

**REGULAMIN**  
**GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.).

## **I. Przepisy wstępne.**

### § 1

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

## § 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina.
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 stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - 5) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.
6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2, ogłasza corocznie Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.

## § 3

Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

## II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - 2) inną okazjonalną pomoc rzeczową, np. w formie paczek świątecznych dla dzieci pracowników, w wieku od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 15 roku życia,
  - 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
  - 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie,
  - 6) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracowników przez pracodawcę,
  - 7) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
  - 8) pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Środki Funduszu powinny być wydatkowane w następujących proporcjach:
  - 1) na cele przewidziane w ust. 1 pkt. 1-7 – 65% kwoty zgromadzonej na rachunku Funduszu,
  - 2) na cele przewidziane w ust. 1 pkt 8 – 35% kwoty zgromadzonej na rachunku Funduszu.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

#### **§ 5**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, lub na podstawie wyboru bądź powołania w Urzędzie Miasta Gostynina,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 3.zwani dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są :
  - 1) współmałżonek,
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 15 lat, a jeżeli kształcą się w szkole -  
- do ukończenia nauki,
  - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Miasta Gostynina wynoszący łącznie co najmniej trzy lata.

### **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

#### **§ 6**

Pracodawca corocznie ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków, określonych w rocznym planie finansowym Funduszu.

## § 7

Przyznanie i wysokość pomocy stanowiącej dofinansowanie za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej.

## § 8

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

## § 9

1. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, poprzedzającym złożenie wniosku.
2. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskane w ostatnim miesiącu poprzedzającym wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.
3. Tabela określająca wysokość dochodu na osobę w rodzinie, uprawniającego do uzyskania pomocy finansowej z Funduszu, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 10

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
  - 1) dopłata do wczasów pracowniczych i wypoczynku pracowniczego organizowanego we własnym zakresie – przysługuje raz na dwa lata  
Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania,
  - 2) dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży – przysługuje raz na dwa lata  
Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania,
  - 3) pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana w wypadkach losowych i w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – przysługuje w przypadku uprawdopodobnienia okoliczności wskazanych we wniosku i wydatków poniesionych w związku z zaistnieniem wypadku losowego lub szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w wysokości zaakceptowanej przez pracodawcę,
  - 4) okazjonalna pomoc rzeczowa może być przyznawana w zależności od potrzeb rozeznaczonych przez pracodawcę i w formie przez niego określonej.
2. Łączna kwota dopłat określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2 w danym roku nie może przekroczyć łącznie kwoty najniższego wynagrodzenia z grudnia roku poprzedniego.
3. Wysokość świadczeń finansowych z Funduszu przypadających na jednego pracownika ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy danego pracownika.

## § 11

1. Pomoc finansową w postaci dofinansowania wczasów pracowniczych i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wypłaca pracodawca raz na dwa lata każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na jego wniosek.
2. Wypłata dofinansowania urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 1.

## § 12

1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów lub kolonii zdrowotnych następuje na wniosek osoby uprawnionej.
2. Osoba uprawniona, korzystająca z dofinansowania określonego w ust. 1, zobowiązana jest udokumentować skorzystanie przez dziecko z tej formy wypoczynku w terminie 30 dni od dnia zakończenia zorganizowanego wypoczynku, lub zwrócić pobraną kwotę dofinansowania.
3. Obowiązek udokumentowania, określony w ust. 2, nie jest wymagany w sytuacji, w której organizatorem wypoczynku dla dzieci jest pracodawca.

## § 13

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
  - 2) budowę budynków mieszkalnych,
  - 3) zakup lokali i budynków mieszkalnych,
  - 4) rozbudowę budynków mieszkalnych.
2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej udzielonej na cele określone w ust. 1 pkt 1 nie może przekroczyć kwoty 4-krotnego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej pomniejszonego o składki ubezpieczeniowe stanowiące podstawę do obliczenia wysokości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych każdego roku.
3. Wysokość pożyczki mieszkaniowej udzielonej na cele określone w ust. 1 pkt. 2-4 nie może przekroczyć kwoty 8-krotnego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej pomniejszonego o składki ubezpieczeniowe stanowiące podstawę do obliczenia wysokości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych każdego roku.
4. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

5. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

#### § 14

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, który jest zatrudniony w Urzędzie Miasta Gostynina łącznie co najmniej trzy lata.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 może być pracownikowi udzielona nie częściej niż:
  - 1) raz na trzy lata – w wysokości 50% wartości pożyczki określonej w § 13 ust. 2 i 3,
  - 2) raz na cztery lata – w wysokości 75% wartości pożyczki określonej w § 13 ust. 2 i 3,
  - 3) raz na pięć lat – w wysokości 100% wartości pożyczki określonej w § 13 ust. 2 i 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpienia zdarzeń losowych, pracownikowi może zostać przyznana pożyczka mieszkaniowa z wyłączeniem ust. 2 oraz § 13 ust. 5, do wysokości określonej w § 13 ust. 2 i 3.
4. Osoba, której została przyznana pożyczka mieszkaniowa na podstawie ust. 3, zobowiązana jest udokumentować wydatkowanie środków z pożyczki w terminie 3 miesięcy od dnia przyznania pożyczki, lub zwrócić pobraną kwotę dofinansowania.

#### § 15

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym.
2. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 36 rat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona, jednak do wysokości nie przekraczającej  $\frac{1}{3}$  kwoty wartości pożyczki.

#### § 16

1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
2. Na żądanie pracodawcy pożyczkobiorca zobowiązany jest udokumentować sposób przeznaczenia lub wykorzystania pożyczki. W przypadku wykorzystania pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem podlega ona zwrotowi w całości.



3. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
4. Wzór umowy, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **V. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.**

### § 17

Środkami Funduszu administruje pracodawca.

### § 18

1. Osoby uprawnione, ubiegające się o przyznanie pomocy z Funduszu, składają wypełnione wnioski, o których mowa w § 8 u pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. kadr, szkolenia i płac.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków dotyczących przyznania świadczeń określonych w § 10 ust. 1 pkt. 1 – 3 dokonuje pod względem formalnym upoważniony pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. kadr, szkolenia i płac.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu pomocy z Funduszu po zapoznaniu się ze złożonymi wnioskami podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników.
4. Odrębny tryb obejmuje rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 13.

### § 19

1. Wypełnione wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe osoby uprawnione składają u pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. kadr, szkolenia i płac.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków, o których mowa w ust. 1 dokonuje pod względem formalnym i merytorycznym Komisja Socjalna poprzez wyrażenie swojego stanowiska w formie pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina oraz pracownik ds. kadr.

4. Kierownik komórki organizacyjnej ubiegający się o przyznanie świadczenia z Funduszu podlega wyłączeniu z prac Komisji podczas rozpatrywania jego wniosku.
5. Członkowie Komisji Socjalnej przyjmują stanowisko wyrażone przez zwykłą większość (50% + 1) osób biorących udział w posiedzeniu Komisji.
6. Wnioski rozpatrzone przez Komisję podlegają zatwierdzeniu przez pracodawcę.

#### § 20

W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

### VI. Postanowienia końcowe.

#### § 21

1. Regulamin niniejszy uzgodniony został z Inspektorem ds. kadr, reprezentującym interesy pracowników.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i dochodzą do skutku w trybie określonym w ust. 1.

#### § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2009 r.

**Przedstawiciel Pracowników:**

**Pracodawca:**

.....

*data i podpis*

.....

*data i podpis*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta Gostynina

Gostynin, dn. ....

.....  
imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
adres zamieszkania

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POMOCY  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Gostynina, proszę o przyznanie pomocy w postaci

.....

W załączeniu składam deklarację o dochodach rodziny.

.....  
podpis Wnioskodawcy

Przyjęto:

.....  
data i podpis uprawnionego pracownika

**Decyzja Burmistrza:**

.....

Gostynin, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Staż pracy w Urzędzie Miasta Gostynina

.....  
Wydział

.....  
Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe

.....  
Data spłaty ostatniej raty poprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Gostynina, proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, którą zamierzam przeznaczyć na .....

.....  
Jako poręczycieli proponuję:

1. ...., zam. ...., nr dow. os. ....

2. ...., zam. ...., nr dow. os. ....

.....  
podpis Wnioskodawcy

Przyjęto:

.....

data i podpis uprawnionego pracownika

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu gospodarowania  
środkami Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta Gostynina

**TABELA**  
**OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE,**  
**UPRAWNIAJĄCEGO DO UZYSKANIA POMOCY FINANSOWEJ**  
**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

<b>DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE OSOBY UPRAWNIONEJ</b>	<b>WARTOŚĆ ŚWIADCZENIA PRZYŚLUGUJĄCA OSOBIE UPRAWNIONEJ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU</b>
do 1.100,00 zł	100%
od 1.101,00 do 1.500,00 zł	95%
od 1.501,00 do 1.900,00 zł	90%
od 1.901,00 do 2.200,00 zł	85%
powyżej 2.201,00 zł	80%

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu gospodarowania**  
**środkami Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Miasta Gostynina**

**UMOWA O POŻYCZKĘ**  
**Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu ..... w Gostyninie pomiędzy:

Gminą Miasta Gostynina, zwaną dalej „Gminą”

reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta Gostynina – Włodzimierza Śniecikowskiego,

sygnowana przez Skarbnika Miejskiego – Bożenę Sokołowską,

a

Panią(Panem) .....

(imię i nazwisko)

zamieszkałą(-ym) .....,

(adres zamieszkania)

zwaną(-ym) dalej „Pożyczkobiorcą”,

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Gmina przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, będącego w dyspozycji Urzędu Miasta Gostynina jako Pracodawcy Pożyczkobiorcy, w wysokości: ....., słownie złotych ....., z przeznaczeniem na: .....

(podać przeznaczenie zadeklarowane przez pożyczkobiorcę we wniosku o pożyczkę)

- .....
- .....
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% (słownie: jeden procent) w skali rocznej.

## § 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ilości ..... rat, w okresie ..... lat.
2. Spłata pierwszej raty rozpocznie się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do 28-tego dnia tego miesiąca.
3. Pozostałe raty będą spłacane nie później niż do 28-tego dnia każdego miesiąca.

## § 3

Wysokość pierwszej raty wynosi ..... (słownie: .....) złotych,  
a rat następných: ..... (słownie: .....) złotych.

## § 4

1. Pożyczkobiorca wnioskuje o ustanowienie jako poręczycieli następujące osoby:
  - 1) Pana (Panią) .....  
imię i nazwisko  
zam. ....  
adres zamieszkania  
nr dowodu osobistego .....  
seria i numer
  - 2) Pana (Panią) .....  
imię i nazwisko  
zam. ....  
adres zamieszkania  
nr dowodu osobistego .....  
seria i numer
2. W przypadku niespłacania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę osoby wymienione w ust. 1 zobowiązują się do solidarnej spłaty wszelkich należności wynikających z zawartej umowy pożyczki.

## § 5

1. Po roku spłaty pożyczki Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o warunkowe umorzenie części pożyczki.
2. Warunki umorzenia części pożyczki strony ustalą w odrębnym porozumieniu.

## § 6

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania na rzecz Gminy należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2.

### § 7

Nie spłacona część pożyczki, łącznie z kwotą umorzoną warunkowo w myśl § 4 umowy, staje się natychmiast wymagalna w razie:

- a) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
- b) wypowiedzenia umowy o pracę przez Pracodawcę z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Pożyczkobiorcy – pożyczka staje się wymagalna z datą wręczenia wypowiedzenia.

### § 8

1. Rozwiązanie stosunku pracy z innych przyczyn nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikających z niniejszej umowy.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, strony umowy mogą uzgodnić w odrębnym porozumieniu inne niż dotychczasowe warunki zabezpieczenia i spłaty pożyczki.

### § 9

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

### § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 11

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz dla Pracodawcy Pożyczkobiorcy.

**Pożyczkobiorca:**

.....

**Gmina Miasta Gostynina:**

1) .....  
Burmistrz Miasta Gostynina



Osoby poręczające:

2) .....

Skarbnik Miejski

1) .....

2) .....

**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu gospodarowania**  
**środkami Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Miasta Gostynina**

Gostynin, dn. ....

**STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ**  
**W SPRAWIE WNIOSKU**  
**O PRZYNANIE POŻYCZKI ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE**

Zgodnie z § 20 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Gostynina, po rozpatrzeniu wniosku Pana (Pani) ....., zam. ....

imię i nazwisko osoby uprawnionej

adres zamieszkania

w sprawie przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, Komisja Socjalna wnioskuje o:

.....

**Komisja Socjalna:**

*(podpisy członków Komisji obecnych na posiedzeniu)*

1) ..... 7) .....

- |          |           |
|----------|-----------|
| 2) ..... | 8) .....  |
| 3) ..... | 9) .....  |
| 4) ..... | 10) ..... |
| 5) ..... | 11) ..... |
| 6) ..... | 12) ..... |

**Decyzja Burmistrza:**

.....