

Regulamin
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej Pracowników Oświaty
Gminy Szaflary

1. Członkowie przyjmowani są do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Szaflary na podstawie złożonej deklaracji. Wzór deklaracji stanowi Załącznik nr 1.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd Kasy, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie Kasy wpłacają wpisowe w wysokości 20 złotych (dwadzieścia złotych).
4. Członkowie Kasy wpłacają miesięczny wkład członkowski w wysokości 30 złotych (trzydzieści złotych).
5. Członek Kasy nabywa uprawnienia członkowskie natychmiast po przyjęciu w poczet członków. Prawo otrzymania pożyczki nabywa członek po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.
6. Pożyczka może być udzielona członkowi po rozpatrzeniu wniosku przez Zarząd Kasy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2.
7. Wnioski o pożyczki na dany miesiąc oraz inne pisma należy składać do 5-go każdego miesiąca do GZO w Szaflarach.
8. Pożyczka będzie udzielana w odstępach jedno-miesięcznych, zgodnie z kolejnością złożonych wniosków. Wniosek może być złożony po całkowitej spłacie pożyczki.
9. Przyznawanie oraz wypłata pożyczek ratalnych odbywa się co miesiąc (wypłata około 15-go każdego miesiąca).
10. Wysokość udzielanych pożyczek ratalnych nie może przekraczać 3.000 zł (trzy tysiące złotych).
11. Po spłacie 30% pożyczki, kiedy pozwolą na to środki można udzielić pożyczki uzupełniającej do kwoty 1500 zł (tysiąc pięćset złotych).

12. Spłata pożyczki następuje w formie miesięcznego potrącenia z wynagrodzenia, emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady i spłatę pożyczki na rachunek bankowy Kasy.
13. Na wniosek członka wkłady członkowskie powyżej 500 zł (pięćset złotych) mogą być przeksięgowane na poczet zadłużenia w Kasie ostatnich rat pożyczki. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3.
14. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi Kasy nie jest oprocentowana.
15. W razie szczególnych wydarzeń losowych członkowie Kasy mogą składać wniosek o udzielenie zapomogi.
16. Na wniosek członka Kasy Zarząd Kasy może podjąć decyzję w sprawie odroczenia spłaty pożyczki. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4.
17. Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:
 - a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - b) fundusz rezerwowy,
 - c) fundusz zapomogowy.
18. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wnioskodawcę poręczyciele są solidarnie, proporcjonalnie do ich liczby, zobowiązani do pokrycia należnej Kasie kwoty z własnych wkładów i wynagrodzeń za pracę.
19. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec Kasy Zarząd Kasy wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Wezwanie doręcza się do wiadomości poręczycieli. W razie nie uiszczenia kwoty przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo potrącić zadłużenie proporcjonalnie z wkładów poręczycieli.
20. W razie śmierci członka Kasy, jego zadłużenia nie dochodzi się od poręczycieli. Spłaty zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.
21. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka Kasy i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie Kasy

występuje upoważniony członek Zarządu Kasy lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

22. Skreślenie z listy członków Kasy następuje:

- a) na pisemne żądanie członka Kasy, wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5,
- b) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- c) w razie śmierci członka Kasy,
- d) na skutek uchwały Zarządu Kasy, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 6 Statutu.

23. Członkowie Kasy skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci decyzją Zarządu Kasy po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji i wpłacenia wpisowego.

24. Osobom skreślonym z listy członków Kasy przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po spłaceniu zaciągniętych pożyczek własnych oraz pożyczek poręczonych przez te osoby, zaciągniętych przez innych członków Kasy w terminie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

25. Zarząd Kasy działa w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. Nr100, poz. 502 z późn. zm.), Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Szaflary z dnia 16 grudnia 2010r. oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

26. W skład Zarządu Kasy wchodzi pięć osób:

- a) przewodniczący,
- b) zastępca przewodniczącego,
- c) sekretarz,
- d) skarbnik,
- e) członek.

27. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzy osoby:

- a) przewodniczący,
- b) sekretarz,

c) członek.

28. Obsługę organizacyjną, prawną i finansowo - księgową zapewnia Gminny Zespół Oświaty w Szaflarach zgodnie z zasadami określonymi w § 4. ust. 1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. Nr 100, poz. 502 z późn. zm.).
29. Dokumenty Kasy są księgowane miesięcznie oraz podlegają bilansowaniu.
30. Środki pieniężne Kasy gromadzone są na rachunku bankowym w Banku Spółdzielczym w Nowym Targu.
31. Załącznikami do regulaminu są:
 - a) Deklaracja członkowska / Załącznik nr 1/,
 - b) Wniosek o pożyczkę / Załącznik nr 2 /,
 - c) Wniosek o przeksięgowanie wkładów na poczet zadłużenia /Załącznik nr 3/,
 - d) Wniosek o udzielenie zapomogi / Załącznik nr 4 /,
 - e) Wniosek o skreślenie z listy członków i zwrot wkładów / Załącznik nr 5 /,
32. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.
33. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2011r.

Zarząd Kasy: