

**Zarządzenie Nr OG.0050.113.2012**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 10 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Karlinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Powołuje się Komisję Socjalną gospodarującą środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w następującym składzie:

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| 1. Andrzej Sochacki     | - Przewodniczący |
| 2. Urszula Brzozowska   | - Sekretarz      |
| 3. Ilona Pyrtek-Safaryn | - Członek        |
| 4. Mariola Wiśniewska   | - Członek        |
| 5. Monika Panasiuk      | - Członek        |

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.

**Burmistrz**  
  
**Waldemar Miśko**

**Radca Prawny**  
  
**Włodzisław Jankowski**  
KO/534/05



## **Regulamin Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych**

### **I. Przepisy wstępne.**

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem i regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Karlinie od dnia 01 stycznia 2013 roku. Opracowany został na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
  - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r.
  - c) w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168 ze zm.).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu.
3. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki bankowe od środków funduszu.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Corocznie do dnia 10 marca pracodawca ustala podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej.
7. Kwoty dopłat do świadczeń ulgowych ustala się w tabeli uzgodnionej z przedstawicielem załogi.

### **II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:
  - a) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  - c) dofinansowanie wypoczynku sobotnio – niedzielnego organizowanego przez Urząd Miejski w Karlinie,
  - d) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
  - e) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków lub bonów towarowych z okazji Bożego Narodzenia, Wielkanocy, Dnia Kobiet, Dnia Samorządowca, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
  - f) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - g) paczki noworoczne dla dzieci w wieku do 15 lat.

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

1. Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Karlinie,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miejskim w Karlinie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

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

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Pomoc z funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
  - a) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz na jeden rok kalendarzowy do wysokości co najmniej 80 % najniższego wynagrodzenia określonego corocznie w tabeli dopłat. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku jest zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Karlinie nie mniej niż na ½ etatu przez okres 1 roku i wykorzystanie co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego. Dopłatę do wypoczynku ustala się proporcjonalnie do wysokości etatu.
  - b) dopłaty do zakupionych przez zakład biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe w wysokości 100 % ceny biletów dla pracowników,
  - c) pomoc finansowa w wypadkach losowych przyznawana będzie do wysokości jednokrotnej średniej płacy krajowej za II półrocze poprzedniego roku.
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym albo zakup lokalu lub budynku mieszkalnego jeden raz w czasie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Karlinie,
  - b) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
6. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
  - a) posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu,
  - b) zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Karlinie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej jeden rok.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym.
8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie.
9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 36 rat.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. Pożyczki na remont i modernizację:
  - a) domów jednorodzinnych stanowiących odrębną nieruchomość mogą być udzielone do wysokości 250 % średniej płacy krajowej za II półrocze poprzedniego roku.
  - b) mieszkań komunalnych, własnościowych i spółdzielczych mogą być udzielone do wysokości 200 % średniej płacy krajowej za II półrocze poprzedniego roku.
12. Pożyczki na budowę domu jednorodzinnego mogą być udzielone do wysokości 350 % średniej płacy krajowej za II półrocze poprzedniego roku.
13. Pożyczki na zakup lokalu lub budynku mieszkalnego mogą być udzielone do wysokości 350 % średniej płacy krajowej za II półrocze poprzedniego roku.
14. Pożyczki wymienione w pkt 11 – 13 mogą być udzielone emerytom i rencistom do wysokości 100 % średniej płacy krajowej za II półrocze poprzedniego roku.
15. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p. (z winy pracownika).
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w pkt 15 – spłata pożyczki następuje w warunkach określonych w umowie.
17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do spłaty zobowiązani są poręczyciele. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Istnieje możliwość

- umorzenia kwoty pożyczki wobec spadkobierców pożyczkobiorcy.
18. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w pkt 5, określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

1. Środkami funduszu administruje pracodawca.
2. Wstępnej ocen wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.
4. Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem załogi i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.
5. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 26 czerwca 2002 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **W załączeniu:**

1. Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – załącznik nr 1
2. Regulamin Komisji Socjalnej – załącznik nr 2
3. Oświadczenie członków Komisji Socjalnej – załącznik nr 3
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika – załącznik nr 4
5. Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową – załącznik nr 5
6. Wniosek o pomoc finansową na cele mieszkaniowe – załącznik nr 6
7. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 7

**Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w 2013 roku**

<b>Lp.</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie w miesiącu poprzedzającym dopłatę</b>	<b>Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie</b>
1.	do 4.000 złotych	100% tj. 1.280,00 złotych
2.	od 4.001 do 6.000 złotych	90% tj. 1.152,00 złotych
3.	powyżej 6.001 złotych	nie przysługuje

Minimalne wynagrodzenie od 1 stycznia 2013r. wynosi 1.600,00 zł.

$1.600,00 \text{ zł} \times 80\% = 1.280,00 \text{ zł}$

$1.280,00 \text{ zł} \times 90\% = 1.152,00 \text{ zł}$

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Na podstawie § 3 Zarządzenia Nr OG.0050.113.2012 Burmistrza Karlina z dnia 10 grudnia 2012 r. r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Karlinie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Zakładową Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

### § 2

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych są przez Przewodniczącego Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 4) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia socjalne oraz rejestru zawartych umów na pożyczki mieszkaniowe.

### § 3

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) wnioski są składane u pracodawcy,
- 2) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisu we wniosku,
- 3) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- 4) Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej, datę i kwotę udzielonego świadczenia,
- 5) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Zakładowej Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek przedkładany jest Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 6) Burmistrz w oparciu o wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
- 7) Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej po otrzymaniu decyzji Burmistrza, sporządza dokumentację i przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia wraz z niezbędną dokumentacją do referatu finansowego oraz zawiadania wnioskodawców o przyznanych świadczeniach.

## § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 3, pkt 1-7.
- 2) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
- 3) pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności osoby upoważnionej w Urzędzie do potwierdzenia własnoręczności podpisu, Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej nadaje kolejny numer umowie i odnotowuje go w rejestrze umów. Następnie egzemplarze umowy przekazuje niezwłocznie dla każdej ze stron, a trzeci egzemplarz do referatu finansowego celem ustalenia harmonogramu spłat.

## § 5

Postanowienia końcowe

1. Zakładowa Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Zakładowej Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.
3. Zakładowa Komisja Socjalna kieruje się zasadą bezstronności i sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami
4. Zakładowa Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad referatu finansowego, a także do zasięgania opinii prawnych.
5. Zakładowa Komisja Socjalna ma prawo weryfikować złożone oświadczenia przez pracowników.



.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

### **Oświadczenie członków Komisji Socjalnej**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....

(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Karlino, dnia .....

***Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika***

Proszę o udzielenie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

***Oświadczenie o dochodzie***

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średnie wynagrodzenie brutto
1			
2			
3			
4			
5			

Łączny średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi .....zł

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy został wykorzystany w dniach od .....do .....

.....  
(podpis inspektora ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku pracownika w kwocie .....tj. zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku\*)
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika

z powodu

.....\*)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

\*wybrać właściwe

Karlıno , dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**Do Burmistrza Karlina**

***Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową***

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną rodziny

.....  
(zapomogi, dofinansowania, pomocy itp. określić dokładnie)

w kwocie .....zł., słownie

.....

***Uzasadnienie:***

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

W załączeniu przedstawiam.....  
:.....  
.....  
.....

.....

(czytelny podpis)

---

**Wypełnia Zakład Pracy:**

1. Data wpływu wniosku .....

2. Wnioskowana wysokość dofinansowania.....  
(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna)

3. Data rozpatrzenia wniosku .....

(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Karlino, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**Do Burmistrza Karlina**

**Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na:\*

- budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
- zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
- remont i modernizacja lokalu mieszkalnego (mieszkanie komunalne, własnościowe, spółdzielcze),
- remont i modernizacja domu jednorodzinnego,
- remont i modernizacja domu jednorodzinnego lub mieszkania (dla emerytów i rencistów)

**\* proszę zaznaczyć właściwe**

w wysokości ..... zł, którą zobowiązuję się spłacić w ..... równych, miesięcznych ratach.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie ..... płatnej w .....ratach\*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu .....

**\* proszę wybrać właściwe**

**Podpisy Członków Komisji:**

1. Przewodniczący

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

2. Członek

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

3. Członek

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

4. Członek

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

5. Członek

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

## UMOWA

### o pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Karlinie, zwanym dalej zakładem pracy w imieniu którego działa Burmistrz - a **Panią/em**.....  
.....zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim w Karlinie zawarta została umowa o następującej treści:

#### § 1.

Po zakwalifikowaniu przez komisję ds. przydziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zaakceptowaniu przez Burmistrza - na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) i zarządzeniem Burmistrza Karlina Nr ..... z dnia .....roku w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zarządzeniem Nr OG.0050.45.2011 z dnia 11.04.2011r. w sprawie zmiany w składzie komisji gospodarującej środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. - **została przyznana Pani/u ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka zwrotna w kwocie -.....zł (słownie złotych: .....)** oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na remont mieszkania. **Odsetki jednorazowe wynoszą ..... zł.**

#### § 2.

Okres spłaty pożyczki wynosi **36 rat.**

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za miesiąc ..... **2012 roku. Pożyczka będzie spłacana w ratach miesięcznych po: I rata - ..... zł (z odsetkami) i 35 rat po ..... zł (pożyczka).**

#### § 3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę miesięcznie j.w. **począwszy od miesiąca ..... 2012 roku.**

#### § 4.

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku :

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

W innych przypadkach rozwiązania stosunku pracy, warunki i zasady spłaty pożyczki określa Burmistrz Karlina

#### § 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy cytowanej na wstępie ustawy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

**Poręczyciele:**

1..... zam. ....

Nr D.O. ....

2..... zam. ....

Nr D.O. ....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

1. ....

(podpis poręczyciela)

2. ....

(podpis poręczyciela)

Karlino, dnia .....

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
Stwierdzam własnoręcznie podpis  
pożyczkobiorcy i poręczycieli

**Z a t w i e r d z a m:**

.....

(podpis Burmistrza)