

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

Na podstawie:

- a) art. 8, ust 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352 z późn. zm.),
- b) ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263 z późn. zm.),
- c) 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),
- d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2019r., poz. 2215).

**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 urloпах 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, emerytów, rencistów oraz dzieci pozostających na utrzymaniu - 50% środków funduszu,
  - b) bezzwrotne zapomogi finansowe dla osób, które dotknęło ciężkie zdarzenie losowe - 3%;
  - 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 - 10 %;
  - d) zapomogi finansowe w okresie wzmożonych wydatków np. święta - 27%;
  - e) pożyczki na cele mieszkaniowe - 10%.
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, emerytów, rencistów 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 okresie wzmożonych wydatków np. święta
4. Nauczyciel otrzymuje świadczenie urlopowe zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.
5. Wysokość:
  - dofinansowania wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów oraz dzieci pozostających na utrzymaniu,
  - dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz wycieczek krajoznawczych,
  - zapomóg finansowych w okresie wzmożonych wydatkówuzależniona 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, emerytów i rencistów 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, emeryta i rencisty.
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 oraz 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 5000 zł.

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:
  - a) 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.

.....  
Nazwisko i Imię pracownika

### OŚWIADCZENIE

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

- a) do 2000 zł
- b) ponad 2000 zł do 3000 zł
- c) 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**

.....  
imię i nazwisko

Jastków, dn.....20.....r.

.....  
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 administracji i obsługi).

.....  
podpis wnioskodawcy

\* niepotrzebne skreślić

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....  
(słownie złotych:.....)

Jastków, dn.....20.....r.

.....  
Pieczętka imienna i podpis pracodawcy

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży**

.....  
imię i nazwisko

Jastków, dn.....20.....r.

.....  
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.

.....  
Pieczętka imienna i podpis pracodawcy

**WNIOSEK**  
**o przyznanie zapomogi finansowej**

.....  
imię i nazwisko

Jastków, dn.....20.....r.

.....  
adres zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie mi zapomogi finansowej z powodu:

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

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.

.....  
Pieczętka imienna i podpis pracodawcy



**WNIOSEK**

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

.....  
imię i nazwisko

Jastków, dn.....20.....r.

.....  
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.

.....  
Pieczętka imienna i podpis pracodawcy

## Załącznik nr 6

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

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.

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 maksymalnie:

- **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**

.....  
imię i nazwisko

Jastków, dn.....20.....r.

.....  
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

## 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 ..... wydany 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 mają 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)