

# ZARZĄDZENIE Nr...20/2011

Starosty Nowodworskiego

Z dnia...1. kwietnia 2011r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 i 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70 , poz.335 z późn. zm.) w związku z art. 94 pkt. 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 , poz. 94 z późn. zm.) w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, zarządza się, co następuje:

## § 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Regulamin o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych w :

- Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim
- Rodzinnych Domach Dziecka w Cegielni Psuckiej i Głusku.

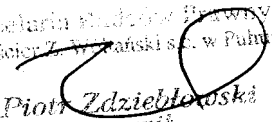
## §3

Traci moc Zarządzenie nr 18/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 31 marca 2008r.

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr Krzysztof Kapusta

Kancelaria Starosty Nowodworskiego  
J. Nieścior Z. W. W. w Pułsku  
  
Piotr Zdzienkowski  
prawnik

Załącznik do Zarządzenia  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia *1. kwietnia 2011 r.*

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349)

### **Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 2**

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi zapisami w § 1
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków Funduszu
  - 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
  - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach
  - 6) wierzytelności zlikwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Pracodawca przekazuje środki pieniężne na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września roku budżetowego, z tym, że w terminie do dnia 31 maja, przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
6. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i przedstawiciela pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną.
7. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków ustalany i zatwierdzany przez Starostę na wniosek komisji socjalnej w porozumieniu z przedstawicielem załogi do dnia 31 marca każdego roku.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi(renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu Świadczenia socjalne nie mają charakter roszczeniowego.
9. Karty ewidencji korzystania z funduszu świadczeń socjalnych prowadzi pracownik Wydziału Organizacji i Kadr.

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

#### §3

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ( w całym okresie zatrudnienia), powołania, wyboru, mianowania, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub określony,
  - 2) pracownicy młodociani, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio w Starostwie Powiatowym lub jednostkach organizacyjnych tworzących razem Fundusz
  - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, zwane dalej „osobami uprawnionymi”.

#### § 4

1. Członkami rodzin, o których mowa w § 3 pkt.5 są:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 lat,
  - 3) dzieci po zmarłych pracownikach- jeżeli byli na ich utrzymaniu do 18 lat , a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 lat.

## §5

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobie w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) posiadającym rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowej lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje (np. wgląd do PIT, zaświadczenie o zarobkach współmałżonka)

4. Osoba uprawniona która nie złożyła oświadczenia o dochodach jest przyporządkowana do grupy o najwyższych dochodach na członka rodziny.

5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

6. Do ustalenia dochodu wlicza się:

- 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
- 2) emerytury renty ze wszystkimi dodatkami,
- 3) dochód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
- 4) dochody z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywanie wolnego zawodu oraz działalności gospodarczej, wytwórczej lub artystycznej,
- 5) alimenty.

7. Dochód wykazany przez osobę, która ubiega się o świadczenie socjalne, oraz fakt kształcenia się w szkole dziecka powyżej 18 roku życia - do ukończenia nauki nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 roku życia, podlega udokumentowaniu poprzez złożenie przez wnioskującego oświadczenia zawierającego powyższe informacje.

8. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§6**

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

1. dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez zakład pracy,
2. dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie ( „wczasy pod gruszą”),
3. krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk
4. pomoc materialno-rzeczową (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw, itp.)
5. zapomogi bezwrotne przyznawane osobom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
6. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
7. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe itp.,
8. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

### **Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 7**

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do sekretarza komisji socjalnej.
3. Ilekroć regulamin używa pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę” rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę( Dz. U. Nr 200 , poz. 1679 z późn. zm.)
4. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego.
5. Obowiązek udokumentowania dochodu spoczywa na osobie ubiegającej się o świadczenie socjalne.
6. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.

## § 8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

### **1. Wypoczynku:**

1) Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego dla młodzieży oraz wypoczynku pracowników określonego w §6 pkt. 1-3, przysługuje uprawnionemu raz w roku. W przypadku zatrudnienia w Starostwie obojga małżonków, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje jednemu z nich.

2) Dopłata do wypoczynku określonego w § 6 przysługuje dzieciom pracownika do 18 lat, a jeżeli dalej pobierają naukę w formach szkolnych (bez względu na system nauczania) i nie osiągają żadnych dochodów z pracy – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

3) Okres urlopu wypoczynkowego, uprawniającego do dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, wynosi co najmniej 14 dni kalendarzowych

4) Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

5) Pracownik, który dokonuje zakupu usługi kolonijnej lub obozowej dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z funduszu po złożeniu wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (wraz dowodem wpłaty).

6) Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku określonego w § 6 pkt.1-3 osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4. W zależności od potrzeb kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.

### **2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:**

1) Dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen, kort tenisowy, do siłowni i inne obiekty sportowe; udostępnienie tych usług odbywa się odpłatnie z zastosowaniem kryteriów dochodowych (wysokość dopłat ze strony pracowników określa tabela - załącznik nr 4)

2) Dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych; udostępnienie tych usług odbywa się odpłatnie z zastosowaniem kryteriów dochodowych (wysokość dopłat ze strony pracowników określa tabela - załącznik nr 4)

**3. Pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi)** dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielana w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży; może być także realizowana w formie zakupu bonów towarowych.

1) pomoc rzeczowej i finansowej przyznawana w przypadkach losowych lub trudnej sytuacji materialnej:

- w przypadku osób samotnych o dochodzie nie przekraczającym 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę – w wysokości do 180% wynagrodzenia minimalnego,
- w przypadku pracowników posiadających rodziny, w których dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę – w wysokości do 200% wynagrodzenia minimalnego,

2) Wnioski o przyznanie pomocy rzeczowej i materialnej wymienionej w ust.3 składa się wraz dokumentacją potwierdzającą trudną sytuację materialną lub zaistniałe zdarzenie losowe.

#### **4. Udzielanie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek zwrotnych.**

1. Pożyczki zwrotne 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. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana raz na 2 lata po spłaceniu pobranej wcześniej pożyczki. Maksymalna kwota pożyczki na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego wynosi 5 tys. zł.

6. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym .

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. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, w następnych ratach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.
10. 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.
11. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pracownika częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna (dochód na członka rodziny nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę), życiowa (osoby samotnie wychowujące dzieci), losowa osoby ubiegającej się o umorzenie. Wniosek wymaga uzgodnienia z wybranym przedstawicielem załogi.
12. W przypadku śmierci pracownika kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.
13. Zasady i warunki przyznania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w ust.1 określały umowy zawarte przez pracodawcę z pożyczkobiorcami. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają podania do wiadomości pracownikom Starostwa w sposób przyjęty zwyczajowo .
4. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
5. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.

Komitet Zarządcy Funduszy  
i Niezależny Zarządca w Działaniu  
Piotr Zdzienicki  
Przewodniczący

Uzgodniono  
Przedstawiciel Załogi  
Jacek



## Załącznik nr 1

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Adres zamieszkania

.....  
wydział/ stanowisko

### **Informacja/Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny\*:

Dochód pracownika	..... zł
Dochód współmałżonka	..... zł
Inne dochody w rodzinie	..... zł
Razem	..... zł

Ilość członków rodziny .....

Średni dochód w rodzinie .....zł

\*z ostatnich trzech miesięcy

#### **Oświadczenie:**

**Ja niżej podpisany będący uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań ( art. 233§ 1 k.k. ), oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym.**

Nowy Dwór Mazowiecki, dn....., .....

Podpis pracownika

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
wydział/ stanowisko

zatrudniona/ y w ..... od ..... na 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 brutto na 1-go członka rodziny\*:

Dochód pracownika ..... zł

Dochód współmałżonka ..... zł

Inne dochody w rodzinie..... zł

Razem ..... zł

Ilość członków rodziny .....

Średni dochód w rodzinie .....zł

\*z ostatnich trzech miesięcy

**Oświadczenie:**

**Ja niżej podpisany będący uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań ( art. 233§ 1 k.k. ), oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym.**

Nowy Dwór Mazowiecki, dn....., .....

Podpis pracownika



**Tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń**

**Tabela nr 1 – dopłaty do różnych form wypoczynku**

<i>Próg dochodu</i>	<i>Średni dochód na jednego członka rodziny</i>	<i>Dopłaty udzielona ze środków ZFŚS</i>
I	Do 2000,00 zł	500,00
II	Od 2001,00 do 2500,00 zł	400,00
III	powyżej 2501,00 zł	300,00

**Tabela nr 2 – dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej**

<i>Próg dochodu</i>	<i>Średni dochód na jednego członka rodziny</i>	<i>Wysokość dopłaty udzielona ze środków ZFŚS (%)</i>
I	Do 2000,00 zł	80%
II	Od 2001,00 do 2500,00 zł	70%
III	powyżej 2501,00 zł	50%

**Tabela nr 3 – wysokości pomocy finansowej i rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt**

<i>Próg dochodu</i>	<i>Średni dochód na jednego członka rodziny</i>	<i>Wysokość pomocy udzielona ze środków ZFŚS</i>
I	Do 2000,00 zł	350,00 zł
II	Od 2001,00 do 2500,00 zł	300,00 zł
III	powyżej 2501,00 zł	250,00 zł

**UMOWA NR .....**

o pożyczkę, zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostwem Powiatowym  
w Nowym Dworze Mazowieckim zwanym dalej „**Starostwem**” reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

a

1. ....

zamieszkałym/ą .....

zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**”.

1. Starostwo Powiatu Nowodworskiego, udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę z zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych przyznaną na

***Cele mieszkaniowe***

( tytuł )

w wysokości zł.: .....

słownie złotych: .....

2. Pożyczka została udzielona na następujących warunkach:

a. pożyczka wraz z należnymi odsetkami winna być spłacona w ciągu 2 lat począwszy  
od dnia ..... do dnia .....

b. pierwsza rata pożyczki wynosi zł..... , a następna po zł .....

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

d. Należne odsetki za ustalony w ppkt. 1 okres spłaty pożyczki wynoszą zł.  
.....

e. łącznie z tytułu raty pożyczki i raty odsetek Pożyczkobiorca zobowiązuje się  
co miesiąc dokonać wpłat w wysokości: pierwsza rata zł. ....  
natomiast pozostałe raty po zł. .... każda.

3. Pożyczkobiorca – pracownik Starostwa wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz  
z odsetkami w wynagrodzenia za pracę, natomiast emeryci i renciści zobowiązują się  
do spłaty rat wraz z odsetkami do dnia 10 każdego miesiąca.

**Starostwo**

**Pożyczkobiorca**

Nowy Dwór Mazowiecki dnia ..... 20.....r.

**WNIOSEK  
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

.....  
Imię i Nazwisko

Wydział .....

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

.....  
podpis

**OŚWIADCZENIE**

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

Ja niżej podpisany będąc uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań ( art. 233§ 1 k.k.), oświadczam, iż na dzień złożenia wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
podpis