

**Zarządzenie Nr 25/2020**  
**Starosty Powiatu Garwolińskiego**  
**z dnia 8 lipca 2020**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 poz. 1070 t.j. z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 poz. 511 z późn. zm.), po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/99 z dnia 12 maja 1999r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie oraz Zarządzenie Nr 2/2004 z dnia 6 lutego 2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.

**§ 3.**

Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu złożone, a nie rozpatrzone przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia rozpatruje się w oparciu o Regulamin wprowadzony zarządzeniem.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Garwolińskiego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, po podaniu do wiadomości pracowników.

**STAROSTA**  
  
**Mirosław Walicki**

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) rozporządzenie 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.

### § 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Garwolińskiego,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Garwolinie,
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Urzędu,
- 4) odpisie podstawowym – należy przez to rozumieć 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 5) pracodawcach - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Garwolinie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie oraz Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Garwolinie,
- 6) osobach uprawnionych do korzystania z Funduszu:
  - należy przez to rozumieć pracowników i rodziny pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie, pracowników i rodziny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie oraz pracowników i rodziny pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Garwolinie,
  - emerytach i rencistach – byli pracownicy i rodziny pracowników, którzy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę byli pracownikami Starostwa Powiatowego w Garwolinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Garwolinie,
- 7) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną zarządzeniem przez Starostę Garwolińskiego,
- 8) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie dochody brutto (opodatkowane i nieopodatkowane) pracownika i jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

### § 3.

1. Środkami Funduszu gospodaruje Starosta zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu przedstawiony do końca I kwartału każdego roku przez Komisję Socjalną, zaakceptowany przez Starostę. Plan w ciągu roku może ulec zmianie.



#### § 4.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) Pracownicy i ich rodziny - zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę bądź stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, lub przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, z wyjątkiem urloпów bezpłatnych,
- 2) Emeryci i renciści i ich rodziny - którzy nabyli prawa do emerytury lub renty będąc pracownikami Starostwa Powiatowego w Garwolinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie lub Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Garwolinie,

2. Gdy uprawnionymi do świadczenia są małżonkowie oboje zatrudnieni w urzędzie, to świadczenie przypadające na członków rodziny w danym roku kalendarzowym, może pobierać tylko jedno z nich.

3. Ze środków Funduszu mogą korzystać pracownicy bez względu na okres stażu pracy.

4. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

#### § 5.

Decyzje 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 określone w rocznym planie finansowym Funduszu.

## II. Przeznaczenie Funduszu.

#### § 6.

1. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) organizowanego przez pracodawców w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udziału w różnego rodzaju:
  - imprezach integracyjnych,
  - wyjazdach w formie turystyki grupowej krajowej lub zagranicznej w szczególności wycieczkach – dofinansowanie raz w roku,
  - wyjazdach na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe (bilety wstępu i dofinansowanie kosztów transportu związanych z dojazdem na w/w imprezy),
- 2) pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych, w formie bezzwrotnej zapomogi dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym np. nieszczęśliwym wypadkiem, włamaniem, kradzieżą, klęską żywiołową lub przewlekłą chorobą w rodzinie, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 3) pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych,
- 4) pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.



### III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

#### § 7.

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu (załącznik nr 1), które należy złożyć do 15 marca danego roku do Komisji Socjalnej.
3. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do przedstawionego w oświadczeniu dochodu na osobę w rodzinie, Starosta może wezwać wnioskodawcę do udokumentowania dochodu w postaci przedstawienia stosownych dokumentów.
4. Progi dochodowe ustala co roku Komisja Socjalna na podstawie złożonych oświadczeń. Osoba, która niełoży oświadczenia o dochodach zostanie uwzględniona i otrzyma dofinansowanie z przedziału najwyższej grupy dochodowej.
5. Warunki przyznania świadczeń:
  - 1) dofinansowanie lub finansowanie działań kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych – w zależności od potrzeb,
  - 2) pomoc rzeczowa lub finansowa – dwa razy w roku w okresie świątecznym,
  - 3) zapomoga losowa bezzwrotna – dla uprawnionych dotkniętych nieszczęśliwymi wypadkami bądź zdarzeniami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia specjalistycznego,
  - 4) pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
    - a) remont i modernizację użytkowanego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
    - b) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
    - c) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
    - d) spłatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe.
6. O zapomogę losową mogą ubiegać się osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej, jeżeli:
  - 1) złożą wniosek o zapomogę (załącznik nr 2),
  - 2) przedstawią stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na zdarzenie losowe, konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu specjalistycznemu (np. poświadczenie odpowiednich służb, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, koszty leczenia, inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe).
7. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę, Komisja Socjalna oraz pracodawcy mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
8. Pomoc finansowa bezzwrotna może być przyznana tylko raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc może być przyznana częściej.

#### § 8.

1. Pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe udziela się na wniosek pracownika (załącznik nr 3) nie częściej niż:
  - 1) raz na 3 lata na remont i modernizację użytkowanego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 2) na cele wymienione w § 7 ust. 5 pkt 4 lit. b), c), d) – raz na 10 lat odpowiednio w Starostwie Powiatowym, PCPR, PINB.



2. Pożyczka na remont i modernizację użytkowanego mieszkania lub domu jednorodzinnego jest spłacana w okresie nie przekraczającym 24 miesiące.
3. Pożyczka na cele wymienione w § 7 ust. 5 pkt 4 lit. b), c), d) jest spłacana w okres nie przekraczającym 60 miesięcy.
4. W przypadku gdy pożyczkobiorcą jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia określony w umowie o pracę.
5. Pożyczka na budowę domu, zakup mieszkania, spłatę kredytu mieszkaniowego będzie udzielona po przedstawieniu: pozwolenia na budowę i potwierdzenia rozpoczęcia robót budowlanych polegających na wykonaniu fundamentów, aktu notarialnego dokumentującego nabycie własności mieszkania, dokumentów potwierdzających zaciągnięcie kredytu mieszkaniowego.
6. Warunkiem uzyskania następnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

### **§ 9.**

1. Ustala się następującą wysokość pożyczek:
  - 1) na remont i modernizację użytkowanego mieszkania lub domu jednorodzinnego – do kwoty 6.000 zł.,
  - 2) na pozostałe działania – do kwoty 12.000 zł.
2. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku do całego okresu, na który pożyczka została udzielona.
3. Wysokość pożyczki udzielanej z Funduszu i warunki jej spłaty ustala się w umowie zawartej ze świadczeniobiorcą.

### **§ 10.**

1. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu, w zależności od posiadanych środków finansowych.
2. O wysokości udzielonej pożyczki decyduje Starosta po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
3. Do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe konieczne jest poręczenie dwóch żyrantów (pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Starostwie Powiatowy w Garwolinie lub w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie lub w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Garwolinie).
4. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki można zawiesić lub przedłużyć.
5. Świadczenia Socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.

### **§ 11.**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. Powyższy przepis nie dotyczy pracowników:
  - 1) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy,



- 2) którzy przechodzą do innego zakładu pracy w trybie porozumienia między zakładami lub przechodzą na emeryturę lub rentę.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 2 pożyczkobiorca obowiązany jest do spłaty rat pożyczki bez wezwania w terminie do końca każdego miesiąca aż do całkowitej spłaty według warunków umowy, z zastrzeżeniem, że nie spłacenie w terminie dwóch kolejnych rat pożyczki powoduje, że cała pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
4. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na żyrantów.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki ulega umorzeniu.

#### **IV. Zasady pracy Komisji Socjalnej.**

##### **§ 12.**

1. W celu weryfikowania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, Starosta powołuje Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) trzech przedstawicieli Starostwa, w tym przewodniczący;
  - 2) jeden przedstawiciel pracowników PCPR w Garwolinie,
  - 3) jeden przedstawiciel pracowników PINB w Garwolinie.
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
4. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
  - 1) upływu kadencji,
  - 2) ustania stosunku pracy,
  - 3) odwołania przez organ powołujący,
  - 4) złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.
5. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, Starosta niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego członka.
6. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przedstawienie projektu podziału środków zgodnie z przedstawionym planem rocznym,
  - 2) weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS pod względem formalnym;
  - 3) opiniowanie wniosków w oparciu o postanowienia Regulaminu ZFŚS;
  - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
  - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS.
7. Prace biurowo-administracyjne Komisji Socjalnej, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Wydziałowi Finansowemu, informowanie o kwestiach związanych z ZFŚS i pracy Komisji Socjalnej, wykonuje wskazany przez pracodawcę pracownik ds. socjalnych zwany w dalszej części Regulaminu „sekretarzem Komisji”. Sekretarz Komisji nie jest jej członkiem.



### § 13.

1. Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:
  - 1) wnioski składane są u sekretarza Komisji Socjalnej posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, kartoteka socjalna),
  - 2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez sekretarza Komisji Socjalnej i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności,
  - 3) Komisja Socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;
  - 4) w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza zlecenie wypłaty do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego. Zlecenie wypłaty świadczenia sprawdza pod względem merytorycznym przewodniczący Komisji Socjalnej.
2. Wnioski opiniowane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez sekretarza Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Opinie negatywne Komisji Socjalnej wymagają pisemnego uzasadnienia.
4. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń podejmuje Starosta.

### § 14.

1. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. W niecierpiących zwłoki wypadkach losowych, przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie.
3. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. O decyzji Komisji, sekretarz Komisji Socjalnej informuje wnioskodawców.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji Socjalnej.
8. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.

### § 15.

1. Członkowie Komisji Socjalnej oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarki środkami, a także wykonywania czynności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Starosta upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z realizacją zadań Komisji Socjalnej.

**§ 16.**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustaleniu i wprowadzeniu.

**§ 17.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**STAROSTA**

  
**Mirosław Walicki**



**Oświadczenie o dochodach  
osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu Socjalnego**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko lub wpisać emeryt/rencista itp.)

1. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej prowadzące wspólne gospodarstwo domowe):

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie/nauka

2. Dochód na członka rodziny (tj. łącznie suma rocznych przychodów minus suma rocznych kosztów uzyskania przychodu podzielona przez 12 miesięcy i liczbę członków rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe) w roku..... wynosi:  
..... zł.

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 KPC, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 233 § 1 KK).

.....  
Data i czytelny podpis

Objaśnienia:

**Do dochodu gospodarstwa domowego zalicza się dochody osiągnięte z tytułu:** stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnej produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zlecenie lub o dzieło, patentów, prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym, przychodów kapitałowych i innych – w tym okresowo uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich, rent prawa cywilnego, emerytur i rent z FUS i z zagranicy, alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych, dodatków mieszkaniowych i zasiłków – w tym zasiłków dla bezrobotnych, świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczeń o charakterze inwestycyjnym.

**Do dochodów nie zalicza się kwot:** nieopodatkowanych świadczeń z ZFŚS, dodatków z programu Rodzina 500+.

STAROSTA  
  
Mirosław Walicki





**Opinia Komisji Socjalnej:**

Przyznać/nie przyznać\* zapomogę losową bezzwrotną w wysokości: .....zł

Uwagi Komisji/ uzasadnienie opinii negatywnej\*:

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

Data, .....

**Podpisy Członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Decyzja Starosty:**

Przyznaję zapomogę losową bezzwrotną w wysokości: .....zł

Nie przyznaję zapomogi.\*

Data, .....

.....

Podpis i pieczęć Starosty

\*niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
Mirosław Walicki

.....  
Imię i nazwisko)

.....  
(pracownik/emeryt/rencista)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

### Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o przyznanie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) \*remont i modernizację użytkowanego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 3) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 4) spłatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe

w wysokości ....., z rozłożeniem na ..... rat.

#### Poręczyciele:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Dowód osobisty seria i nr	Podpis
1.				
2.				

Poprzednia pożyczka na cele mieszkaniowe została spłacona w dniu .....

.....  
Data i czytelny podpis

\*właściwie podkreślić



**Opinia Komisji Socjalnej:**

Przyznać/nie przyznać\* pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe  
w wysokości: .....zł

Uwagi Komisji/ uzasadnienie opinii negatywnej\*:

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

Data, .....

Podpisy Członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Decyzja Starosty:**

Przyznaję pożyczkę wysokości: .....zł

Nie przyznaję pożyczki\*

Data, .....

.....

Podpis i pieczęć Starosty

STAROSTA  
*Mirkoław Walicki*  
Mirkoław Walicki

\*niepotrzebne skreślić