

# **R E G U L A M I N**

## **gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zwanym dalej „Domem”**

Na podstawie :art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. Dz 1996r Nr 70, poz. 335, z późn. zmianami) rozporządzenia MP i PS

z dnia 14 marca 1994r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz.U. Nr.43 poz. 168 z późn.

zmianami ),

ustala się co następuje:

### **I Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 1**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust1(na jednego zatrudnionego) wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok poprzedni ogłoszona jest przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim najpóźniej do dnia 20 lutego każdego roku.
4. Dom może zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną Domu, a także na każdą zatrudnioną osobę o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
5. Fakultatywne zwiększenie odpisu podstawowego na Fundusz określa plan wykorzystania funduszu.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - odsetki od środków tego Funduszu
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - niewykorzystane środki Funduszu za rok ubiegły,
  - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających
  - z działalności socjalnej,
  - inne środki – określone w odrębnych przepisach.
7. Dom gromadzi środki Funduszu na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
8. Dom informuje pracownika reprezentującego interesy załogi o wysokości przekazanych środków na konto Funduszu w I i II półroczu./ tablica ogłoszeń

9. Dom gromadzi środki Funduszu na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.

## § 2

1. Funduszem administruje Dyrektor Domu.  
Organem pomocniczym dla Dyrektora Domu w sprawach socjalnych jest Komisja Socjalna, której Przewodniczącym jest pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Członków Komisji Socjalnej powołuje Dyrektor Domu
3. Komisja składa się z przewodniczącego oraz 5 członków ( za wyjątkiem Przewodniczącego, wybranego przez załogę )

## **II Zasady korzystania ze środków Funduszu**

### § 3

1. Ze świadczeń i usług finansowych Funduszu mogą korzystać:
  - pracownicy Domu,
  - emeryci i renciści – byli pracownicy Domu, jeżeli przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po pracy w Domu, na których naliczany jest odpis na Fundusz,
  - członkowie rodzin osób wyżej wymienionych tj. dzieci do ukończenia 14 roku życia, małżonek pozostający na utrzymaniu pracownika.
2. Pracownik i członek jego rodziny wymieniony w ust.1 nabywa prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu od dnia podjęcia pracy w Domu.

### § 4

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej prowadzonej przez Dom, a w szczególności:
  - wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
  - zapomogi pieniężnej udzielonej w wypadkach losowych,
  - imprez kulturalno – oświatowych lub rekreacyjnych imprez okolicznościowych, paczek dla dzieci, paczek świątecznych talonów, kart podarunkowych
  - pożyczek oprocentowanych w wysokości 2% od całej kwoty przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
2. Formy i zakres działalności socjalnej oraz % podziału Funduszu na poszczególne cele określa zatwierdzony przez Dyrektora Domu plan wykorzystania tego Funduszu ustalony w każdym roku kalendarzowym przez Komisję Socjalną
3. Plan sporządza się w terminie do 31 marca każdego roku i podaje do wiadomości pracownikom na tablicy ogłoszeń.
4. Jeśli dany rodzaj świadczenia podlega opodatkowaniu, to osoba uprawniona otrzyma wartość netto świadczenia ( świadczenie pomniejszone o podatek)
5. Świadczenie pieniężne pobiera się osobiście w kasie Domu lub zostaje przekazane na konto świadczeniobiorcy.
6. Świadczenia dla dzieci pobiera opiekun prawny ( przedstawiciel ustawowy )
7. Informacja o rozliczeniu świadczeń z Funduszu zostaje podana do wiadomości pracownikom na tablicy ogłoszeń nie później jak do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
10. Szczegółowe zasady finansowania poszczególnych form działalności socjalnej i kryteria ich przyznawania określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracownik, który otrzymał pomoc z Funduszu – zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pomocy wraz z odsetkami, jeśli pracodawca stwierdzi, że korzystając z Funduszu złożył nieprawdziwe oświadczenie lub dokument potwierdzający nieprawdziwe dane.

## III Organizacja działalności socjalnej.

### § 6

1. Organizacja działalności socjalnej, sporządzanie planu podziału Funduszu, prowadzenie ewidencji i wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym pracownikom znajduje się w gestii Komisji Socjalnej współpracującej z Działem Finansowo – Księgowym.
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na podstawie wniosku lub oświadczeń złożonych przez osobę uprawnioną do świadczeń wg. kolejności ich złożenia. Pracownicy zamierzający korzystać z dofinansowania z Funduszu w danym roku kalendarzowym składają wnioski do Przewodniczącego Komisji w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach losowych świadczenia mogą zostać przyznane z urzędu.  
Wzór oświadczenia o dofinansowanie stanowi Zał. Nr 5 do regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Domu w porozumieniu z wytypowanym przedstawicielem załogi – Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

### § 7

Ustalenie treści niniejszego regulaminu lub jego zmiany należą do kompetencji Dyrektora Domu działającego w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy załogi – Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

### § 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu wprowadzającym.
2. Dotychczasowe umowy pożyczek zawarte przed wejściem w życie niniejszego regulaminu pozostają bez zmian.

### § 9

Traci moc regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Domu Pomocy Społecznej im. W. Michalisowej w Lublinie wprowadzony zarządzeniem Nr 11/2004 Dyrektora Domu z dnia 30 kwietnia 2004r.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 - Zasady przyznawania poszczególnych świadczeń z Funduszu.
- Załącznik Nr 2 - Wzór oświadczenia pracownika o przebywaniu na wypoczynku.
- Załącznik Nr 3 - Wzór wniosku o pożyczkę na remont lub modernizację mieszkania /domu/
- Załącznik Nr 4 - Wzór umowy pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe.

Załącznik Nr 5 - Oświadczenie do celów dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
W uzgodnieniu z pracownikiem  
wybrany przez załogę.

Z A T W I E R D Z A M

Lublin dnia .....

## **ZASADY PRYZNAWANIA POSZCZEGÓLNYCH ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU.**

### **§ 1**

#### **WYPOCZYNEK**

1. Pracownik ma prawo korzystania raz w roku kalendarzowym do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia o przebywaniu na wypoczynku jednorazowo przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy lub 7 kolejnych dni kalendarzowych w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Oświadczenie wg wzoru / zał Nr 2 do regulaminu / powinno być złożone po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, najpóźniej do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Oświadczenie składa się wraz z zaświadczeniem o dochodach wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe osób. Prawidłowość złożonych oświadczeń kontroluje inspektor ds. pracowniczych.
4. Wypłata dofinansowania realizowana jest sukcesywnie w miarę posiadanych środków finansowych, najpóźniej do 30 listopada danego roku kalendarzowego.
5. Dofinansowanie wypłacane jest w formie ryczału w wysokości:
  - a) – 700 zł. brutto dla pracowników, których miesięczny dochód / brutto / na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia wynosi mniej niż 1 000 zł / brutto/
  - b) – 500 zł brutto dla pracowników, których miesięczny dochód / brutto/ na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia wynosi od 1 000,- do 2 000zł brutto.
  - c) – 300 zł brutto dla pracowników, których miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie z okresu trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia przekracza 2 000 zł. brutto.

### **§ 2**

#### **ZAPOMOGA**

1. Zapomogi pieniężnej można udzielić w przypadkach losowych takich jak np. długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, kradzież potwierdzona zgłoszeniem na policję.
2. Każdorazowe udzielenie pomocy określonej w ust. 1 wymaga się udokumentowania wniosku i indywidualnego zbadania sprawy.
3. Wysokość zapomogi ustala się do 500 zł.
4. O wysokości udzielanej zapomogi decyduje Dyrektor Domu w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

### § 3

#### ORGANIZACJA IMPREZ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH, REKREACYJNYCH ORAZ INNYCH FORM POMOCY SOCJALNEJ

1. Organizacja imprez kulturalno – oświatowych lub rekreacyjnych może dotyczyć poza uprawnieniami do uczestnictwa w imprezie – prawa do dofinansowania (sfinansowania) biletów na imprezy kulturalne, sportowe, wyjazdów weekendowych kart wstępu na basen, siłownię, kluby fitness itp.
2. Pomoc socjalna dla pracowników może polegać na sfinansowaniu lub dofinansowaniu paczek dla dzieci, paczek świątecznych, kart podarunkowych lub talonów.
3. Do otrzymania paczki na dziecko uprawnia wiek dziecka tj. od ukończenia 1 roku do 14 lat życia: wartość paczki do 50 zł.
4. Talony i paczki świąteczne, karty podarunkowe mogą być przyznane pracownikom, których przychód brutto na osobę w rodzinie wyliczony jest na podstawie ostatnio przyznanej wysokości dofinansowania do wypoczynku. W przypadku gdy pracownik nie otrzymał takiego dofinansowania otrzymuje świadczenie określone w pkt. C.  
Pracownik otrzymuje dofinansowanie w następujących wysokościach:
  - a) przychód nie przekracza 1.000zł miesięcznie na osobę – dofinansowanie do wysokości 300 zł.,
  - b) przychód na osobę w rodzinie wynosi od 1.000 zł do 2.000zł miesięcznie – dofinansowanie do wysokości 250 zł.,
  - c) przychód na osobę w rodzinie przekracza 2.000 zł miesięcznie dofinansowanie do 200 zł.
5. Komisja Socjalna sporządza listę osób (dzieci) uprawnionych do otrzymania świadczeń rzeczowych z ZFŚS, która dostarczana jest do Działu F – K razem z fakturą.

### § 4

#### POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 2% od całej kwoty na:
  - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - żądanego przez inwestora (dysponenta mieszkań) do 4.000zł brutto (przy uzyskaniu nowego mieszkania ); pomoc polega na przelaniu na konto dysponenta mieszkania w/w kwoty. Podstawą o ubieganie się o pożyczkę jest stosowne zaświadczenie o kosztach uzyskania mieszkania oraz umowa sprzedaży mieszkania zawarta z pracownikiem ( współmałżonkiem)  
Pomoc na ten cel może być przyznana 1 raz w okresie pracy w Domu.
  - adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – do 2 000 zł brutto. Podstawą do ubiegania się o pożyczkę jest przedstawienie pozwolenia na adaptację i wartości kosztorysowej adaptacji ( dla pracownika lub współmałżonka ). Pomoc na w/w cel może być przyznana 1 raz w okresie pracy w Domu.
  - kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań – do 2 500 zł. brutto. Podstawą do ubiegania się o pożyczkę jest zaświadczenie odpowiedniego organu o zmianie ( uzyskaniu ) mieszkania na rzecz pracownika ( współmałżonka ).

- remonty i modernizację mieszkań, domów oraz lokali mieszkalnych stanowiących odrębną nieruchomość - do 4 000 zł. brutto.
  - budowę domu jednorodzinnego - do 4 000 zł. brutto. Podstawą do ubiegania się o pożyczkę jest pozwolenie na budowę i jej rozpoczęcie. Pożyczka na w/w cel może być przyznana 1 raz w okresie pracy w Domu. Wzór wniosku o pożyczkę określa Zał. Nr 3 do regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w danym roku przyjmuje Komisja Socjalna do końca lutego każdego roku
  3. Komisja Socjalna ustala kolejność udzielenia pożyczek (decyduje data złożenia wniosku) w ramach posiadanych Funduszy do 31 marca
  4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się złożenie wniosku o udzielenie pożyczki po wymaganym terminie, Komisja Socjalna podejmuje decyzję czy w ramach posiadanych środków możliwe będzie udzielenie świadczenia.
  5. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki, której wzór stanowi Zał. Nr 4 do regulaminu. Umowa pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników Domu zatrudnionych, co najmniej na okres spłaty pożyczki w pełnym wymiarze czasu pracy.
  6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
  7. Okres spłaty pożyczek ustala się na okres od roku do 3 lat w zależności od ilości rat miesięcznych wybranych przez pożyczkobiorcę w umowie o pożyczkę. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
  8. Spłata pożyczki w terminie krótszym niż określony w umowie z pożyczkobiorcą nie gwarantuje możliwości wcześniejszego uzyskania nowej pożyczki – nawet na inny cel mieszkaniowy.
  9. W razie ustania członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej – rozwiązania umowy o przydział lokalu przed jego zasiedleniem pożyczkobiorca jest obowiązany do jednorazowego zwrotu Domowi kwoty pożyczki przełanej z funduszu na konto spółdzielni mieszkaniowej / innego Inwestora? Chyba, że pożyczka wcześniej została spłacona.
  10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez Dom niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna tj. podlega spłacie w całości.
  11. W wyjątkowych, uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się w sytuacjach ust. 6 i 7 rozłożenie spłaty pożyczki na dwie raty w okresie nie dłuższym niż 3 m-ce.
  12. Przyznana, a niespłacona pożyczka może być umorzona wyłącznie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

Lublin dnia.....

.....  
/imię i nazwisko /  
.....  
/ stanowisko/

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**do celów dofinansowania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

Oświadczam że zamierzam / nie zamierzam / korzystać w roku .....  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w formie:

1. dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
2. talonów, kart podarunkowych,
3. paczek dla dzieci

imiona dzieci i daty urodzenia

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

Informuję, że dochód miesięczny brutto na osobę w mojej rodzinie z ostatnich trzech miesięcy:

1. nie przekracza kwoty 1.000,- / brutto /
2. wynosi od kwoty 1.000,- do kwoty 2.000,- / brutto /
3. przekracza kwotę 2.000,- / brutto /

\* odpowiednie zaznaczyć

.....  
podpis pracownika



Dom Pomocy Społecznej  
im. Wiktorii Michelisowej  
w Lublinie  
ul. Archidiakońska 7  
20-113 Lublin

## **U M O W A**

### **w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu..... pomiędzy Domem Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7 zwanym dalej „zakładem pracy” w imieniu którego działa

**Dyrektor** .....

a **P**..... pożyczkobiorcą  
zam. ....

Nr dowodu osobistego .....

Nr NIP .....

Została zawarta umowa treści następującej:

---

1. Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych Dz.U. 1996 Nr 70, poz. 355 z późniejszymi zmianami została przyznana Pani/Panu pożyczka w wysokości ..... oprocentowana 2 %  
z przeznaczeniem na remont mieszkania. – wymiana podłóg  
Wysokość oprocentowania wynosi 2% od całej kwoty tj. – .....
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od **m-ca** ..... , pierwsza rata w wysokości ..... Następne ..... **raty** miesięcznie po .....**zł.** Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia miesięcznie należnych rat pożyczki wraz z odsetkami /tj.....,-zł/ z przysługujących wszystkich należności wynikających ze stosunku pracy /np. wynagrodzenie, nagrody, odprawy, zasiłki, premie, ekwiwalenty/.
3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:  
- rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy,

- w razie rezygnacji pożyczkobiorcy z realizacji celu, na który pożyczka została przyznana, pożyczkobiorca zwraca Domowi jednorazowo kwotę pożyczki przelejanej z konta funduszu na rachunek dysponenta.
- 4. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 5. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 6. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zakład pracy i jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję następujących pracowników:

- |         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 1. .... | zam.....<br>dowód osobisty .....  |
| 2. .... | zam. ....<br>dowód osobisty ..... |

Poręczyciele oświadczają, że w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków funduszu, wyrażają zgodę jako solidarnie odpowiedzialni za potrącenie niniejszej kwoty wraz z odsetkami z ich wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, względnie zobowiązują się uregulować należną kwotę z własnych środków pieniężnych.

.....  
(podpis dyrektora)

1.....  
(podpis poręczyciela)

2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
/ nazwisko i imię pracownika /

.....  
/ stanowisko /

**OŚWIADCZENIE**  
**dla celów dofinansowania do wypoczynku**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, na którym przebywałam /-em/

Od dnia.....do dnia.....

Oświadczam, że przychód miesięczny brutto na osobę w mojej rodzinie z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia wynosi:

- 1) nie przekracza kwoty 1 000 zł. brutto
- 2) wynosi od kwoty 1 000 zł do kwoty 2 000 zł brutto
- 3) przekracza kwotę 2 000 zł ( bez zaświadczeń)

/ odpowiednie podkreślić/

Oświadczam, że zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo domowe z następującymi osobami:

1.....3.....5.....  
2.....4.....6.....

Świadomy odpowiedzialności karnej za nieprawidłowości złożonych informacji / art. 272 kodeksu Karnego / - potwierdzam ich wiarygodność własnoręcznym podpisem i stosownymi zaświadczeniami.

.....  
/ podpis pracownika /

Uwagi:

Za przychód uważa się:

- a) wynagrodzenie brutto uzyskiwane w ramach stosunku pracy ( zaświadczenie od pracodawcy )
- b) wynagrodzenie brutto uzyskiwane z tytułu umowy zlecenia, o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą (umowa – ksero )
- c) stypendia ( zaświadczenie lub oświadczenie )
- d) renty, emerytury ( decyzja ZUS, KRUS, ostatni odcinek )
- e) zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe ( decyzja – ksero lub oświadczenia )
- f) alimenty, zaliczki alimentacyjne, zasiłki przysługujące bezrobotnym ( decyzja ksero, postanowienia lub oświadczenia )
- g) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego ( zaświadczenie z Gminy )
- h) dochód brutto z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem ( oświadczenie lub zaświadczenia.

.....  
/ nazwisko i imię pracownika /

.....  
.....  
/ adres zamieszkania

**W N I O S E K**  
**o pożyczkę z zakładowego funduszu mieszkaniowego na remont /**  
**modernizację/**

1. mieszkania
2. domu jednorodzinnego

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pożyczki na remont lub modernizację \*  
mieszkania  
w wysokości .....słownie.....

Oświadczam, że jestem ja lub mój współmałżonek \*  
- właścicielem domu jednorodzinnego  
- członkiem spółdzielni mieszkaniowej  
- posiadam decyzję przydziału lokalu

w/w lokal jest .....przy ul.....  
/ miejscowość /

Oświadczam także, że w/w pożyczka jest mi niezbędna na przeprowadzenie remontu  
/ modernizacji /

.....

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
/ podpis /