

**OR.120.47.2016**

**Zarządzenie Nr OR.120.47.2016**

**Starosty Nowotomyskiego**

**z dnia 15 grudnia 2016r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 800 tj.)

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Starosty Nowotomyskiego z dnia 27 marca 2012r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojciech Lignowski  
RADCA PRAWNY  
KZ-2961

*M. J. Kozłowski*

STAROSTA  
*Ireneusz Kozłowski*  
Ireneusz Kozłowski

# **Regulamin**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

---

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady gospodarowania środkami tego funduszu.

### **§ 1.**

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym pochodzą z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego,
- 2) opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
- 3) darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- 4) odsetek od środków Funduszu,
- 5) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

### **§ 2.**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy, których łączy stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Nowym Tomysłu,
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowy o pracę ze Starostwem Powiatowym w Nowym Tomysłu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, o ile nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

### **§ 3.**

Członkami rodzin, o których mowa w § 2 pkt 3 są:

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wymienionej § 2 pkt 1-2, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- 2) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu,
- 3) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe, pozostający na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej wymienionej § 2 pkt 1-2,
- 4) współmałżonkowie, pozostający na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej wymienionej § 2 pkt 1-2,

- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach - także niepracujący członkowie rodzin zamieszkujący oddzielnie.

#### § 4.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) krajowego lub zagranicznego wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą w ramach wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, wypłacane raz w roku na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

Dofinansowanie przysługuje dla:

- a) pracownika w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - b) pozostałych uprawnionych w przypadku korzystania z wypoczynku (wczasy, wycieczki) we własnym zakresie w ilości co najmniej 14 dni kalendarzowych, po przedstawieniu dokumentu stwierdzającego wysokość poniesionych kosztów.
- 2) pomocy rzeczowej lub świadczenia socjalnego przyznawanej pracownikom, emerytom i rencistom, wypłacanej na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.
- 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne wypłacane na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
- 4) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe wypłacane na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
- 5) zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów. Wniosek stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia. Warunkiem otrzymania świadczenia jest przedstawienie oryginału dokumentu stwierdzającego wysokość poniesionego wydatku lub oświadczenia organizatora wypoczynku. Dopłata uzależniona jest od wysokości dochodu. W przypadku, gdy kwota poniesionych kosztów jest niższa niż wartość określona w tabeli, o której mowa w § 10 niniejszego zarządzenia, uprawnionemu zostanie wypłacona kwota faktycznie poniesionych kosztów.
- 6) krajowego lub zagranicznego wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego, pracodawcę lub na jego zlecenie w formie wycieczek i wczasów. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.
- 7) imprez okolicznościowych o charakterze kulturalno-oświatowym oraz sportowo-rekreacyjnym.

#### § 5.

- 1) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielone mogą być na:
1. zakup działki na cele mieszkaniowe, budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu w budynku mieszkalnym,
  2. zakup domu jednorodzinnego,
  3. nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę domu jednorodzinnego,
  4. pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  5. kaucję i opłaty wymagane przy zakupie lub zamianie mieszkań lub domów,
  6. remont, przebudowę i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,

7. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
8. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
- 2) Starosta po wcześniejszym uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną ustala corocznie maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe oraz wysokość oprocentowania, której można udzielić z funduszu.
- 3) Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na okres do trzech lat.
- 4) Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w ramach przeznaczonych środków na dany rok kalendarzowy na wniosek uprawnionego. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność wniosków oraz sytuacja życiowa, rodzinna i materialna składającego wniosek. Uprawnieni, którzy złożyli wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w danym roku kalendarzowym, a nie przyznano im pożyczki ze względu na brak środków finansowych w sytuacji, gdy wyczerpano już limit przeznaczony na pożyczki mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym, mają pierwszeństwo w przydzieleniu pożyczek na cele mieszkaniowe w kolejnym roku kalendarzowym.
- 5) Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe, warunki spłaty i pozostałe warunki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **załączniki nr 7** do zarządzenia.
- 6) W razie śmierci pożyczkobiorcy, rozwiązania umowy o pracę w związku z likwidacją stanowiska lub inną przyczyną leżącą po stronie pracodawcy niespłacone środki mogą zostać w całości umorzone, natomiast w razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, pracownik jest zobowiązany spłacić pożyczkę w całości.

## § 6.

W ciągu roku kalendarzowego uprawniony może skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania spośród form wymienionych w § 4 pkt 1, 5 i 6.

## § 7

- 1) Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane są w wysokości określonej na dany rok kalendarzowy przez Starostę po wcześniejszym uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną.
- 2) W zależności od charakteru bezzwrotnej zapomogi pieniężnej wyróżnia się:
  1. zapomogi losowe – wypłacane w nagłych wypadkach losowych takich jak choroba czy kradzież,
  2. zapomogi socjalne wypłacane w ramach pomocy socjalnej w trudnych sytuacjach życiowych.

## § 8.

- 1) Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
- 2) Przyznanie i wysokość dofinansowania usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

## § 9.

Podstawę do obliczania świadczeń i ulgowych usług stanowi miesięczny dochód netto, przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym naliczenie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, które należy złożyć nie później niż do dnia 10 marca każdego roku. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną

wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Uprawnionym, którzy nie złożą oświadczenia w określonym terminie, przysługiwać będzie najniższa kwota świadczenia.

#### § 10.

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny. Starosta po porozumieniu z Zakładową Komisją Socjalną do 31 marca każdego roku orientacyjnie ustala kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

#### § 11.

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej uprawnionego pracodawca może przyznać usługi i świadczenia całkowicie bezpłatnie, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe pracodawca może udzielić pomocy częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część niespłaconej pożyczki.

#### § 12.

- 1) Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do wyłącznej decyzji Starosty.
- 2) Kwalifikacji wniosków dokonuje Zakładowa Komisja Socjalna, powołana Zarządzeniem Starosty.

#### § 13.

- 1) W przypadku odmownego załatwienia wniosku, wnioskodawcy należy pisemnie przekazać uzasadnienie odmowy.
- 2) Uprawniony, którego wniosek rozpatrzono negatywnie, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu, może wystąpić do Starosty z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 3) We wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy określić:
  1. imię i nazwisko wnioskującego,
  2. imię i nazwisko uprawnionego,
  3. wskazanie czego dotyczył wniosek negatywnie rozpatrzony,
  4. wskazanie postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego wniosku,
  5. złożenie wniosku w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji przez Starostę.


#### § 13.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 14.

Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników wytypowanymi do Zakładowej Komisji Socjalnej

Zatwierdził

STAROSTA  
  
Ireneusz Kozicki

.....  
/nazwisko i imię – pracownika  
lub osoby uprawnionej \*/  
data

.....  
miejscowość i

.....  
/stanowisko lub adres zamieszkania  
emeryta, rencisty, osoby uprawnionej/

**W N I O S E K**  
**o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego „wczasy pod gruszą”**

Proszę o dofinansowanie ze środków ZFŚS do formy wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasów pod gruszą”.

Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... przebywałem/łam (będę przybywać) na wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasach pod gruszą”.

1) .....  
potwierdzenie urlopu przez kadry (pracownicy)

2) .....  
dokument potwierdzający poniesienie kosztów wypoczynku (pozostali uprawnieni)

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie została wykazana w oświadczeniu o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za ..... rok

.....  
data i podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie** \*/ **negatywnie** \* wniosek.

.....  
zatwierdzam

Przyznana kwota zgodnie z tabelą dofinansowania „wczasów pod gruszą” i wynosi ..... brutto.

.....  
podpis przewodniczącego komisji socjalnej

\*1) dotyczy pracowników

\*2) dotyczy pozostałych uprawnionych

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu  
wprowadzonego Zarządzeniem  
OR.120.47.2016  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 15 grudnia 2016r.

.....  
nazwisko i imię – wnioskodawcy

.....  
miejscowość i data

**WNIOSEK**  
**o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy rzeczowej\*,**  
**świadczenia socjalnego pieniężnego\* dla osoby uprawnionej**

.....  
Nazwisko i imię

.....  
adres

.....  
data i podpis osoby uprawnionej

Przyznano/nie przyznano świadczenia w wysokości .....

Podpisy Komisji ZFŚS :

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
**Zatwierdzam**



\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu  
wprowadzonego Zarządzeniem  
OR.120.47.2016  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 15 grudnia 2016r.

.....  
nazwisko i imię – wnioskodawcy

.....  
miejscowość i data

**WNIOSEK**  
**o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi pieniężnej**  
**(losowej/socjalnej) bezzwrotnej dla osoby uprawnionej**

.....  
Nazwisko i imię

.....  
adres

Podanie motywuję :

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

Do wniosku dołączam:

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

Przyznano/nie przyznano świadczenie w wysokości .....

.....  
data i podpis osoby uprawnionej

Podpisy Komisji ZFŚS :

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
**Zatwierdzam**

\*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu  
wprowadzonego Zarządzeniem  
OR.120.47.2016  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 15 grudnia 2016r.

## Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniową

Nowy Tomyśl, dnia .....

.....  
**Imię i nazwisko uprawnionego**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł.  
z przeznaczeniem na\* :

- 1) zakup działki na cele mieszkaniowe, budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu w Budynku mieszkalnym,
- 1) zakup domu jednorodzinnego,
- 2) nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę domu jednorodzinnego,
- 3) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 4) kaucję i opłaty wymagane przy zakupie i zamianie mieszkań lub domów,
- 5) remont, przebudowę i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 6) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Przyznaną pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ciągu ..... miesięcy.

Proponowani poręczyciele:

1) Pan/i.....zamieszkały/a.....  
zatrudniony/a w.....

2)  
Pan/i.....zamieszkały/a.....  
zatrudniony/a.....

.....  
**data i podpis pracownika**

Pracownik na dzień ..... nie posiada zadłużenia (posiada zadłużenie)\* w ZFŚS z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki.

.....  
**podpis pracownika Wydziału FN**

Wniosek został wniesiony w dniu .....

Decyzja Komisji Socjalnej:

Zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych przyznano pożyczkę w kwocie .....

.....  
Przewodniczący Komisji Socjalnej

\*właściwe podkreślić

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WZASÓW I WYCIECZEK

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie wypoczynku na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyszu.

Forma wypoczynku: .....

Miejsce .....

Termin .....

W załączenie przedstawiam oryginał dokumentu stwierdzającego poniesione koszty.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Przedstawiciele załogi akceptują/nie akceptują do przyznania Panu/Pani\* dofinansowania do wypoczynku w wysokości .....

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego komisji

/Nie/ Przyznaję Panu/Pani\* .....  
dofinansowanie do wypoczynku.

.....  
data

.....  
Podpis Starosty

\*właściwe podkreślić

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECKA

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie wypoczynku mojego dziecka  
..... na zasadach przewidzianych w Regulaminie  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Forma wypoczynku: .....

Miejsce .....

Termin .....

W załączenie przedstawiam oryginał dokumentu stwierdzającego poniesione koszty.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Przedstawiciele załogi akceptują/nie akceptują do przyznania Panu/Pani\* dofinansowania do  
wypoczynku dziecka w wysokości .....

.....  
data

.....  
podpisy

/Nie/ Przyznaję Panu/Pani\* .....  
dofinansowanie do wypoczynku dziecka.

.....  
data

.....  
Podpis Starosty

\*właściwe podkreślić

\* właściwe podkreślić

**U M O W A**  
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ....., pomiędzy  
.....  
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panią/ Panem ..... zwanym dalej  
„pożyczkobiorcą” zamieszkałym.....  
( adres z kodem pocztowym)

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pracodawca  
przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na następujące cele  
mieszkaniowe.....

w wysokości ..... zł,  
słownie.....

Oprocentowanej w wysokości ..... % w stosunku rocznym.

**§ 2**

Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie .....zł

Podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy, poczynając od dnia  
.....,

I rata wynosi ..... zł, następne ..... raty po  
..... zł każda.

**§ 3**

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania miesięcznych rat do dnia 5 każdego miesiąca\* .

**§ 4**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z  
odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia  
za prace oraz wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając  
od dnia .....

W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia  
pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach

i w terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

**§ 5**

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

a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,

- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art.52 kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie,
- d) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę z jego inicjatywy lub jego winy.

#### § 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmian warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku Starostwo określa sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

#### § 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

#### § 9

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

..... dnia ..... 20..... roku.  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko pożyczkodawcy – podpis)

.....  
( Imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis )

\*dotyczy uprawnionych, których nie łączy stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Nowym Tomysłu

**Poręczenie spłaty:**

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i .....  
zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wystawiony przez.....  
..... W .....

.....  
( data i czytelny podpis)

2. Pan/i .....  
zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wystawiony przez .....  
..... W .....

.....  
( data i czytelny podpis)