

Załącznik do Zarządzenia Nr /2020
Starosty Skarżyskiego
z dnia

R E G U L A M I N

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej określa zasady i warunki korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „*Regulaminie*” – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 2) „*Funduszu*” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 3) „*Staroście*” – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego;
- 4) „*Starostwie*” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej;
- 5) „*Pracodawcy*” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej;
- 6) „*Pracownika*” – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy stosunek pracy z pracodawcą, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy;
- 7) „*Komisji Socjalnej*” – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej powołaną zarządzeniem starosty do realizacji zadań określonych w regulaminie;
- 8) „*Przedstawicielu załogi*” – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów;
- 9) „*Pracownika komórki finansowej*” – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Finansowego Starostwa, będącego członkiem Komisji Socjalnej,
- 10) „*Osobie uprawnionej*” – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu;
- 11) „*Uprawnionym członku rodziny*” – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu;

- 12) „*Emerycie, renciście*” – należy przez to rozumieć osobę, dla której ostatnim miejscem pracy było Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej i która ma ustalone prawo do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej.
- 13) „*Gospodarstwo domowe*” - gospodarstwo prowadzone przez wnioskodawcę samodzielnie zajmującego lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny albo gospodarstwo domowe prowadzone przez wnioskodawcę z innymi osobami stale z nim zamieszkującymi w celu wspólnego zaspokajania potrzeb życiowych;
- 14) „*Dochódzie rodziny*” – należy przez to rozumieć sumę wszystkich przychodów brutto pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu uzyskanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
- Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody - kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone (dotyczy również osób współpracujących).

§ 3.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej opracowany został na podstawie odpowiednich przepisów prawnych, w tym m. in.:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), zwana dalej Ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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);
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok poprzedni i w II półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”;
- 4) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.).

§ 4.

1. Środkami Funduszu administruje Starosta.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawowe, niniejszy Regulamin oraz coroczny plan finansowy Funduszu, określający podział środków na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Starosta po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, zgodnie z planem finansowym Funduszu, o którym mowa w ust. 2.
4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Nie można pokryć ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków na rachunku bankowym Funduszu.

ROZDZIAŁ II UPRAWNIENIE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5.

1. Uprawnienie do korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu nabywa się z dniem zatrudnienia.
2. Do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu są uprawnieni:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) pracownicy Starostwa przebywający na urlopie wychowawczym,
 - 3) emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin,
 - 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w tym także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku – emerycie lub renciście, jeżeli byli na ich utrzymaniu lub pobierali rentę rodzinną.
3. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków,

- pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo – do 18 lat a w razie trwania nauki do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 2) osoby wymienione w ust. 3 pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie.

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6.

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”.
2. Wypoczynku i turystyki.
3. Bezzwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej.
4. Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowaną w formach zbiorowych i indywidualnych.
5. Bezzwrotnych zapomóg losowych w przypadku zdarzeń losowych.
6. Zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe: budowlanych i remontowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy.
2. Niewnioskowanie o przyznanie świadczenia z funduszu, negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec pracodawcy.
3. Świadczenie z Funduszu może być przyznane na podstawie złożonego wniosku (załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu) do Komisji Socjalnej lub wpisania się na listę osób chcących skorzystać ze świadczenia socjalnego (dot. świadczeń tj.: pomoc finansowa, działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna lub wypoczynek i turystyka), oraz w oparciu o oświadczenie o dochodach, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu. Lista osób chcących skorzystać z danego świadczenia socjalnego sporządzana będzie przez pracownika komórki finansowej każdorazowo przed

przyznaniem świadczenia. Wszelkie zaistniałe zmiany w sytuacji dochodowej osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu należy zgłosić w formie oświadczenia.

4. Osoba uprawniona, której nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Starosty z umotywowanym podaniem o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
5. W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej, uprawniony zostaje wyłączony z prawa korzystania z Funduszu na jeden rok z obowiązkiem zwrotu równowartości przyznanego świadczenia.
6. Oświadczenie o dochodach rodziny osiągniętych w roku poprzednim należy złożyć do pracownika komórki finansowej w terminie od 1 kwietnia do 31 maja danego roku, a w przypadku osób zatrudnionych po 31 maja danego roku – niezwłocznie po rozpoczęciu okresu zatrudnienia.
7. W wyjątkowych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o zmianie terminu składania oświadczeń i wniosków.
8. Wraz z oświadczeniem o dochodach rodziny osiągniętych w roku poprzednim należy przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe rodziny za rok ubiegły.
9. W przypadku, gdy osoba uprawniona do korzystania z funduszu prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z osobą, która nie osiąga dochodów, niezbędne jest przedstawienie do wglądu zaświadczenia z urzędu skarbowego o nieuzyskiwaniu dochodów przez tę osobę.
10. Osoby uprawnione, które w oświadczeniu o dochodach rodziny osiągniętych w roku poprzednim wskazały próg dochodowy równy bądź wyższy niż 4.101,00 zł nie mają obowiązku przedkładania do wglądu zeznania podatkowego rodziny za rok ubiegły.
11. W przypadku odmowy przedstawienia do wglądu zeznania podatkowego rodziny za rok ubiegły, osoba uprawniona otrzyma najniższe dofinansowanie określone w załączniku nr 4. Osobie uprawnionej, która nie zgadza się z powyższą decyzją, przysługuje prawo odwołania do Starosty. Odwołanie winno posiadać formę pisemną i zawierać szczegółowe uzasadnienie.
12. Realizacja świadczeń socjalnych uzależniona jest od stanu środków Funduszu przeznaczonych na konkretny cel w planie finansowym na dany rok.
13. Osoba uprawniona, która zrezygnuje z przydzielonego jej świadczenia socjalnego z Funduszu (dot. świadczeń tj.: wypoczynek i turystyka oraz działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna), po upływie terminu zapisów na dane świadczenie, a z tego świadczenia nie skorzysta inna osoba uprawniona do korzystania ze środków

Funduszu, będzie obciążona kosztami organizacji przedmiotowego świadczenia w wysokości 100% ceny za udział jednostkowy. Wyjątek stanowią udokumentowane wypadki losowe.

§ 8.

WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WŁASNYM ZAKRESIE W FORMIE „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą skorzystać raz na dwa lata z dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”. Podstawą do wypłaty w/w formy wypoczynku jest:
 - a) dla pracownika: złożony imienny wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz kserokopia karty urlopowej poświadczonej za zgodność z oryginałem (co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na urlopie wypoczynkowym),
 - b) dla emeryta, rencisty: złożony imienny wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wypłata świadczenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a, następuje po powrocie z urlopu wypoczynkowego przez pracownika i złożeniu kserokopii karty urlopowej poświadczonej za zgodność z oryginałem do pracownika komórki finansowej.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie od 1 kwietnia do 31 maja danego roku.
4. Przyznane dofinansowanie do wypoczynku dla wszystkich uprawnionych osób można wykorzystać w terminie od 1 kwietnia roku, w którym przyznano świadczenie do 31 marca roku następnego, na zasadach obowiązujących w dniu przyznania świadczenia.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 1) do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

WYPOCZYNEK I TURYSTYKA

1. Świadczenie socjalne, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu, tj. Wypoczynek i turystyka, polega na organizowaniu przez Pracodawcę krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych, rajdów, biwaków, obozów turystycznych, itp.
2. Ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1, mogą korzystać osoby uprawnione oraz członkowie rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dofinansowania do świadczenia: wypoczynku i turystyki przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 2) do niniejszego Regulaminu.
4. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o rodzaju i terminie świadczenia socjalnego organizowanego w ramach wypoczynku i turystyki.
5. W celu skorzystania ze świadczenia, o którym mowa w ust. 1, osoby uprawnione winny wpisać się na listę osób chcących skorzystać ze świadczenia organizowanego w ramach wypoczynku i turystyki, którą sporządza każdorazowo pracownik komórki finansowej.
6. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o terminie i miejscu zapisów na listę, o której mowa w ust. 5.

§ 10.

BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA I RZECZOWA

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o otrzymanie bezzwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej.
2. Pomoc rzeczowa obejmuje zakup paczek dla dzieci i młodzieży w wieku od 1 roku do ukończenia 15 lat, będącymi osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu.
3. Podstawą otrzymania bezzwrotnej pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej jest wpisanie się na listę osób ubiegających się o jej przyznanie, którą sporządza pracownik komórki finansowej. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wpisania osoby uprawnionej na listę osób ubiegających się o przyznanie świadczenia poprzez zgłoszenie telefoniczne do pracownika komórki finansowej, który sporządza stosowną adnotację.
4. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o możliwości wpisania na listę, o której mowa w ust. 3.
5. Pomoc finansowa udzielana jest dwa razy w roku.

6. Pomoc rzeczowa udzielana jest raz w roku.
7. Wysokość pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 3) do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA ORGANIZOWANA W FORMACH ZBIOROWYCH I INDYWIDUALNYCH

1. Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna organizowana w formach zbiorowych i indywidualnych.
2. Realizacja świadczenia, o którym mowa w ust. 1 polega na:
 - 1) refundacji nabytego indywidualnie przez pracownika, emeryta lub rencistę wstępu na basen, siłownię, fitness, kort tenisowy lub uprawniającego do korzystania z innych obiektów służących uprawianiu sportu lub rekreacji,
 - 2) dofinansowania do grupowego udziału osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę, w tym m.in. imprez artystycznych i kulturalnych, tj.: wyjazdów do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów, zabaw dla dzieci, ognisk, kuligów, itp.
3. Ze świadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, mogą korzystać pracownicy Starostwa, emeryci i renciści. Podstawą otrzymania refundacji jest przedstawienie Komisji Socjalnej oryginalnego, imiennego rachunku lub faktury a także imiennego karnetu jeżeli został wydany, wystawionych przez organizatora działalności sportowo-rekreacyjnej wraz z kserokopią wymienionych wyżej dokumentów w celu poświadczenia kopii za zgodność z przedłożonym dokumentem.
4. Wysokość refundacji świadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, określona jest w załączniku nr 4 (tabela nr 2) do niniejszego Regulaminu, przy czym refundacja jest obliczana od faktycznie poniesionego wydatku.
5. Maksymalna wysokość refundacji świadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, wynosi 300,00 zł na jednego pracownika, emeryta lub rencistę w roku kalendarzowym.
6. Ze świadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, mogą korzystać osoby uprawnione oraz członkowie rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu.

7. Wysokość dofinansowania do świadczenia określonego w ust. 2 pkt 2 przyznawana jest w oparciu o kryterium dochodowe osoby uprawnionej, o którym mowa w załączniku nr 4 (tabela nr 2) do niniejszego Regulaminu.
8. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o rodzaju i terminie imprezy organizowanej w ramach świadczenia określonego w ust. 2 pkt 2.
9. W celu skorzystania ze świadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, osoby uprawnione winny wpisać się na listę osób chcących wziąć udział w danej imprezie, którą każdorazowo sporządza pracownik komórki finansowej.
10. Przedstawiciel załogi informuje osoby uprawnione o terminie i miejscu zapisów na listę, o której mowa w ust. 9.

§ 12.

BEZZWROTNA ZAPOMOGA LOSOWA

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o otrzymanie bezzwrotnej zapomogi losowej.
2. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej jest możliwe dla osób pozostających w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej.
3. W celu otrzymania bezzwrotnej zapomogi losowej, osoba uprawniona powinna spełniać następujące kryteria:
 - 1) zwrócić się z wnioskiem do Starosty o przyznanie zapomogi wraz z uzasadnieniem złożonego wniosku,
 - 2) określić koszty związane z wypadkiem losowym,
 - 3) załączyć dokumenty potwierdzające fakt zaistnienia wypadku losowego, w tym m.in.:
 - a) protokoły stwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego sporządzone przez odpowiednie służby (Policja, Straż Pożarna, itp.),
 - b) zaświadczenia lekarskie stwierdzające długotrwałą chorobę lub konieczność podjęcia albo kontynuowania kosztownego leczenia,
 - c) rachunki lub faktury dokumentujące poniesione nakłady pieniężne z tytułu leczenia,
 - d) oświadczenia lub inne dokumenty o przewidywanych kosztach usunięcia skutków zdarzenia losowego lub podjętego leczenia).
4. Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie zapomogi losowej zwraca wnioskodawcy załączone do wniosku dokumenty.

5. Wysokość przyznanej zapomogi losowej ustala Starosta na podstawie opinii Komisji Socjalnej.

§ 13.

ZWROTNE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE: BUDOWLANE I REMONTOWE

1. Ze środków Funduszu mogą być wydatkowane środki na sfinansowanie potrzeb mieszkaniowych pracowników oraz emerytów i rencistów w formie pożyczki zwrotnej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest w formie:
 - 1) pożyczki zwrotnej na budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – w maksymalnej wysokości do 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), z okresem spłaty do 36 miesięcy,
 - 2) pożyczki zwrotnej na remont lub modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość w maksymalnej wysokości do 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100), z okresem spłaty do 24 miesięcy,
 - 3) pożyczki zwrotnej na pokrycie kosztów wykupu lokali na własność, na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo oraz zakup lokalu lub budynku mieszkalnego – w maksymalnej wysokości do 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), z okresem spłaty do 36 miesięcy.
3. W celu uzyskania pożyczki, o której mowa w ust. 2 lit. a i c należy złożyć wniosek wraz z oświadczeniem o posiadanym prawie własności do nieruchomości, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, oraz załączyć odpowiedni dokument:
 - 1) dokument potwierdzający własność działki budowlanej i rozpoczęcie budowy (kserokopie dokumentów tj.: pozwolenie na budowę lub inny dokument potwierdzający możliwość rozpoczęcia budowy, kosztorys budowy, zaświadczenie o stopniu zaawansowania budowy wydany przez odpowiedni organ),
 - 2) zezwolenie na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne oraz kosztorys tej adaptacji,
 - 3) dokument potwierdzający zakup mieszkania, domu mieszkalnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość lub umowę kupna – sprzedaży,

- 4) zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej o przekształceniu spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo.
4. W celu uzyskania pożyczki, o której mowa w ust. 2 lit. b należy złożyć wniosek wraz z oświadczeniem o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, oraz załączyć odpowiedni dokument:
- 1) dokument potwierdzający prawo najmu lokalu mieszkalnego,
 - 2) dokument potwierdzający własność domu mieszkalnego,
 - 3) dokument potwierdzający prawo do lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.
5. Komisja Socjalna, po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 2, zwraca wnioskodawcy załączone do wniosku dokumenty.
6. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele określone w ust. 2 pracownicy, emeryci lub renciści mogą składać każdorazowo w przypadku zaistnienia potrzeby skorzystania ze świadczenia.
7. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele określone w ust. 2 rozpatrywane będą raz na kwartał.
8. Świadczenia określone w ust. 2 udzielane będą według kolejności zgłoszeń oraz posiadanych środków przeznaczonych na fundusz pożyczkowy.
9. Pożyczka na cele określone w ust. 2 lit. a i c udzielana jest nie częściej niż raz na 10 lat okresu zatrudnienia w Starostwie, pod warunkami:
- 1) spłaty wcześniej udzielonej pożyczki,
 - 2) udokumentowania zakupu lub budowy nowej nieruchomości nabytej przez pracownika, emeryta lub rencistę.
10. Pożyczka na cele określone w ust. 2 lit. b może być udzielona ponownie pod warunkiem spłaty wcześniej udzielonej pożyczki.
11. Pomoc uzyskana w formie pożyczki zwrotnej po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję i zatwierdzeniu przez Starostę, jest przekazywana na konto osobiste pracownika, emeryta lub rencisty. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy pożyczki i udzielenie poręczenia co najmniej dwóch osób. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Poręczycielami udzielonej pożyczki mogą być wyłącznie pracownicy Starostwa zatrudnieni na czas co najmniej równy okresowi spłaty udzielonej pożyczki.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem udzielonej pożyczki, pracownik, emeryt lub rencista winien ustanowić nowego poręczyciela spośród

- pracowników Starostwa. Uchybienie tego obowiązku skutkować będzie żądaniem przez pracodawcę natychmiastowej spłaty reszty udzielonej pożyczki.
14. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od jej udzielenia.
 15. Ustala się wysokość oprocentowania pożyczki w wysokości 5% kwoty udzielonej pożyczki.
 16. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika.
 17. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, a także w razie rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z innych przyczyn niż określone w ust. 15, pracownik może wystąpić do Starosty z wnioskiem o kontynuację spłaty ratalnej zaciągniętej pożyczki. Do wniosku należy dołączyć pisemne oświadczenie żyrantów o wyrażeniu zgody na indywidualną spłatę zobowiązania.
 18. W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, które uniemożliwiają pracownikowi chwilową spłatę zaciągniętej pożyczki, może on wystąpić z wnioskiem do Starosty o zawieszenie spłaty na okres do 3 miesięcy, lub wydłużeniu okresu spłaty o dodatkowe 6 miesięcy.
 19. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki może ulec umorzeniu na wniosek spadkobiercy. Do wniosku winien być dołączony opis sytuacji majątkowej spadkobiercy, uzasadniający umorzenie pozostałej kwoty pożyczki, a także dokument potwierdzający fakt dziedziczenia. Możliwość umorzenia przez Pracodawcę kwoty niespłaconej pożyczki jest uzależniona od wysokości środków Funduszu.

ROZDZIAŁ V

SKŁAD KOMISJI SOCJALNEJ, JEJ ZADANIA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 14.

1. Celem organizacji funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej Starosta powołuje Komisję Socjalną w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi pięciu członków, w tym:
 - 1) jeden przedstawiciel załogi będący jednocześnie przewodniczącym Komisji,
 - 2) czterech pracowników Starostwa, w tym dwóch pracowników komórki finansowej.

3. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy, z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji bądź odwołania członka ze składu zarządzeniem Starosty.
4. Starosta może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
5. Starosta odwołuje ze składu Komisji przedstawiciela załogi w przypadku cofnięcia takiego wskazania.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 15.

1. Zadaniemi Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - 4) rejestrowanie napływających wniosków,
 - 5) opracowywanie regulaminu Funduszu i jego zmian,
 - 6) weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione wniosków pod względem formalnym,
 - 7) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS Starostwa i zgłaszanie Staroście propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków Funduszu,
 - 8) przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - 9) informowanie osób uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 10) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - 12) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących Funduszu,
 - 13) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu ze Starostą.
3. Wszelkie decyzje podejmowane przez Komisję Socjalną wymagają zatwierdzenia przez Starostę.

§ 16.

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.

§ 17.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce zebrania,
 - b) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków,
 - c) kwestie będące przedmiotem posiedzenia, w tym m.in. wykaz decyzji podjętych przez Komisję podczas posiedzenia – pozytywnych lub negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni na zebraniu członkowie.
4. Protokół zatwierdza Starosta.

§ 18.

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 31 marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz zatwierdza Starosta w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi.
4. W terminie do 31 stycznia każdego roku Komisja Socjalna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Staroście, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

ROZDZIAŁ VI

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW SOCJALNYCH I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Socjalną. Ostatecznie świadczenia z Funduszu przyznaje Starosta.
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i udzielaniem świadczeń ze środków Funduszu (w szczególności podania, wnioski, protokoły, ewidencja przyznanych świadczeń, oświadczenia o dochodach, listy) przechowuje pracownik komórki finansowej.

3. Przyznane świadczenia socjalne wypłacane będą na konto bankowe wskazane przez pracownika, emeryta lub rencisty.
4. Starosta może, w tym na wniosek Komisji Socjalnej, dokonywać przesunięć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników Starostwa.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Starosta może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

§ 20.

1. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o dodatkowe odpisy, o których mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Starostwo gromadzi środki Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.
3. Pracownik komórki finansowej prowadzi rozliczenie wykorzystania świadczeń z Funduszu.
4. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na rok następny.
5. Fundusz dopuszcza możliwość współpracy w zakresie działalności socjalnej z innymi funduszami socjalnymi oraz osobami fizycznymi za odpowiednim porozumieniem w sposób nie narażający Funduszu Starostwa na straty.
6. Fundusz może otrzymać środki zewnętrzne w formie darowizn i dotacji.

§ 21.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów w osobie Kingi Sadzy.

Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej:

Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie.

Załącznik nr 4 - Tabele kryteriów kwot dochodu na osobę w rodzinie, według których przyznawane są świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

Załącznik nr 5 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

STAROSTA SKARŻYSKI

WNIOSEK

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
w formie „wczasów pod gruszą” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej**

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna

Data zatrudnienia

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” dla mnie oraz dla n/w uprawnionych członków mojej rodziny:

1. Wnioskodawca:

2. Uprawnieni członkowie rodziny wnioskodawcy:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka*
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			

* w przypadku dziecka powyższej 18 roku życia odbywającego naukę należy podać numer legitymacji szkolnej/studenckiej oraz przedstawić do wglądu Komisji Socjalnej dokument potwierdzający odbywanie nauki.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Proponuje się przyznać/nie przyznać* kwotę złotych

.....
(data i podpisy członków Komisji)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

*niepotrzebne skreślić

STAROSTA SKARŻYSKI

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Komórka organizacyjna

Zwracam się z prośbą o przyznanie pożyczki remontowej, budowlanej* na następujący cel:

..... w kwocie:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie wnioskodawcy dot. prawa do dysponowania nieruchomością:

.....
.....

Na potwierdzenie powyższego przedstawiam do wglądu Komisji Socjalnej:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Proponuje się przyznać/nie przyznać* kwotę złotych

.....
(data i podpisy członków Komisji)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

Potwierdzenie odbioru dokumentów przez wnioskodawcę:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

STAROSTA SKARŻYSKI

Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu rodziny w roku

Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy punkt):

☐ moja rodzina składa się łącznie z osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej,

☐ jestem osobą samotnie gospodarującą,

i średni miesięczny dochód brutto (przychód minus koszty uzyskania przychodu) przypadający na jednego członka rodziny mieści się w następującym progu dochodowym (proszę zaznaczyć właściwy próg dochodowy):

- ☐ do 2.100,99 zł
- ☐ od 2.101,00 zł do 3.100,99 zł
- ☐ od 3.101,00 zł do 4.100,99 zł
- ☐ 4.101,00 zł i powyżej

.....
(data i podpis pracownika, emeryta, rencisty)

*niepotrzebne skreślić

Tabele kryteriów kwot dochodu na osobę w rodzinie, według których przyznawane są świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Tabela nr 1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą”.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie [zł]	Pracownik, emeryt, rencista	Członek rodziny
do 2.100,99 zł	500	250
od 2.101,00 zł do 3.100,99 zł	400	200
od 3.101,00 zł do 4.100,99 zł	300	150
4.101,00 zł i powyżej	200	100

Tabela nr 2. Wysokość dofinansowania do świadczeń organizowanych w ramach wypoczynku i turystyki oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej. Wysokość dofinansowania stanowi kwota odpowiadająca procentowemu udziałowi w cenie świadczenia.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie [zł]	Pracownik, emeryt, rencista	Członek rodziny
do 2.100,99 zł	50 %	20 %
od 2.101,00 zł do 3.100,99 zł	45 %	17 %
od 3.101,00 zł do 4.100,99 zł	40 %	14 %
4.101,00 zł i powyżej	35 %	11 %

Tabela nr 3. Wysokość pomocy finansowej oraz pomocy rzeczowej.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie [zł]	Kwota pomocy finansowej [zł]	Kwota pomocy rzeczowej [zł]
do 2.100,99 zł	400	80
od 2.101,00 zł do 3.100,99 zł	350	75
od 3.101,00 zł do 4.100,99 zł	300	70
4.101,00 zł i powyżej	250	65

U M O W A P O Ż Y C Z K I

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej**
zawarta w dniu..... pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej zwanym dalej „Zakładem pracy”,
w imieniu którego działa Starosta Skarżyski
a

Panią/Panem:, pracownikiem Starostwa
Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zam.:

Panią/Panem....., byłym pracownikiem Starostwa
Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zam.:

§ 1.

1. Decyzją Starosty Skarżyskiego z dnia podjętą zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej została Pani/Panu przyznana pożyczka mieszkaniowa ze środków ZFŚS w wysokości złotych, słownie złotych: z przeznaczeniem na
2. Wysokość pożyczki wraz z kwotą oprocentowania (.....%) wynosi słownie złotych:
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wykorzystania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2.

1. Kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w formie miesięcznych rat. Okres spłat wynosi miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłat nastąpi od dnia Wysokość pierwszej raty wynosi złotych, słownie złotych:..... Następne raty po złotych, słownie złotych:

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy, poczynając od dnia

2. Pożyczkobiorca – emeryt, rencista, obowiązany jest do dokonywania comiesięcznych wpłat rat pożyczki w terminie do ostatniego dnia miesiąca na następujące konto bankowe Zakładu pracy:
.....

§ 4.

Brak terminowej wpłaty co najmniej jednej raty pożyczki stanowić będzie dla Zakładu pracy podstawę żądania od poręczyciela pożyczki spłaty zaległej raty.

§ 5.

1. Udzielona pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku zaistnienia okoliczności określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego.
2. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika, z wyjątkiem ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z poręczycielami i nieustanowienia innego poręczyciela spełniającego warunki określone Regulaminem.

§ 6.

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego oraz odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, pozostałe egzemplarze Zakład pracy.

Pożyczkobiorca

Zakład Pracy

.....

.....

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem:

1/ Pani/Pana.....

zam.:

nr dowodu osobistego:

2/ Pani/Pana.....

zam.:

nr dowodu osobistego:

Działając jako poręczyciel oświadczam, iż w razie nieuregulowania spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana ze środków ZFŚS we właściwym terminie wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny – na spłatę pozostałej zaległej kwoty pożyczki poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Zakład pracy.

Podpisy poręczycieli:

1/
nazwisko i imię

2/
nazwisko i imię

Potwierdzam własnoręcznie
podpisu poręczyciela ad 1 i ad 2

.....
podpis pożyczkobiorcy i pracownika komórki finansowej

KLAUZULA INFORMACYJNA
DO UMOWY POŻYCZKI Z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Skarżyski z siedzibą w Skarżysku-Kamiennej przy ul. Konarskiego 20, e-mail: starostwo@skarzysko.powiat.pl
2. Starosta Skarżyski wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@skarzysko.powiat.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w umowie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust 1. lit b RODO.
4. Pani/Pana danych osobowych nie będziemy przekazywać innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych.
7. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu zawarcia umowy pożyczki.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczące Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

.....
(miejscowość, data i podpis wnioskodawcy, poręczyciela /1 i poręczyciela /2)