Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 6/2024/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie z dn 09.12.2024r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W JASTKOWIE

Na podstawie:

1. art. 8, ust 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.),
2. ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 854),
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349),
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).

I. Postanowienia wstępne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego według obowiązujących przepisów, jego wysokość dla nauczycieli określa art. 53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki finansowe mogą być zwiększone o:

    a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
    b) darowizny osób fizycznych i prawnych,
    c) inne środki.

4. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

5. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu, nieskorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
6. Dyrektor Szkoły do 31 marca każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub przedstawicielami pracowników.
7. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
9. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły, podejmując decyzje o przyznawaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat.
10. Pracownik, któremu nie przyznano świadczeń z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie.
11. Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję powiadamiając o niej wnioskodawcę.

II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu są:

    a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
    b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
    c) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony,
    d) emeryci i renciści
    e) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkołach - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (tylko w zakresie dofinansowania wypoczynku letniego).

III. Przeznaczenie i podział środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

1. Środki funduszu przeznacza się na:

    a) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz dofinansowanie wypoczynku letniego nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dzieci pozostających na utrzymaniu – około 34 % środków funduszu,
    b) bezzwrotne zapomogi finansowe dla osób, które dotknęło ciężkie zdarzenie losowe – około 1%;
    c) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów do kina, teatru, innych imprez kulturalno-rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek krajoznawczych organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę – około 10 %;
    d) zapomogi finansowe w czasie wzmożonych wydatków w okresie zimowym - około 50 %;
    e) pożyczki na cele mieszkaniowe – około 5%.

2. W przypadku niewykorzystania środków na jeden z celów Funduszu środki mogą być przesunięte na inny lub pozostawione na przyszły rok.

IV. Zasady przyznawania środków funduszu

1. Pracownik składa raz w roku do końca kwietnia oświadczenie o wysokości dochodu w rodzinie (średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny z rozliczenia podatkowego za rok poprzedni) – **załącznik nr 1**
   W przypadku zmiany sytuacji finansowej pracownik jest zobowiązany na piśmie powiadomić o tym pracodawcę.
2. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego – **załącznik nr 2, załącznik nr 3, załącznik nr 4, załącznik nr 5**
3. Wnioski składane są i rozpatrywane w terminach podanych do wiadomości na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane w przypadku:

   a) dofinansowania wypoczynku letniego nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dzieci pozostających na utrzymaniu,
   b) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów do kina, teatru, innych imprez kulturalno-rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek krajoznawczych organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę,
   c) zapomóg finansowych w czasie wzmożonych wydatków w okresie zimowym.

4. Nauczyciel otrzymuje świadczenie urlopowe zgodnie z art.53 Karty Nauczyciela.
5. Wysokość:

   - dofinansowania wypoczynku letniego pracowników oraz dzieci pozostających na utrzymaniu,

   - dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz wycieczek krajoznawczych,

   - zapomóg finansowych w czasie wzmożonych wydatków w okresie zimowym

   uzależniona jest od przypadającego na członka rodziny średniego miesięcznego dochodu brutto z rozliczenia podatkowego za rok poprzedni i określona jest w tabeli dopłat - **załącznik nr 6.**

6. Wysokość dofinansowania letniego wypoczynku nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uprawnionych dzieci wynika z podziału przewidzianych w preliminarzu i przeznaczonych na ten cel środków.
7. Dofinansowanie letniego wypoczynku na dziecko pracownika wynosi 50% kwoty ustalonej dla pracownika administracji i obsługi.
8. Zapomogi losowe udzielane są w przypadku zaistnienia indywidualnych zdarzeń losowych, które dotknęły uprawnionego i wpłynęły na pogorszenie jego sytuacji życiowej.

Przez zdarzenie losowe rozumie się: tragiczny wypadek, zdarzenie, klęskę żywiołową, chorobę powodującą wysokie koszty leczenia . Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy dokumentów potwierdzających sytuację wnioskowania o zapomogę. Wysokość zapomogi określa - **załącznik nr 6 a.**

V. Ogólne warunki udzielania, spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków funduszu

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje:
   a) budowę lub zakup domu , mieszkania;
   b) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
3. Pożyczki są oprocentowane w wysokości:

   2% rocznie dla pożyczkobiorców,

4. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek (**załącznik nr 7**) łącznie z oświadczeniem o wysokości dochodów na osobę w rodzinie w dniu składania wniosku.
5. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków funduszu przeznaczonego na ten cel w preliminarzu. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 5000zł
6. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
8. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa (**załącznik nr 8**) zawarta z wnioskodawcą w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej spłaty tj. ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona, pod warunkiem, że zostało spłacone przynajmniej 75 % kwoty pożyczki.
11. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej.
12. **W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli na podstawie umowy poręczenia (załącznik nr 9).**
13. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego lub umorzy się ją na ogólnie przyjętych zasadach.
14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
    1. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.P. (z winy pracownika).
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w pkt a – spłata pożyczki następuje w warunkach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.

16. Zakład pracy nie może dochodzić od pożyczkobiorcy zwrotu umorzonej w części pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca spełnił warunki umowy.
17. Pracodawca nie może zmienić warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzieleniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o funduszu lub postanowienia regulaminu.
18. Wnioski o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane dwa razy w roku w miesiącach: marcu i październiku.

VI. **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin ten został uzgodniony ze związkami zawodowymi i przyjęty przez pracowników Szkoły.
2. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników w sekretariacie szkoły w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji pracowników szkoły i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy pracowników.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Załącznik nr 1

Jastków .....

.....

Nazwisko i Imię pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka mojej rodziny z rozliczenia podatkowego za rok poprzedni wynosi:

1. do 2000 zł
2. ponad 2000 zł do 3000 zł
3. powyżej 3000 zł

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (niepotrzebne skreślić)

Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

własnoręczny podpis

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

Załącznik nr 2

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

..... Jastków. dn.....20.....r.

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku letniego.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ..... roku *nie zaszły istotne zmiany** / *zaszły następujące zmiany**.....
.....
.....

Informuję, że będę przebywał/a na wypoczynku letnim nieprzerwanie minimum 14 dni (dotyczy pracowników).

.....

podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....

(słownie złotych:.....)

Jastków, dn.....20....r. .....

Pieczątka imienna i podpis pracodawcy

Załącznik nr 3

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży

..... Jastków. dn.....20……r.

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku mojego dziecka/dzieci:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ..... roku *nie zaszły istotne zmiany** / *zaszły następujące zmiany*

.....

podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....

(słownie złotych:.....)

Jastków, dn.....20…….r. .....

Pieczątka imienna i podpis pracodawcy

Załącznik nr 4

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi finansowej

..... Jastków. dn.....20.....r.

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie mi zapomogi finansowej z powodu wzmożonych wydatków

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ..... roku *nie zaszły istotne zmiany** / *zaszły następujące zmiany**.....
.....
.....

.....

podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano zapomogę w kwocie .....

(słownie złotych:.....)

Jastków, dn.....20.....r. .....

Pieczątka imienna i podpis pracodawcy

Załącznik nr 5

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez zakład pracy

..... Jastków. dn.....20.....r.

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w ..... roku *nie zaszły istotne zmiany** / *zaszły następujące zmiany**.....
.....

.....

podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie w kwocie .....

(słownie złotych:.....)

Jastków, dn.....20…….r. .....

Pieczątka imienna i podpis pracodawcy

Załącznik nr 6

Ustala się następujące kryterium dochodowe dofinansowania wypoczynku letniego pracowników szkoły oraz dzieci pracowników pozostających na utrzymaniu (dofinansowanie letniego wypoczynku na dziecko pracownika wynosi 50% kwoty ustalonej dla pracowników oraz zapomóg finansowych w czasie wzmożonych wydatków w okresie zimowym.

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny z rozliczenia podatkowego za rok poprzedni	Wysokość dofinansowania
do 2000 zł	100%
ponad 2000 zł do 3000 zł	90%
powyżej 3000 zł	80%

Ustala się następujące kryterium dochodowe dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz wycieczek krajoznawczych. Kryterium nie obowiązuje w związku z organizacją imprez o charakterze integracyjnym, gdy nie ma możliwości ustalenia, w jakim stopniu pracownik korzystał z imprezy.

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny z rozliczenia podatkowego za rok poprzedni	Wysokość dofinansowania
do 2000 zł	100%
ponad 2000 zł do 3000 zł	95%
powyżej 3000 zł	90%

Załącznik nr 6a

Wysokość zapomogi losowej uzależniona jest od indywidualnej sytuacji ubiegającego się i może wynosić:

- **800 zł** - gdy średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny wynosi powyżej 3000 zł
- **900 zł** - gdy średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny wynosi ponad 2000 do 3000 zł
- **1000 zł** - gdy średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny wynosi do 2000 zł.

Załącznik nr 7

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

..... Jastków. dn.....20…….r.
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....

Seria …… Nr …….. ….. … dowodu osobistego

Wydany przez …….

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. J. Piłsudskiego w Jastkowie pożyczki mieszkaniowej

w wysokości ……. słownie: ……

z przeznaczeniem na ……..

……

Miejscowość ulica nr domu

……..

Podpis pracownika

Na poręczycieli proponuję:

1. .....

   imię i nazwisko

   .....

   adres zameldowania

   Seria ……. Nr ……. dowodu osobistego

   wydanego przez ……..

2. .....

   imię i nazwisko

   .....

   adres zameldowania

   Seria ……. Nr ……. dowodu osobistego

   wydanego przez ……..

   Podpisy poręczycieli:

1. …….
2. …….

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. Nr 43, poz.163 i regulaminu zakładowego Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie przyznaję Pani pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w wysokości

……

Słownie: …….

……..

data i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 8

UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Nr ……..

Zawarta w dniu …… roku pomiędzy Szkołą Podstawową im. Józefa Piłsudskiego
w Jastkowie, al. Warszawska 43, 21-002 Panieńszczyzna reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły
mgr Annę Krzyżanowską zwaną dalej „**Pożyczkodawcą",**

a

Panią/Panem…… zam.
…….. legitymującą/cym się dowodem osobistym
Seria …….. Nr ……..
wydanym przez …….

Zwaną/nym w dalszej części umowy „**Pożyczkobiorcą".**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie pożyczki w wysokości ……. zł (słownie: **……..**).

2. Udzielona pożyczka z ZFŚS przeznaczona jest na
……..

3. Pożyczkodawca przekaże do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości przez okres **……..** miesięcy.

2. Raty miesięczne w wysokości po ……. zł słownie:
…….. (w pierwszej racie zawarte są jednorazowe odsetki w wysokości 2 % od wartości pożyczki).

3. **Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od ……. r.**

§ 3

1. Pożyczkodawca upoważnia Referat ds. Finansowej Obsługi Szkół w Jastkowie do potrącania należnych rat pożyczki wraz z jednorazowymi odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z miesięcznego wynagrodzenia za pracę lub świadczenia z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 4

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pożyczkodawca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie pożyczki.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

1. Pożyczkodawca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS.

2. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez poręczycieli.

3. Zabezpieczenie zostanie ustanowione w terminie od ……. r. do ……. r.

4. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki o której mowa w ust.2 stanowi integralną część umowy.

§ 7

Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Pożyczkodawca oraz Referat ds. Finansowej Obsługi Szkół w Urzędzie Gminy Jastków.

…… ……..

(Podpis Pożyczkobiorcy) (Podpis Pożyczkodawcy)

Załącznik nr 9

UMOWA PORĘCZENIA Nr …….

Zawarta w dniu …… r. w Jastkowie pomiędzy:

1. **…… ……**zam.

…… Legitymującą/cym się dowodem

osobistym seria ……...Nr ……..

wydanym przez……..

2 **…… ……**zam.

…… Legitymującą/cym się dowodem

osobistym seria ……...Nr ……..

wydanym przez……..

zwanymi dalej **Poręczycielami**,

a

Szkołą Podstawową im. Józefa Piłsudskiego w Jastkowie reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły

mgr Annę Krzyżanowską zwaną dalej **Wierzycielem.**

§ 1

Poręczyciele oświadczają, że zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki mieszkaniowej

Nr …….. z dnia ……. pomiędzy Wierzycielem, a

…… zamieszkałą:

…… legitymującą się dowodem osobistym seria

…….. Nr …….. wydanym przez ……

zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi

pożyczki mieszkaniowej w kwocie …… złotych (słownie:

……..).

§ 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości do kwoty …… złotych (słownie ……) opisane w § 1 zobowiązania Dłużnika.

§ 3

Poręczenie zostaje udzielone na okres od ……..r. do …… r.

§ 4

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącanie ze swojego wynagrodzenia rat pożyczki lub spłaty całości jeśli pożyczkobiorca przestanie spłacać pożyczkę.

§ 5

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową maja zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowa została sporządzona w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach dla Wierzyciela, Pożyczkobiorcy, Poręczycieli i dla Referatu ds. Finansowej Obsługi Szkół w Jastkowie.

1. ……
(Podpis Poręczyciela)

2. ……
(Podpis Poręczyciela)

……..

(Podpis Wierzyciela)