

ZARZĄDZENIE Nr 12/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 11 kwietnia 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 roku, poz. 592 z późn. zm.¹) w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

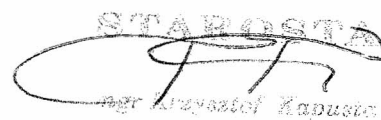
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu przy współudziale Komisji Socjalnej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 20/2011 z dnia 1 kwietnia 2011r. z późn. zm. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Andrzej Kapusta

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone: Dz. U. z 2012 r., poz. 1456.



REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

§ 1. Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 6) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Starostę Nowodworskiego,
- 7) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe. Do dochodu nie wlicza się otrzymanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 1456 z późn. zm.).

§ 3. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

§ 4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) działalności kulturalno-oświatowej, w tym organizowanej przez pracodawcę (imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, bilety do kina, teatru, muzeum, itp.),
- 2) działalności sportowo-rekreacyjnego, w tym organizowanej przez pracodawcę (wycieczki, imprezy integracyjne, karnety na basen, siłownię, itp.),
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 4) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
- 5) pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej (zapomogi losowe),
- 6) pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 5. 1. Wnioski o przyznanie osobom uprawnionym ulgowych usług, świadczeń lub dopłat ze środków Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna.

2. Członków Komisji Socjalnej powołuje Starosta.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pięciu członków, w tym co najmniej dwóch wybranych przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

4. Przedstawiciele pracowników wybierani są w głosowaniu tajnym spośród kandydatów zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.

5. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata.

6. Wybory uzupełniające do Komisji Socjalnej przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej oraz rozwiązania z nim umowy o pracę.

7. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje wnioski Komisji Socjalnej realizujące o przyznanie lub odmowę przyznania ulgowych usług, świadczeń lub dopłat.

8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego),
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu,
- 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 6. 1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 4.

2. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 15 lutego każdego roku i przekazuje Staroście plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w §4 oraz maksymalną wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w §4 pkt 1-4 przyznawanych indywidualnie pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom i ich rodzinom.

3. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Starosta.

4. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje Staroście.

5. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 2, oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, podlegają publikacji na stronie intranetowej Starostwa.

§ 7. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą:
 - a) małżonkowie,

- b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 8. 1. Przyznawanie indywidualnych ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Ulgowe usługi lub świadczenia oraz dopłaty, a także pomoc materialno-rzeczowa i zapomogi finansowe przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, zwany dalej wnioskiem.
3. Wnioski składa się Komisji Socjalnej.
4. Wzory wniosków stanowią załącznik nr 1, 2 i 3 do regulaminu.
5. Po rozpatrzeniu, Komisja Socjalna przekazuje wnioski Staroście do zatwierdzenia.
6. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.
7. Ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej prowadzi komórka organizacyjna Starostwa właściwa do spraw kadr.

§ 9. 1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w § 8 ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód na jednego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu członka rodziny, osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1, z wyjątkiem świadczeń wymienionych § 4 pkt 2, ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu.
3. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się ulgową usługę, świadczenie lub dopłatę przy zastosowaniu najniższego wskaźnika procentowego określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10. 1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 3 przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. W przypadku przyznania dofinansowania wypoczynku „wczasów pod gruszą” pracownikowi, emerycie lub renciście o przyznanie w danym roku dofinansowania wypoczynku nie mogą się już ubiegać członkowie ich rodzin.

3. Dopłata z Funduszu do wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku.

§ 11. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej (np. spowodowanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, osoby niepełnosprawne) mogą uzyskać maksymalną dopłatę do wszystkich rodzajów usług i świadczeń lub ubiegać się raz w roku o przyznanie pomocy materialno-rzeczowej lub zapomogi losowej.

§ 12. Dofinansowanie usług i świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 1, 2 i 4, zakupionych przez osoby uprawnione, odbywać się będzie na podstawie przedstawionych Komisji Socjalnej rachunków lub innych dowodów zakupu.

§ 13. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup budynku mieszkaniowego lub mieszkania,
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 7) remont/ modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

2. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Starostwie na czas nieokreślony.

3. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika, który nie przepracował 1 roku w Starostwie, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Starostwie na czas nieokreślony.

4. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika zatrudnionego na czas określony, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Starostwie na czas nieokreślony. Termin spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona raz na 3 lata od dnia podpisania umowy (wzór wniosku załącznik nr 6).
6. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym. Odsetki od udzielonych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
7. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 2 lata i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych (dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę), na wniosek pracownika, po jego pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną spłata może rozpocząć się nie później niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
8. Pożyczkobiorca – pracownik Starostwa wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę, natomiast emeryci i renciści zobowiązują się do spłaty rat wraz z odsetkami do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Pierwsza rata pożyczki obejmuje odsetki naliczone zgodnie z ust. 6 oraz pierwszą ratę pożyczki.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w art. 52 Kodeksu Pracy, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych (dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę) spłata pożyczki na wniosek pracownika- po jego pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
13. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pracownika częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja

materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie. Wniosek wymaga uzgodnienia z wybranym przedstawicielem załogi.

14. W przypadku śmierci pracownika niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.

15. Zasady i warunki przyznania pożyczki, o której mowa w ust.1 określają umowy zawarte przez pracodawcę z pożyczkobiorcami. Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w załączniku nr 7 do regulaminu.

16. Rejestr umów, o których mowa w ust. 15, prowadzi komórka organizacyjna Starostwa właściwa do spraw kadr.

§ 14. 1. Komisja Socjalna może żądać od składającego wniosek dokumentów potwierdzających przedstawione we wniosku dane (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach).

2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym a otrzymanym wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę liczonymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości w przypadku świadczeń rzeczowych.

3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, stanowią dochody Funduszu.

§ 15. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

*Przedstawiciel załogi
Hanna Szmajda*

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
wydział/ stanowisko

Wypełnia pracownik kadr:

zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym odna czas.....
przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w dniach.....

.....
data i podpis pracownika kadr

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Oświadczam, że w dniach od do korzystałem /am
z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Wyliczenie średniego dochodu netto na 1-go członka rodziny*:

Dochód pracownika zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodzinie zł

Razem zł

Ilość członków rodziny

Średni dochód w rodziniezł

***z ostatnich trzech miesięcy**

Nowy Dwór Maz. dn.....,

.....
podpis wnioskującego

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
wydział/ stanowisko

Wypełnia pracownik kadr:

zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym od na czas.....

.....
Data i podpis pracownika kadr

**WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU
DZIECKA/ DZIECI NA KOLONII/ OBOZIE**

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego dziecka/ dzieci:

1)..... ur. 2)..... ur.....
imię dziecka imię dziecka

na kolonii/ obozie organizowanym przez

.....
w czasie od do ilość dni.....

2. Wyliczenie średniego dochodu netto na 1 -go członka rodziny*:

Dochód pracownika zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Średni dochód w rodzinie zł

***z ostatnich trzech miesięcy**

Nowy Dwór Maz. dn.....,

.....
podpis wnioskującego

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
wydział/ stanowisko

**WNIOSEK
O ZAPOMOGĘ/POMOC RZECZOWĄ**

Proszę o przyznanie zapomogi/ pomocy rzeczowej w postaci:

- kwoty..... zł

- inna.....

Wniosek o przyznanie mi zapomogi/pomocy rzeczowej motywuję następującymi przyczynami:

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

Nowy Dwór Maz. dn.....,

.....
podpis wnioskującego

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
wydział/ stanowisko

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny (poza mną) wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z §7 pkt 3 do korzystania ze świadczeń Funduszu:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Uwagi

Wyliczenie średniego dochodu netto na 1-go członka rodziny*:

Dochód pracownika zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodzinie zł

Razem zł

Ilość członków rodziny

Średni dochód w rodziniezł

***z ostatnich trzech miesięcy**

Nowy Dwór Maz. dn.....,

.....
podpis składającego oświadczenie

**Dopłaty do świadczeń udzielonych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wysokość dochodu na osobę uprawnioną	Dopłata do świadczenia
Do 1 800,00 zł	wyższa
Powyżej 1 801,00 zł	niższa

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki na
w wysokości słownie złotych.....
.....

.....
podpis wnioskującego

OŚWIADCZENIE

Jednocześnie oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a średni dochód
miesięczny netto z ostatnich trzech miesięcy na jednego członka rodziny wynosi
..... .

Nowy Dwór Maz. dnia 20....r.

.....
podpis składającego oświadczenie

Wypełnia pracownik kadr:

w/w jest zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym odna czas.....

.....
data i podpis pracownika kadr

UMOWA POŻYCZKI
(istotne postanowienia umowy)
NR

zawarta w dniu**20...r.** pomiędzy

Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim zwanym dalej **Pożyczkodawcą**
reprezentowanym przez:

I. -

a Panem/Panią

zamieszkałym/ą

zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**”.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przyznaną na

.....
(tytuł)

w wysokości zł.:

słownie złotych:

2 Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki do dnia

3. Pierwsza rata pożyczki wynosi zł a następne po zł

4. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi 3%. Jest ono stałe i obowiązujące
w okresie trwania umowy. Odsetki nie podlegają kapitalizacji.

5. Należne odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą zł i podlegają spłacie
w terminie płatności pierwszej raty, tj. do dnia

6. Pożyczkobiorca *wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami
z wynagrodzenia za pracę/zobowiązuje się do spłaty rat wraz z odsetkami do 10 dnia każdego
miesiąca na rachunek Pożyczkodawcy*

7. Od każdej nie zapłaconej w terminie raty pożyczki oraz od należności postawionych w stan
natychmiastowej wymagalności Pożyczkodawca nalicza odsetki według obowiązującej stopy
procentowej kredytu refinansowego ustalonej przez NBP.

8. O powstaniu zaległości w spłacie pożyczki i odsetek Pożyczkodawca zawiadamia Pożyczkobiorcę i Poręczycieli.

9. Pożyczka udzielona zostaje za poręczeniem jej spłaty przez niżej wymienione osoby. (załącznik do umowy pożyczki).

10. Kwota niespłaconej pożyczki wraz z należnymi odsetkami staje się natychmiast wymagalna w razie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy,
- 2) zwłoki z zapłatą trzech kolejnych rat pożyczki,
- 3) likwidacji zakładu pracy.

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

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

Podpis

Pożyczkobiorcy

Podpis

osoby reprezentującej Starostwo

Załącznik do umowy pożyczki

Poręczamy solidarnie za Pożyczkobiorcę. Wyrażamy zgodę na dokonanie potrącenia wierzytelności Starostwa z tytułu wyżej wymienionej pożyczki wraz z odsetkami z naszego wynagrodzenia za pracę w przypadku, gdyby Pożyczkobiorca nie spłaci tych zobowiązań w oznaczonym terminie.

Niniejsza zgoda może być przez nas cofnięta tylko za zezwoleniem Starostwa i na warunkach określonych przez Starostwo.

1.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(numer i seria dowodu osobistego)

.....

(własnoręczny podpis poręczyciela)

2.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(numer i seria dowodu osobistego)

.....

(własnoręczny podpis poręczyciela)

3.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(numer i seria dowodu osobistego)

.....

(własnoręczny podpis poręczyciela)

Potwierdzam własnoręczność podpisów Pożyczkobiorcy i Poręczycieli na niniejszej umowie.

.....

(podpis pracownika kadr lub osoby upoważnionej)

Podpis pożyczkobiorcy

Podpis osób reprezentujących Starostwo

Nowy Dwór Maz.....