

z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018, poz. 1316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2017 z dnia 9 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

REGULAMIN
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

§1

Podstawa prawna opracowania regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1509 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/676 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119).

§2

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. W Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym tworzy się fundusz świadczeń socjalnych zwany Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i dalej Funduszem.
2. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników administracji i obsługi, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Pracodawcy sprawują opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
3. Środki ZFŚS mogą być zwiększane poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków ZFŚS,
 - d) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym

- roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo -finansowy zatwierdzany przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
 6. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 4.
 7. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.

§3

Zasady administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, czyli Wójt Gminy Janowiec Kościelny.
2. Wójt wykonuje zadania administratora przy pomocy Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanej dalej Komisją.
3. Komisję powołuje Wójt Gminy Janowiec Kościelny w drodze Zarządzenia na okres 4 lat.
4. Komisja składa się z sześciu osób, spośród których w wyborach tajnych pracownicy wybierają Przewodniczącego i Zastępcę.
5. Przewodniczący jest reprezentantem załogi.
6. Do zadań Komisji należy:
 - a) przygotowanie propozycji rocznego planu rzeczowo-finansowego,
 - b) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - c) proponowanie rodzaju i wysokości przyznanego świadczenia,
 - d) coroczne przygotowanie propozycji tabeli opłat,
 - e) ogłaszanie terminów składania wniosków,
 - f) prowadzenie dokumentacji działań.
7. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma Przewodniczący. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim udział co najmniej 3 członków Komisji, przy czym jeden z członków to Przewodniczący lub Zastępca.
8. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.
9. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest coroczny plan rzeczowo-finansowy, który określa podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
10. Podział środków określa corocznie Komisja.
11. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Wójt po uzgodnieniu z Komisją

§4

Przeznaczenie funduszu

1. Środki ZFŚS można przeznaczyć na:
 - 1) świadczenia bezzwrotne,
 - 2) świadczenia zwrotne.
2. W ramach świadczeń bezzwrotnych mogą być finansowane (dofinansowane):
 - a) imprezy integracyjne o charakterze kulturalno – oświatowym, sportowo-rekreacyjnym lub turystyczno-krajoznawczym organizowane przez pracodawcę,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie zwane w dalszej części Regulaminu „ dofinansowaniem wczasów pod gruszą”, do wniosku nie jest wymagane dołączenie dokumentów potwierdzających fakt wypoczynku.
 - c) usługi kulturalno-oświatowe - bilety do kina, teatru, muzeum, itp. (zakup grupowy),

- d) usługi sportowo-rekreacyjne – np. bilety wstępu na basen (zakup grupowy),
 - e) pomoc rzeczową i finansową, zakup bonów, talonów oraz paczek okolicznościowych (dla dzieci do lat 15) dla osób uprawnionych, przeznaczonych na zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym,
 - f) bezzwrotną pomoc pieniężną lub rzeczową z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, wystąpienia klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i niepełnosprawności.
3. Zwrotne świadczenia z Funduszu przeznacza się na cele mieszkaniowe (pożyczki), takie jak:
- a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) adaptację strychów itp. pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - d) uiszczanie kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - e) uzupełnienie własnego wkładu na mieszkanie spółdzielcze/ własnościowe,
 - f) zakup lokalu mieszkalnego od jednostek, które wybudowały go w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 5

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Do korzystania z poszczególnych rodzajów i form działalności socjalnej przysługującej z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
 - b) emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przez ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w Urzędzie Gminy,
 - c) dzieci będące na utrzymaniu pracownika w pkt. 1-2, w wieku do 18 lat, a jeżeli nadal pobierają naukę w formach szkolnych (bez względu na system nauczania) i nie osiągają żadnych dochodów – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 lat.

§ 6

Ogólne zasady przyznawania różnej formy świadczeń socjalnych z Funduszu

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu, do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń organizowanych przez pracodawcę.
3. Podstawą przyznania dofinansowania lub pomocy socjalnej, o której mowa w § 4, osobie uprawnionej jest złożenie odpowiedniego wniosku oraz oświadczenia o wysokości dochodu według załącznika do regulaminu przypadającego na jedną osobę w prowadzonym wspólnie gospodarstwie domowym.
4. Niezłożenie Oświadczenia skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w § 4 składa corocznie w terminie do 31 marca oświadczenie o wysokości dochodu brutto w poprzednim roku kalendarzowym przypadającego na jedną osobę uzyskanego przez wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
6. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, oznacza to że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
9. Przyznanie świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga uzasadnienia.
10. Komisja Socjalna ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z ZFŚS.
11. Jeżeli uprawniony złoży oświadczenie o swojej sytuacji materialnej niezgodnie z prawdą lub Wykorzysta świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, nie będzie miał prawa do korzystania ze środków z ZFŚS w następnym roku.
12. Wydatki z ZFŚS pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje pracownik będący Przewodniczącym Komisji Socjalnej i członek Komisji lub pracownik będący Zastępcą Przewodniczącego Komisji. Pod względem rachunkowym podpisuje pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego, a zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
13. Osoba zatrudniona w ciągu roku kalendarzowego, niemogąca dochować terminu wskazanego w ust. 5, może złożyć oświadczenie w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty zatrudnienia.

§ 7

Zasady dofinansowania „wczasów pod gruszą”

1. Podstawą dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest złożenie wniosku określonego w załączniku do niniejszego regulaminu oraz potwierdzenie przez pracownika do spraw pracowniczych złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wypłata ww. świadczenia będzie dokonana w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” przyznawane jest tylko raz w roku, w zróżnicowanej wysokości w zależności od dochodu.

Wysokość uzyskanego dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 przedstawia poniższa tabela:

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 2.000 zł (2.600zł)	do 800zł
II	powyżej 2.000zł (2.600zł) do 3.000zł (3.900zł)	do 700zł
III	powyżej 3.000zł (3.900zł)	do 600zł
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym wskaźniku dopłaty.		

§ 8

Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej

1. Bezzwrotna pomoc pieniężna lub rzeczowa, inna niż dofinansowanie „wczasów pod gruszą”, jest przyznawana na wniosek osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub wystąpienia klęsk żywiołowych. Wzór wniosku o udzielenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej lub rzeczowej według załącznika do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie ww. pomocy winien określać formę i kwotę wnioskowanego wsparcia oraz zawierać uzasadnione prośby, a także być uwiarygodniony dokumentami (takimi jak zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie).
3. Bezzwrotna pomoc pieniężna i rzeczowa, przyznawana będzie w maksymalnej wysokości do 1000zł.

§ 9

Udzielanie zwrotnych pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek osoby uprawnionej, w formie pożyczki, nie częściej jednak niż raz na rok:

- dla pracowników Urzędu w wysokości 2.000zł
- dla emerytów i rencistów w wysokości 1.000zł

Uprawnienie to dotyczy osób, które przepracowały w Urzędzie minimum jeden rok i nie znajdują się w okresie wypowiedzenia.

2. Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub budynku.
3. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 5% w stosunku rocznym i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.
4. Pożyczki udziela się na podstawie umowy, która określa cel, na który jest przeznaczona, terminy i okres spłaty oraz wysokość oprocentowania.
5. Pożyczka musi być poręczona przez dwóch pracowników Urzędu, natomiast dla emerytów i rencistów przez dwie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych, w tym co najmniej jednego pracownika Urzędu.
6. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym jej udzielono.
7. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe może być zawieszona. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki można podjąć tylko w przypadkach uzasadnionych bardzo trudną sytuacją losową i materialną pożyczkobiorcy. Okres zawieszenia nie może przekroczyć 1-go roku. Zawieszenie spłaty pożyczki nie powoduje zmiany kwoty oprocentowania. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki, a wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.
8. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać jednego roku, a w przypadku zawieszenia spłaty pożyczki dwóch lat.
9. W razie rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą dotychczasowe warunki spłaty pożyczki określone w zawartej umowie dotyczącej udzielenia pożyczki, pozostają bez zmian.
10. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pozostała kwota nie spłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasad ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do wszystkich uprawnionych.
2. Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w §1 Regulaminu.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o dochodach uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny do celów uzyskania świadczenia socjalnego – Załącznik nr 1,
- 2) Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Załącznik nr 2
- 3) Wniosek o udzielenie dofinansowania wypoczynku urlopowego (wczasy pod gruszą) – Załącznik nr 3,
- 4) Wniosek o zapomogę – Załącznik nr 4,
- 5) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – Załącznik nr 5.

Załącznik nr 1

Janowiec Kościelny,

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Oświadczenie o dochodach uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny do celów uzyskania świadczenia socjalnego

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia (dot. dzieci)	Stopień pokrewieństwa
		-	Osoba składająca oświadczenie

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że dochód brutto za rok (tj. Przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania i zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie wyniósł:

- do 2.000zł brutto (2.600) – I grupa,
- od 2.000zł brutto (2.600) do 3.000 zł brutto (2.900) – II grupa,
- powyżej 3.000zł brutto (3.900) – III grupa

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Załącznik nr 2

Janówiec Kościelny,.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
Referat

WNIOSEK

o udzielnie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielnie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w formie

.....

.....
Podpis własnoręczny

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3

Janowiec Kościelny,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
Referat

WNIOSEK

o udzielenie dofinansowania wypoczynku urlopowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wczasy pod gruszą.

Proszę o dofinansowanie wypoczynku organizowanego własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Janowcu Kościelnym (wczasy pod gruszą). W tym roku nie korzystałam/em z tego świadczenia. Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em będę przebywał/a w dniach

.....
:Podpis własnoręczny

Potwierdzenie złożenia wniosku o urlop.
Pracownik ds pracowniczych:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków ZFŚS:

Dofinansowanie, zgodnie z grupą w kwocie zł.

Słownie:

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Załącznik nr 4

Janowiec Kościelny,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
Referat

WNIOSEK o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej.

Uzasadnienie:

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

2. Do wniosku załączam:

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

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 Kk.

.....
Podpis własnoręczny

Zatwierdzono do wypłaty ze środków ZFŚS:

Dofinansowanie w kwocie zł

Słownie:

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Załącznik nr 5

Janowiec Kościelny,

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres zamieszkania

.....
Referat/stanowisko/ emeryt/rencista

URZĄD GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na:

- 1) remonty i modernizację lokalu mieszkaniowego lub budynku mieszkalnego
- podać tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub budynku
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) adaptację strychów itp. pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 4) uiszczenie kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) uzupełnienie własnego wkładu na mieszkanie spółdzielcze/ własnościowe,
- 6) zakup lokalu mieszkalnego od jednostek, które wybudowały go w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

w wysokości złotych (słownie:).

Oświadczam, że znany jest mi Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki wraz z oprocentowaniem były potrącane przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę/ na dokonanie spłaty raty pożyczki na rachunek bankowy ZFŚŚ Urzędu gminy Janowiec Kościelny: **74 8834 1035 2004 0200 1155 0003.**

.....
Podpis własnoręczny

Na poręczycieli proponuje:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. Panią/ Pana zam.
....., nr dowodu osobistego
pracownika Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

.....
podpis poręczyciela

2. Panią/ Pana zam.
....., nr dowodu osobistego
pracownika Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

.....
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy oraz zgodność powyższych danych ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis osoby stwierdzającej własnoręczność
podpisów i zgodność danych

Adnotacja o spłacie pożyczki :

.....
.....