

Zarządzenie Nr 21/2015

Wójta Gminy Mstów z dnia 27 lutego 2015r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .

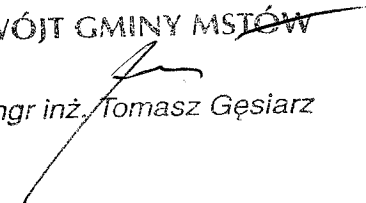
§2

Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 1 maja 2010 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MSTÓW


mgr inż. Tomasz Gęsiarz

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych (Dz. U. z 2009 roku Nr 43 poz. 349 0 w celu naliczenia odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mstowie
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy oznacza to Urząd Gminy

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony obowiązującymi przepisami

§ 4

1. Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym
2. Środkami zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnym dysponuje Wójt Gminy

§ 5

Środki funduszu mogą ulec zwiększeniu o :

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
2. Odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych
3. Inne środki określone w odrębnych przepisach

§ 6

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać :

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę , powołania, wyboru, mianowania
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich

§ 7

1. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:

1. 75% podstawowego odpisu przeznacza się na finansowanie potrzeb socjalnych pracowników Urzędu.

2. 25% podstawowego odpisu przeznacza się na cele mieszkaniowe pracowników.

2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dzielony jest z przeznaczeniem na poszczególne cele:

1. 85% - na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, pomoc w formie rzeczowej lub finansowej, organizowanie wycieczek i spotkań okolicznościowych.

2. 10% - na zapomogi pieniężne.

3. 5% - na rezerwę.

W przypadku niewykorzystania w danym roku kalendarzowym środków wymienionych w ust. 2 pkt 2 i 3, niewykorzystane środki przesuwają się na działalność o której mowa w ust. 2 pkt 1.

Tryb przyznawania pomocy w formie finansowej lub rzeczowej.

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu winna złożyć odpowiedni wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu wraz z wyliczonym dochodem w rodzinie.
2. Podstawą do ustalenia dochodu jest miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku pomniejszony o:
 - 1) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne,
 - 3) nagrody jubileuszowe.
3. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Oświadczenie powinno obejmować dochody obejmujące wszystkie przychody realnie

wpływające na sytuację rodziny (umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia, dochód z działalności gospodarczej i gospodarstwa rolnego, stypendia otrzymywane przez dzieci, itp.) uzyskiwane ze wszystkich źródeł i to nie tylko uprawnionego, ale również innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

6. Nie wymagane jest, by osoba uprawniona informowała w oświadczeniu o poszczególnych źródłach dochodów wraz z wysokością dochodów z poszczególnych źródeł.
7. Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej uzależniona jest od wysokości posiadanych środków finansowych .

Zapomogi pieniężne

1. Pracownikowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej może być przyznana zapomoga pieniężna zwrotna lub bezzwrotna nie częściej niż raz na dwa lata.
Zapomogi zwrotne mogą być przyznane w razie trudnej sytuacji rodzinnej, takiej jak:

- ciężka choroba pracownika, małżonka lub dziecka trwająca powyżej 30 dni i wymagająca kosztownego leczenia
- trudnych sytuacji życiowych pracownika jak np.: klęsk żywiołowych tj. pożaru, huraganu czy też powodzi.

Zapomogi bezzwrotne mogą być przyznane w trudnej sytuacji życiowej takiej jak:

- długotrwała choroba pracownika, małżonka lub dzieci trwająca powyżej 30 dni wymagająca hospitalizacji i kosztownego leczenia,
 - śmierci małżonka pracownika lub dziecka,
 - klęsk żywiołowych tj. pożaru, powodzi czy huraganu, jeżeli w ich wyniku dobytek pracownika uległ znacznym zniszczeniom.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę zobowiązane są do złożenia wniosku oraz odpowiednich dokumentów potwierdzających sytuację materialną, finansową, zdrowotną.
 3. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
 4. Wysokość zapomogi nie może być wyższa niż 2.000,00 zł.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po dwóch latach pracy w Urzędzie Gminy i zatrudnieniu na czas nieokreślony.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy na wniosek pracownika może skrócić w/w okres.
3. Fundusz na cele mieszkaniowe przeznaczają się na pożyczki przyznawane na:
 - zakup mieszkania lub domu,
 - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.
4. Maksymalna wysokość pożyczek dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - na budowę domu albo lokalu lub zakup mieszkania lub domu do 15.000 zł,
 - na remont lub modernizację lokalu lub budynku do 12.000 zł.
5. Maksymalna wysokość pożyczek dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - na budowę domu albo lokalu lub zakup mieszkania lub domu do 7 500,-zł,
 - na remont lub modernizację lokalu lub budynku do 6.000,- zł.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od udzielonej pożyczki.
7. Wysokość pożyczki, okres i warunki jej spłaty ustala umowa wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu)
8. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać u Komisji Socjalnej ZFŚS (wzór druku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
9. Wniosku o przyznanie pożyczki nie może złożyć osoba posiadająca zadłużenie z tytułu udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
11. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek przyznawanych na remont i modernizację mieszkania – osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:
 - umowę kupna lokalu mieszkalnego lub domu,
 - zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym.
12. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po jej udzieleniu. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie 2,5 roku.
13. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu

wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.

14. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu pożyczki, lecz nie przed upływem terminu jej spłaty określonym w umowie.

14a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej i wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy) można odstąpić od warunku o którym mowa w § 7 pkt. 9 i 14

15. Spłata rat pożyczki może być odroczone maksymalnie na 3 miesiące w przypadku trudnej sytuacji życiowej, takiej jak:

- choroba pracownika, małżonka lub dziecka trwająca powyżej 30 dni,

16. trudnych sytuacji życiowych pracownika jak np.: klęsk żywiołowych tj. pożaru, huraganu czy też powodzi.

§ 8

Środkami funduszu administruje i przyznaje świadczenia Wójt Gminy po przedstawieniu opinii Komisji Socjalnej

§ 9

W pierwszej kolejności pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przysługuje:

a. osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,

b. osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację finansową,

c. osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację finansową.

§ 10

Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje Komisja Socjalna na podstawie oświadczenia lub innych dokumentów, a także znanych faktów i wydarzeń lub przekazanych informacji.

§ 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek oszczędności (ekwiwalentów) z tego tytułu)

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Wójta Gminy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

3. W przypadku niewzięcia przez pracownika udziału w wycieczce/wyjeździe integracyjnym lub innej formie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę – pracownik może (po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej i wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy) otrzymać równowartość kwoty, jaka była wydatkowana na pokrycie kosztów jego wyjazdu, pod warunkiem, że spełnia on warunki uzyskania pomocy socjalnej z niniejszego Funduszu.

§ 12

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności przechodzą na rok następny.

§ 13

Zmian w regulaminie dokonuje Wójt Gminy na wniosek Komisji Socjalnej lub w razie zmian przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa Świadczeń Socjalnych, z zakresu Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Karnego.

§ 15

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 16

Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS.

§ 17

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 16 marca 2015 roku

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

Mstów, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy i stanowisko

W N I O S E K
o przyznanie pomocy finansowej z ZFŚS

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że łączne dochody* wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę wynoszą miesięcznie:

- a) poniżej 2.000,00 zł**
- b) od 2.000,00 do 3.000,00 zł**
- c) powyżej 3.000,00 zł**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy / a odpowiedzialności określonymi w art.52 kodeksu pracy.

.....
podpis wnioskodawcy

* wszystkie dochody brutto w rodzinie bez względu na źródło z jakiego pochodzą, za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, po odliczeniu zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, nagród jubileuszowych, składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika oraz zaliczek na podatek dochodowy

Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,

Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

** właściwe podkreślić

Przysługująca wysokość pomocy finansowej złotych brutto, zgodnie z tabelą dochodów stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

.....
podpis pracownika prowadzącego ZFŚS

Decyzja Wójta Gminy

Wójt Gminy w Mstowie postanawia:

przyznać/ nie przyznać:

.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu

.....
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

Mstów, dnia.....

.....
(podpis Wójta)

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

Tabela nr 1

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w złotych	Kwota pomocy finansowej dla pracownika w złotych
1,	do 2.000,00	do 800
2,	od 2.000,00 do 3.000,00	do 790
3,	Powyżej 3.000,00	do 780

Tabela nr 2

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w złotych	Kwota pomocy rzeczowej dla pracownika w złotych
1,	do 2.000,00	do 800
2,	od 2.000,00 do 3.000,00	do 790
3,	Powyżej 3.000,00	do 780

WÓJCI GMINY MŚTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Mstowie, w którego imieniu działa

Wójt Gminy Mstów Tomasz Gęsiarz, zwanym w treści umowy „Pożyczkodawcą”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Marii Skibińskiej

a Panią/Panem, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w

....., nr dowodu osobistego

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mstowie Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości (słownie złotych:), oprocentowaną w wysokości %, kwota odsetek, (słownie złotych:), z przeznaczeniem na, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się tę pożyczkę spłacić zgodnie z niniejszą umową.
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.

§ 2

Rozpoczęcie spłaty pożyczki wraz z odsetkami następuje od

- a) pierwsza rata wynosi zł (słownie złotych:)
- b) pozostałe rat po zł (słownie złotych:) każda.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2 na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli Pożyczkobiorcy

§ 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 6

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca a drugi Pożyczkodawca.

§ 9

1. *Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Urzędu Gminy w Mstowie:*

1) Pan/-i

.....,
zamieszkały/-a, legitymujący/-a się
dowodem, osobistym

2) Pan/-i

.....,
zamieszkały/-a, legitymujący/-a się
dowodem, osobistym

2. Oświadczamy, że w razie niespłacania przez Pożyczkobiorcę pożyczki, o której mowa w § 1 w terminach, o których mowa w § 2, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....

/ pieczętka i podpis osoby przygotowującej umowę /

POŻYCZKOBIORCA

POŻYCZKODAWCA

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

DANE PRACOWNIKA

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
dokładny adres zamieszkania

.....
nr dowodu osobistego

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mstowie proszę o udzielenie pożyczki w wysokości.....zł. z , przeznaczeniem na, którą zobowiązuje się spłacić w miesięcznych ratach¹.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiałyby mi spłatę pożyczki.

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem na cele

Na poręczycieli proponuję n/w pracowników, z których żaden nie jest moim współmałżonkiem:

1.
.....
imię i nazwisko pracownika nr dowodu osobistego

2.
.....
imię i nazwisko pracownika nr dowodu osobistego

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą. .

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Mstów w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

*) niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis wnioskodawcy

¹ § 7 pkt 14a Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Kadry

Potwierdzam, że:

Wnioskodawca –

Pan/i.....
.....

- jest zatrudniony na: czas nieokreślony/okres próbny do dnia /czas określony do dnia*)

- jest/nie jest*) w okresie wypowiedzenia stosunku pracę, który rozwiąże się z dniem

- złożył/nie złożył*) podanie o rozwiązanie stosunku pracy z dniem

Potwierdzam, że stosunek pracy z poręczycielami wymienionymi na str. 1 wniosku, tj.:

1. Panią/-em

2. Panią/-em

zawarty jest na czas nieokreślony, w/w pracownicy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy ani nie złożyli podania o jego rozwiązanie.

*) niepotrzebne skreślić

.....

data, pieczętka i podpis pracownika

Wypełnia Referat Finansowy (dot. pracowników)

Potwierdzam, że wnioskodawca Pan/-i

.....

nie posiada/posiada*) zadłużenie w kwocie z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki.

Potwierdzam możliwość/ brak możliwości*) dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę wnioskodawcy.

*) niepotrzebne skreślić

.....

data, pieczętka i podpis pracownika

Data wpływu wniosku do komisji socjalnej

Stwierdzam, że wnioskodawca:

spełnia warunki do przyznania pożyczki

nie spełnia warunków do przyznania pożyczki z powodu

.....

wstawić znak „x” w odpowiednim polu

data, pieczętka i podpis pracownika

WÓJT GMINY MSTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz