) świadczeń pieniężnych związanych ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim,
- 7) świadczeń rzeczowych w postaci paczek świąteczno-noworocznych,
- 8) pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 9) pomocy finansowej w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.

§ 4

Zasady ogólne korzystania z Funduszu

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków. Wysokość świadczeń socjalnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Określa się trzy grupy dochodowe dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu w zależności od średniego miesięcznego dochodu z roku poprzedniego w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej w przeliczeniu na 1 osobę:
 - 1) I grupa dochodowa – wysokość dochodu – do 1500,00 zł,
 - 2) II grupa dochodowa – wysokość dochodu – od 1500,01 – 3000,00 zł,
 - 3) III grupa dochodowa – wysokość dochodu – powyżej 3000,00 zł
4. Osoba uprawniona przydzielana jest do grupy dochodowej zgodnie z wysokością na podstawie oświadczenia o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, wskazanym w oświadczeniu pracownika, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są przyznawane na wniosek uprawnionego, z zastrzeżeniem §7 ust. 1 § 10. Wniosek należy złożyć do wyznaczonego pracownika prowadzącego sprawy socjalne. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń lub pomocy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę i nie wymagające wniosku pracownika nie podlegają ocenie pod względem sytuacji materialno-bytowej.

§ 5

Warunki korzystania z Funduszu

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie socjalne zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu z roku poprzedniego do 31 marca każdego roku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Do 31 marca danego roku świadczenia socjalne są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej i rodzinnej osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia nowego oświadczenia, które stanowi podstawę do przyznania świadczenia.
4. W przypadku ubiegania się o świadczenia o których mowa w § 3 pkt. 4, 5 i 9 uprawniony zobowiązany jest przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające wystąpienie odpowiednio zdarzenia losowego, choroby, śmierci, dowody potwierdzające wydatki związane z zaistniałym zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, opieką nad dziećmi korzystającymi ze żłobków,

klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w celu weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 Wójt może zażądać przedłożenia dodatkowych dokumentów, np. rocznego zeznania podatkowego pracownika i jego małżonka, tytuł prawny do nieruchomości, zaświadczenie z urzędu skarbowego, decyzji o przyznanych płatnościach bezpośrednich, zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa itp.
6. Wstępnej kwalifikacji wniosku dokonuje pracownik prowadzący sprawy socjalne, który przekazuje wniosek do zaopiniowania Komisji Socjalnej.
7. Komisja socjalna rozpatruje wniosek i wydaje opinię, w trakcie rozpatrywania wniosku komisja może prosić wnioskodawcę o dodatkowe dokumenty lub wyjaśnienia.
8. Zaopiniowany wniosek przedkłada się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia i przyznania świadczenia. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać zwrócony do ponownego rozpatrzenia. W sytuacji ponownego pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Komisję Socjalną, Wójt Gminy zatwierdza decyzję Komisji Socjalnej. Odmowa przyznania świadczenia musi być sporządzona na piśmie i zawierać wyczerpujące uzasadnienie odmowy.

§ 6

Świadczenie urlopowe

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego są składane najpóźniej na 7 dni przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego.
2. Warunkami dofinansowania wypoczynku urlopowego jest złożenie przez pracownika zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy i Jednostek organizacyjnych i można z niego skorzystać 1 raz w danym roku kalendarzowym.
4. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu w określonym wymiarze, świadczenie urlopowe nie przysługuje, a wypłacone podlega zwrotowi.
5. W szczególnych przypadkach, wniosek o świadczenie urlopowe może zostać złożony po wykorzystaniu urlopu.
6. Kwoty dofinansowania do wypoczynku urlopowego ustala się w tabeli wysokości świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu, biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód, o którym mowa w tej tabeli.

§ 7

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. Finansowanie (dofinansowanie) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek organizacyjnych ww.
2. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być organizowana:
 - 1) przez pracodawcę – świadczenie udzielane jest w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymaga wniosku,
 - 2) we własnym zakresie przez pracowników – dofinansowanie przyznawane jest na wniosek pracownika w wysokości określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Członkom rodziny pracownika przysługuje, w zakresie działalności określonej w ust. 1, dofinansowanie w wysokości do 10 %. Łączne dofinansowanie przyznane pracownikowi i członkom jego rodziny nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla pracownika w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3 przyznawane jest na wniosek pracownika.
5. Emeryci i renciści (byli pracownicy) korzystają z dofinansowania w zakresie działalności określonej w ust. 1, organizowanej we własnym zakresie, w wysokości do 50 % kwoty określonej

w załączniku nr 2 do Regulaminu przysługującej pracownikowi. Dofinansowanie przyznawane jest na wniosek emeryta lub rencisty.

§ 8

Świadczenia pieniężne związane z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim

1. Świadczenia pieniężne związane ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim przysługują pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek organizacyjnych wymienionych wyżej.
2. Świadczenia udzielane są w ramach zbiorowej działalności socjalnej wymagają wniosku.
3. Świadczenie przyznawane jest przez Wójta Gminy w porozumieniu z Komisją Socjalną.

§ 9

Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi

1. Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek organizacyjnych wymienionych wyżej na indywidualny wniosek osoby uprawnionej.
2. W przypadku kiedy osobami uprawnionymi jest dwoje rodziców lub opiekunów, o pomoc w tym zakresie może ubiegać się tylko jedna z tych osób.
3. Wysokość pomocy finansowej określona została w Załączniku nr 2 do Regulaminu i odnosi się do faktycznie poniesionych opłat przez osobę uprawnioną do dnia złożenia wniosku. Poniesione opłaty muszą być udokumentowane.

§ 10

Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych

1. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci są organizowane przez pracodawcę w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymagają wniosku.
2. Warunkiem przyznania świadczenia jest wskazanie w oświadczeniu danych dzieci.
3. Świadczenie przysługuje dzieciom pracowników Urzędu Gminy i Jednostek organizacyjnych do ukończenia 16 roku życia, przyjmując, że rok w którym dziecko kończy 16 lat jest ostatnim, w którym przysługuje świadczenie.
4. Wysokość świadczeń określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne lub częściowo zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane tylko dla pracowników Urzędu Gminy i Jednostek organizacyjnych.
2. Pożyczki, o których mowa udzielane są na:
 - 1) remont i modernizację lokalu mieszkaniowego lub budynku mieszkalnego,
 - 2) na zakup gruntu lub prawa użytkowania wieczystego pod budowę domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 3) na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
 - 4) uzupełnienie wkładów do Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej,
 - 5) wykup zajmowanych lokali na własność,
 - 6) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne.
3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność

jej przyznania oraz wskazaniem poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy lub/i Jednostek organizacyjnych zatrudnieni na czas nieokreślony, są przyjmowane przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne i rejestrowane według kolejności wpływu. Pracownik może poręczyć najwyżej 2 pożyczki. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej można składać dopiero po spłacie poprzednio otrzymanej pożyczki.

4. Wniosek wraz z dokumentami przedkładany jest Komisji Socjalnej celem zaopiniowania.
5. Decyzję o przyznaniu osobie uprawnionej pożyczki mieszkaniowej, po uwzględnieniu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje Wójt Gminy zawierając z nią pisemną umowę pożyczki, w której ustala:
 - 1) formę pożyczki,
 - 2) jej wysokość,
 - 3) warunki spłaty/oprocentowanie, formę i okres spłaty, zabezpieczenie spłaty,
 - 4) zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
6. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
7. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1,0% w skali roku. Okres spłaty pożyczki jest uzgodniony przez strony i nie może być dłuższy niż 15 miesięcy, a w przypadku osób o niskich dochodach może być przedłużony do 2 lat. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
8. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki, zaś jej udzielenie uzależnione jest od posiadanych środków funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy decyzją Wójta, po uwzględnieniu stanowiska Komisji Socjalnej, ww. zasady mogą być ustalone odrębnie.
10. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na czas określony mogą ubiegać się o pożyczkę pod warunkiem ustalenia indywidualnego okresu spłaty tak, aby kończył się on przed rozwiązaniem umowy o pracę.
11. W razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub zakład pracy z winy pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach tj. rozwiązanie umowy przez zakład z przyczyn dotyczących zakładu pracy za porozumieniem stron, przejście na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach odrębnie uzgodnionych między pracodawcą i pożyczkobiorcą. W sytuacji spornej pożyczka spłacana jest na dotychczasowych zasadach. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
12. W przypadku niespłacenia 2 kolejnych rat pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
13. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli. W szczególnie uzasadnionych przypadkach poręczyciel, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej może ubiegać się o częściowe umorzenie spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy. Wniosek o umorzenie składa się do pracownika ds. socjalnych, a ten przedkłada go Komisji Socjalnej do zaopiniowania oraz Wójtowi do zatwierdzenia.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, katastrofa budowlana, kradzież oraz trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowo bezzwrotną pożyczkę mieszkaniową, częściowe lub całkowite umorzenie niespłaconej pożyczki lub zawieszenie jej spłaty na okres do 6 m-cy.
15. Zmiana regulaminu nie powoduje zmian warunków spłat pożyczek określonych w umowach już zawartych z pożyczkobiorcami.

§ 12
Tryb odwołania

Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 13
Rozliczanie świadczeń przyznanych przed wejściem w życie Regulaminu ZFŚS

Pożyczki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia socjalne, które zostały udzielone uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozliczane na zasadach określonych dotychczasowym Regulaminem.

§ 14
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

WÓJT
Wójt Gminy Baboszewo

...mgr inż. Bogdan Janusz Pietszczyński...

Potwierdzenie uzgodnienia:

Skarbnik Gminy – Anna Guzanowska

Kierownik GOPS – Barbara Kociuber

Kierownik ZWIK – Krzysztof Kruszewski

Kierownik GBP – Małgorzata Bugajewska

Kierownik Referatu Spraw Obywatelski – Katarzyna Gierkowska

Kierownik Referatu Organizacyjnego – Marta Dygan

Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – Robert Krysiak

Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego – Renata Jankowska

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – Radosław Balcerzak

Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – Wojciech Wolder

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Urzędu Gminy, wybranych przez pracowników w drodze głosowania;
 - 2) jeden przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wskazany przez pracowników GOPS;
 - 3) jeden przedstawiciel Zakładu Wodociągów i Kanalizacji wskazany przez pracowników ZWIK;
 - 4) jeden przedstawiciel Gminnej Biblioteki Publicznej wskazany przez pracowników GBP.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ powołujący.
7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3.
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w ramach przyznanego limitu;
 - 2) podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;
 - 3) rozpatrywanie wniosków złożonych przez uprawnione osoby i przyznanie świadczenia z ZFŚS przewidzianych w Regulaminie ZFŚS;
 - 4) weryfikacja oświadczeń składanych przez osoby uprawnione;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS;
 - 7) inicjowanie i organizowanie różnych form zbiorowej działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, paczek dla dzieci;
 - 8) przygotowanie sprawozdania z działalności socjalnej.
9. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Wójtowi, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje wskazany przez pracodawcę

pracownik ds. socjalnych, o którym mowa w §1 ust. 9 Regulaminu ZFŚS, zwany w dalszej części Regulaminu „sekretarzem Komisji”.

10. Sekretarz Komisji nie jest jej członkiem.

§ 2

Zasady działania Komisji

1. Ustala się następujący tryb rozpatrywania wniosków przez komisję socjalną o przyznanie świadczeń z ZFŚS:
 - 1) wnioski składane są u sekretarza Komisji posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nieobecności, kartoteka socjalna);
 - 2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez sekretarza Komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności;
 - 3) Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;
 - 4) decyzję komisji, sekretarz Komisji Socjalnej przedkłada Wójtowi:
 - a) po zatwierdzeniu przez Wójta decyzji komisji sporządza zlecenie wypłaty do Referatu Finansowego. Zlecenie wypłaty świadczenia sprawdza pod względem merytorycznym przewodniczący Komisji lub jego zastępca, a zatwierdza do wypłaty Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) w przypadku zwrócenia przez Wójta wniosku do ponownego rozpatrzenia, przekazuje komisji razem z uwagami Wójta wniesionymi na piśmie, po ponownym rozpatrzeniu wniosku ponownie przedkłada go Wójtowi, który zatwierdza ostateczną decyzję Komisji Socjalnej.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez sekretarza Komisji zgodnie z przepisami prawa.
3. Decyzje odmowne Komisji lub Wójta wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 3

Podejmowanie decyzji przez Komisję

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji.
3. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, w tym w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji lub w czasie jego nieobecności do Zastępcy.
6. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
7. O zatwierdzonej przez Wójta decyzji Komisji, sekretarz Komisji Socjalnej informuje wnioskodawców.

§ 4

Dokumentowanie pracy Komisji

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji Socjalnej.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Dokumentacja pracy Komisji przechowywana jest przez sekretarza Komisji.

§ 5

Plan dochodów i wydatków ZFŚS

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Referatem Finansowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do końca grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zatwierdza Wójt.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, sekretarz Komisji obowiązany jest sporządzić sprawozdanie z rozdziału środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Komisji i Wójtowi.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 pozostaje do wglądu pracowników u Sekretarza Komisji.

§ 6

Przestrzeganie przepisów prawa

1. Członkowie Komisji oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Wójt upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Wójt może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.


WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Tabela wysokości świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych

Rodzaj świadczenia z ZFŚS	Wysokość świadczenia dla osoby uprawnionej w skali roku		
	I grupa dochodowa	II grupa dochodowa	III grupa dochodowa
Wypoczynek urlopowy	650,00 zł	600,00zł	550,00zł
Działalność kulturalno-oświatowa, działalność sportowo-rekreacyjna organizowana we własnym zakresie przez osobę uprawnioną	100% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 175,00 zł	80% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 150,00 zł	60% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 125,00 zł
Zapomoga losowa	Do kwoty 2500,00 zł	Do kwoty 2000,00 zł	Do kwoty 1800,00 zł
Zapomoga socjalna	Do kwoty 800,00 zł	Do kwoty 700,00 zł	Do kwoty 600,00 zł
Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego	40% opłat łącznie nie więcej niż 350,00 zł	30% opłat łącznie nie więcej niż 300,00 zł	20% opłat łącznie nie więcej niż 250,00 zł
Świadczenia pieniężne związane z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim	Do kwoty 1400,00 zł	Do kwoty 1300,00 zł	Do kwoty 1200,00 zł
Świadczenie rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych	W ramach zbiorowej działalności socjalnej Do kwoty 70,00 zł		
Pożyczki z ZFŚS udzielane na cele mieszkaniowe	Do kwoty 4500,00 zł		

.....
(imię i nazwisko)

.....
adres zamieszkania

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

- Oświadczam, że średni miesięczny dochód** z roku poprzedniego w moim gospodarstwie domowym wynosi w przeliczeniu na 1 osobę:
 - do 1500,00 zł – I grupa dochodowa*
 - od 1500,01 zł – 3000,00 zł – II grupa dochodowa*
 - powyżej 3000,00 zł – III grupa dochodowa*

- Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób (w tym dzieci do 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeśli pobierają naukę):

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stosunek pokrewieństwa lub inny do składającego oświadczenie</i>	<i>Data urodzenia (dotyczy dzieci pracowników)</i>
		Pracownik* emeryt/rencista*	X

- Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny za składanie nierzetelnych oświadczeń – oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.
- W przypadku zmiany sytuacji życiowej i rodzinnej zobowiązuje się do złożenia nowego oświadczenia.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się
o świadczenie z ZFŚS)

Objaśnienia do oświadczenia

*** właściwe podkreślić**

**** za średni miesięczny dochód uważa się dochód ze wszystkich źródeł pracownika i wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z roku poprzedniego w przeliczeniu na 1 osobę.**

Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np.: wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (poz. „dochód po odliczeniach w zeznaniu podatkowym).

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. (<http://www.stat.gov.pl>)

W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

W związku z powyżej przytoczoną definicją „dochodu brutto” przy ustalaniu dochodu w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy, nie uwzględnia się między innymi: świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń 500+, dobry start; świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty.

Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągniany dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

W przypadku nawiązania umowy o pracę, (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.

Osoba, która nie złoży oświadczenia nie będzie mogła w danym roku korzystać z świadczeń finansowanych z ZFŚS.

Oświadczenie złożone przez pracownika jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 tego kodeksu

.....
(imię i nazwisko)

.....
adres zamieszkania

.....
jednostka organizacyjna

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

A.

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:

- wypoczynku urlopowego*,
- działalności kulturalno – oświatowej*,
- działalności sportowo – rekreacyjnej*,
- zapomogi losowej*,
- zapomogi socjalnej*,
- pomocy finansowej w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego*,
- innego świadczenia /określić jakie/.....

B.

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1) w okresie od.....do..... będę przebywać na urlopie wypoczynkowym i będę korzystał/a z wczasów zorganizowanych, wczasów organizowanych we własnym zakresie, sanatorium, wycieczki

**

/określić jakich i gdzie/

2) Mam następującą sytuację losową, materialną, życiową i rodzinną**:

/dotyczy osób ubiegających się o zapomogę losową, socjalną, pomoc materialną/

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

Załączam*/ przedstawiam do wglądu następujące dokumenty*:

1.....

2.....

.....

/data i podpis wnioskodawcy/

C.

1) Opinia pracownika prowadzącego sprawę socjalne:

.....
.....

.....
/data i podpis pracownika/

2) Decyzja Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna podjęła decyzję przyznać*/nie przyznać*/, pomoc w wysokościzł
z uwagi na

.....

.....
/data i podpis Przewodniczącego/Zastępcy
Przewodniczącego Komisji Socjalnej/

3) Decyzja Wójta Gminy:

- zatwierdzam decyzję Komisji Socjalnej*
- nie zatwierdzam decyzji Komisji Socjalnej i przekazuję do ponownego rozpatrzenia z uwagi na*

.....
.....

Baboszewo, dnia.....

Wójt Gminy Baboszewo

.....

PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU

4) Decyzja Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna podjęła decyzję przyznać*/nie przyznać*/, pomoc w wysokościzł
z uwagi na

.....

.....
/data i podpis Przewodniczącego/Zastępcy
Przewodniczącego Komisji Socjalnej/

5) Decyzja Wójta Gminy:

- zatwierdzam decyzję Komisji Socjalnej

Baboszewo, dnia.....

Wójt Gminy Baboszewo

.....

* podkreślić właściwe

** wypełnić jeśli dotyczy

UMOWA
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Baboszewie, w imieniu którego działa Wójt Gminy Baboszewo -

a

Panią/Panem zwaną dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą w zatrudnioną w legitymującego się dowodem osobistym wydanym przez została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną w wysokości% w stosunku rocznym, w wysokości.....złoty,

/słownie/

z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości wraz z należnym oprocentowaniem naliczonym z góry. Okres jej spłaty wynosim-ce. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych wraz z należnym oprocentowaniem /do końca każdego miesiąca/. Pierwsza rata -zł, następne pozł.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Gminy w Baboszewie do potrącenia należnych rat i oprocentowania zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia /umowa o pracę, zlecenia, nagrody, zasiłek chorobowy, należności za podróże służbowe itp./ Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej w stan natychmiastowej spłaty.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w § 2 ust. 1 niniejszej umowie (na rachunek bankowy Urzędu Gminy nr

§ 3

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę

przez pożyczkobiorcę, w drodze rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy, przejścia na emeryturę lub rentę pozostała kwota pożyczki może podlegać natychmiastowej spłacie lub zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą i poręczycielami sposób spłaty oraz zabezpieczenie pożyczki w formie aneksu do umowy.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu i otrzymał go do wglądu przy podpisywaniu tej umowy.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Urząd Gminy, a jeden pożyczkobiorca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i..... zam.....

nr dowodu osobistego.....

2. Pan/i..... zam.....

nr dowodu osobistego.....

Poręczyciele zgodnie oświadczają, że z treścią niniejszej umowy zapoznali się i zobowiązują się, w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego pożyczkobiorcę, do solidarnej spłaty pożyczki oraz upoważniają Urząd Gminy Baboszewo do pobierania należności z tytułu niespłacanej pożyczki z ich wynagrodzenia za pracę.

.....

/1. poręczyciel, data i czytelny podpis/

.....

/2. poręczyciel, data i czytelny podpis/

.....

/pożyczkobiorca/

.....

/pożyczkodawca/