

**Regulamin  
Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej działającej  
w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Kasa Oszczędnościowo-Pożyczkowa działająca w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwana dalej „Kasą”, jest dobrowolnym zrzeszeniem funkcjonariuszy i pracowników Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”.

2. Celem Kasy jest udzielanie pożyczek funkcjonariuszom i pracownikom ABW, o których mowa w ust. 1.

3. Cele Kasy są realizowane poprzez przyjmowanie i gromadzenie wkładów członkowskich, zwanych dalej „wkładami”, oraz udzielanie pożyczek, funkcjonariuszom i pracownikom ABW, o których mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Kasa działa w formie odrębnych kół Kasy.

2. Decyzję o utworzeniu koła Kasy podejmuje kierownik danej jednostki organizacyjnej ABW, informując o tym dyrektora Biura Finansów ABW.

3. W jednostce organizacyjnej ABW, może działać tylko jedno koło Kasy.

4. Za zgodą dyrektora delegatury ABW, odrębne koła Kasy mogą działać również w wydziałach zamiejscowych tej delegatury.

5. Koło Kasy może być utworzone dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej ABW.

§ 3. 1. Koło Kasy może być utworzone pod warunkiem, że przynależność do niego zadeklaruje co najmniej 20 funkcjonariuszy lub pracowników ABW odpowiednio pełniących służbę lub świadczących pracę w danej jednostce organizacyjnej ABW, zwanych dalej „kandydatami”.

2. Jeżeli w jednostce organizacyjnej ABW liczba kandydatów koła Kasy jest mniejsza niż 20, kandydaci z tej jednostki organizacyjnej ABW mogą przystąpić do koła Kasy działającego przy innej jednostce organizacyjnej ABW, jeżeli władze statutowe tego koła Kasy wyrażą na to zgodę.

§ 4. Obsługę finansowo-księgową Kasy prowadzi Biuro Finansów ABW.

**Rozdział 2  
Organy koła Kasy**

§ 5. Organami koła Kasy są:

- 1) walne zebranie koła Kasy, zwane dalej „walnym zebraniem”;
- 2) zarząd koła Kasy, zwany dalej „zarządem”.

§ 6. 1. Walne zebranie może być:

- 1) zwyczajne;
- 2) nadzwyczajne.

2. Prawo uczestnictwa w walnym zebraniu przysługuje wszystkim funkcjonariuszom i pracownikom ABW należącym do tego koła Kasy.

3. Zwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.

4. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd:

- 1) w przypadkach, gdy uzna to za konieczne;
  - 2) na żądanie:
    - a) jednej trzeciej funkcjonariuszy i pracowników ABW, o których mowa w ust. 2. zwanych dalej „członkami koła Kasy”,
    - b) kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której działa koło Kasy
- w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.

5. Zarząd, na 14 dni przed terminem walnego zebrania, informuje członków koła Kasy oraz kierownika jednostki organizacyjnej ABW, przy której działa koło Kasy, o czasie, miejscu i porządku jego obrad.

6. Do kompetencji walnego zebrania należy:

- 1) zatwierdzanie informacji finansowej;
- 2) udzielanie zarządowi absolutorium;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie:
  - a) likwidacji koła Kasy,
  - b) połączenia z innym kołem Kasy,
  - c) wyboru i odwołania członków zarządu.

7. Na walnym zebraniu zwołanym w celu udzielenia absolutorium zarządowi albo likwidacji koła Kasy zarząd jest obowiązany przedstawić informację finansową.

8. Walne zebranie podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków koła Kasy.

9. Protokół z walnego zebrania podpisuje przewodniczący walnego zebrania i protokolant.

§ 7. 1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków wybieranych przez walne zebranie na okres dwóch lat.

2. Członkowie zarządu na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród swojego grona przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego.

3. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który podpisują członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu pełnią swoje obowiązki społecznie, bez wynagrodzenia.

6. Do obowiązków zarządu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie kandydatów w poczet członków koła Kasy oraz skreślanie członków koła Kasy z listy członków koła Kasy;
- 2) udzielanie członkom koła Kasy pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty w granicach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
- 3) egzekwowanie wnoszenia wkładów w ustalonym terminie oraz ściąganie spłat niespłaconych pożyczek;
- 4) należyte zabezpieczenie majątku i dokumentów koła Kasy;
- 5) dysponowanie środkami pieniężnymi koła Kasy zgodnie z postanowieniami regulaminu;
- 6) zwoływanie walnych zebrań i przedstawianie na nich, do zatwierdzania, informacji finansowych;
- 7) informowanie, co najmniej raz w roku wszystkich członków koła Kasy o wysokości wniesionych wkładów i stanie niespłaconych pożyczek;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie zwrotu członkom koła Kasy wkładów;



- 9) przysyłanie do Biura Finansów ABW, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, informacji dotyczących:
- a) przyjęcia kandydatów w poczet członków koła Kasy oraz zadeklarowanej wysokości wnoszonych przez nich wkładów, o której mowa w § 12 ust. 1, lub o ewentualnej jej zmianie,
  - b) rezygnacji z członkostwa w kole Kasy,
  - c) wycofania wniesionych wkładów, o którym mowa w § 13,
  - d) wysokości udzielonych pożyczek oraz wysokości rat zadeklarowanych do potrąceń,
  - e) innych niezbędnych informacji mających wpływ na zmianę wysokości dokonywanych potrąceń lub zwrot wniesionych wkładów.

### Rozdział 3

#### **Prawa i obowiązki członków kół Kasy**

**§ 8. 1.** Członkiem koła Kasy może być kandydat.

2. Przyjęcia kandydata w poczet członków koła Kasy dokonuje zarząd, na podstawie złożonej przez niego pisemnej deklaracji przystąpienia do koła Kasy. Wzór deklaracji przystąpienia do koła Kasy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Członkowie kół Kasy mają prawo do:

- 1) udziału w obradach walnego zebrania;
- 2) wybierania zarządu i kandydowania w wyborach do zarządu;
- 3) zaciągania pożyczek.

4. Członkowie kół Kasy są obowiązani do:

- 1) stosowania się do przepisów regulaminu oraz uchwał organów koła Kasy, o których mowa w § 5;
- 2) wnoszenia co miesiąc zadeklarowanych wkładów;
- 3) regularnych spłat rat pożyczek zadeklarowanych do spłaty.

5. Skreślenie z listy członków koła Kasy następuje:

- 1) na pisemne żądanie członka koła Kasy;
- 2) w przypadku przeniesienia członka koła Kasy do koła Kasy działającego przy innej jednostce organizacyjnej ABW;
- 3) w razie śmierci członka koła Kasy;
- 4) na podstawie uchwały zarządu w razie naruszenia przez członka koła Kasy obowiązków, o których mowa w ust. 4.

**§ 9. 1.** Za szkody powstałe w majątku Kasy odpowiedzialność ponoszą osoby, które swoim działaniem lub zaniechaniem przyczyniły się do ich powstania.

2. W razie odmowy naprawienia szkody w majątku Kasy kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której działa koło Kasy, z urzędu lub na wniosek zarządu występuje z powództwem cywilnym do sądu.

### Rozdział 4

#### **Przenoszenie członków kół Kasy**

**§ 10. 1.** Przeniesienie członka koła Kasy do innego koła Kasy następuje w związku z:

- 1) przeniesieniem funkcjonariusza albo pracownika ABW będącego członkiem koła Kasy do innej jednostki organizacyjnej ABW;
- 2) połączeniem się kół Kasy.

2. Członek koła Kasy przeniesiony do innego koła Kasy zachowuje wniesione wkłady, niespłacone pożyczki i dotychczasowy staż członkowski w Kasie.

3. Niespłacone pożyczki członka koła Kasy przeniesionego do innego koła Kasy powinny być spłacone jednorazowo przez koło Kasy przejmujące wkłady i pożyczki członka koła Kasy.

4. W przypadku braku środków pieniężnych pozwalających na jednorazową spłatę niespłaconych pożyczek członka koła Kasy przeniesionego do innego koła Kasy, za zgodą zarządów tych kół Kasy spłata ta może być dokonana w ratach, nie więcej jednak niż w dwóch.

5. Podstawą przeniesienia wkładów i niespłaconych pożyczek członka koła Kasy do innego koła Kasy jest wystawione przez zarząd „Polecenie przeniesienia wniesionych wkładów i niespłaconych pożyczek w związku z przeniesieniem członka koła Kasy do innego koła Kasy”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## Rozdział 5

### Finansowanie działalności pożyczkowej Kasy

**§ 11.** Działalność pożyczkowa Kasy jest finansowana z wkładów.

**§ 12.** 1. Wysokość miesięcznego wkładu wnoszonego przez członka koła Kasy wynosi odpowiednio 50 zł, 100 zł, 200 zł, 300 zł lub 500 zł.

2. O wysokości wnoszonego wkładu decyduje członek koła Kasy.

3. Członek koła Kasy określa wysokość miesięcznego wkładu w deklaracji przystąpienia do koła Kasy, składanej przy przyjęciu do koła Kasy.

4. Członek koła Kasy ma prawo zmiany wysokości miesięcznego wkładu, jednak nie częściej niż raz na pół roku.

**§ 13.** 1. Kwota wkładów przekraczająca jednomiesięczne uposażenie albo wynagrodzenie brutto członka koła Kasy może być wycofywana na jego pisemny wniosek.

2. Wycofywanie wniesionych wkładów, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe w okresie spłaty przez członka koła Kasy pożyczki chyba, że wycofywane wkłady zostaną przeznaczone na jej spłatę.

## Rozdział 6

### Tryb przyznawania i spłaty pożyczek

**§ 14.** 1. Członkom koła Kasy, na ich wniosek, mogą być udzielane pożyczki:

- 1) długoterminowe;
- 2) uzupełniające;
- 3) krótkoterminowe.

2. Członek koła Kasy ubiegający się o:

- 1) pożyczkę długoterminową lub uzupełniającą - składa do zarządu wniosek o udzielenie pożyczki długoterminowej lub uzupełniającej na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu;
- 2) pożyczkę krótkoterminową - składa do zarządu wniosek o udzielenie pożyczki krótkoterminowej na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wypełnione wnioski, o których mowa w ust. 2, zwane dalej „wnioskami”, członek koła Kasy przedkłada zarządowi, celem podjęcia decyzji o przyznaniu wnioskowanej pożyczki.

4. Zarząd, na podstawie miesięcznej informacji otrzymanej od księgowego Kasy, podejmuje decyzję o udzieleniu pożyczki, o której mowa w ust. 1, członkowi koła Kasy, zwanemu dalej „pożyczkobiorcą”.



**§ 15. 1. Pożyczka długoterminowa:**

- 1) może być udzielona maksymalnie w wysokości stanowiącej sumę dwukrotności wkładów wniesionych przez członka koła Kasy i dwukrotności jego uposażenia albo wynagrodzenia brutto;
- 2) musi być spłacona maksymalnie w 24 ratach.

2. Okres spłaty pożyczki długoterminowej udzielonej członkowi koła Kasy będącemu pracownikiem ABW zatrudnionym na czas określony nie może przekraczać okresu jego zatrudnienia w ABW.

**§ 16. Przy udzielaniu pożyczek uzupełniających zarząd stosuje następujące zasady:**

- 1) wysokość pożyczki nie może przewyższać różnicy pomiędzy maksymalną wysokością tej pożyczki, a kwotą pożyczki pozostającą do spłaty;
- 2) udzielenie pożyczki wymaga ponownego poręczenia całej kwoty pożyczki oraz ustalenia nowego okresu i wysokości rat zadeklarowanych do jej spłaty;
- 3) pożyczka może być udzielona tylko raz w czasie spłaty uprzednio udzielonej pożyczki długoterminowej.

**§ 17. Pożyczka krótkoterminowa:**

- 1) może być udzielona w maksymalnej wysokości 1 000 zł;
- 2) podlega jednorazowej spłacie przy najbliższej wypłacie uposażenia albo wynagrodzenia, następującej po upływie miesiąca od wypłaty pożyczki.

**§ 18.** Przy podejmowaniu uchwał o udzielaniu pożyczek, o których mowa w § 14 ust. 1, zarząd jest obowiązany uwzględniać:

- 1) kolejność złożenia przez członków koła Kasy wniosków;
- 2) potrzeby członków koła Kasy, którzy złożyli wnioski;
- 3) okres członkostwa w kole Kasy;
- 4) zasoby środków pieniężnych koła Kasy.

**§ 19. 1.** W przypadku ubiegania się przez członka koła Kasy o pożyczkę w wysokości przekraczającej wniesione wkłady, jest wymagane solidarne poręczenie spłaty pożyczki przez dwie osoby będące funkcjonariuszami lub pracownikami ABW, które nie muszą być członkami Kasy, zwane dalej „poręczycielami”.

2. Poręczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się na wniosku.

3. Poręczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera zgodę poręczycieli na potrącanie, z ich uposażenia albo wynagrodzenia lub wkładów, poręczonej pożyczki w razie jej nie spłacania przez członka koła Kasy zgodnie z podpisanym zobowiązaniem.

4. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu.

5. Poręczyciel może równocześnie poręczyć tylko dwie pożyczki udzielone przez koło Kasy.

**§ 20. 1.** Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczek długoterminowych i uzupełniających odbywa się do 10 dnia każdego miesiąca.

2. Nowa pożyczka długoterminowa, o ile nie stanowi pożyczki uzupełniającej, może być udzielona wyłącznie po całkowitym spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki.

3. Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 14 ust. 1, nowo przyjętemu członkowi koła Kasy może nastąpić pod warunkiem dokonania przez niego zadeklarowanej wpłaty będącej równowartością trzymiesięcznego wkładu.

4. W nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia każdego miesiąca zarządy przesyłają do Biura Finansów ABW pozytywnie rozpatrzone wnioski.



5. Wkłady oraz raty pożyczek zadeklarowane do spłaty są potrącane członkom koła Kasy z uposażenia albo wynagrodzenia, w ustalonej miesięcznej wysokości.

6. Jeżeli potrącanie wkładów i rat pożyczek zadeklarowanych do spłaty z uposażenia albo wynagrodzenia nie jest możliwe, kwoty te mogą być wpłacane przelewem na wyodrębniony rachunek Kasy do 2 dnia każdego miesiąca.

## Rozdział 7

### Zwrot wniesionych wkładów

**§ 21.** 1. Zwrotu wniesionych do koła Kasy wkładów dokonuje się w przypadku:

- 1) wystąpienia członka z koła Kasy;
- 2) śmierci członka koła Kasy;
- 3) skreślenia z listy członków koła Kasy.

2. Niespłacona pożyczka członka koła Kasy występującego na własne żądanie z koła Kasy lub skreślonego z listy członków koła Kasy, staje się natychmiast wymagalna w pełnej wysokości.

3. Wniesione wkłady są zwracane członkowi koła Kasy, a w przypadku jego śmierci osobie (osobom) wymienionej w deklaracji przystąpienia do koła Kasy.

4. Zwrotu wniesionych wkładów dokonuje się niezwłocznie.

5. Przy wypłacaniu wniesionych wkładów należy potrącić ewentualne zadłużenie wobec koła Kasy.

6. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) zarząd pisemnie zawiadamia o tym Biuro Finansów ABW, celem rozliczenia byłego członka koła Kasy, a w szczególności dokonania jednorazowego potrącenia z jego uposażenia albo wynagrodzenia lub innych należności pieniężnych jemu przysługujących, kwoty niespłaconej pożyczki;
- 2) przy braku możliwości dokonania potrącenia, o którym mowa w pkt 1, Biuro Finansów ABW informuje o tym zarząd;
- 3) zarząd pisemnie wzywa byłego członka koła Kasy, który nie spłacił pożyczki, do jej spłaty, a gdy mimo wezwania nie reguluje on swojego zobowiązania wobec koła Kasy - dochodzi spłaty pożyczki od poręczycieli;
- 4) poręczyciele nie ponoszą odpowiedzialności, jeżeli pożyczka nie była spłacana w terminach określonych we wniosku o udzielenie pożyczki, w szczególności, gdy zarząd bez poinformowania poręczycieli podjął decyzję o zawieszeniu jej spłaty.

## Rozdział 8

### Obsługa finansowa działalności Kasy

**§ 22.** 1. Obsługę księgową Kasy prowadzi Biuro Finansów ABW przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego FK „Fortech” – moduł KOP, na podstawie dokumentacji otrzymanej od poszczególnych zarządów.

2. Ustalenia wysokości środków, jakimi dysponuje zarząd, wysokości wniesionych wkładów i udzielonych pożyczek ujętych na imiennych kontach poszczególnych członków koła Kasy dokonuje się w oparciu o analizę zapisów zawartych w księgach rachunkowych.

3. Środki pieniężne Kasy są przechowywane na wyodrębnionym, nieoprocenowanym rachunku bankowym.

4. Koszty prowadzenia rachunku bankowego pokrywane są z budżetu ABW.

5. Gospodarka finansowa Kasy jest prowadzona bezgotówkowo.

6. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

7. Jednostka organizacyjna ABW, w której działa koło Kasy, świadczy pomoc na rzecz tego koła Kasy, w szczególności w zakresie:

- 1) dostarczania druków i formularzy;
- 2) pomocy prawnej;
- 3) udostępniania pomieszczeń na potrzeby zebrań i posiedzeń.

## Rozdział 9 Dokumentacja Kasy

**§ 23.** 1. Do podstawowych dokumentów mających zastosowanie w gospodarce finansowej Kasy należą:

- 1) wniosek, który po jego zrealizowaniu jest dołączany do dokumentacji księgowej;
- 2) lista potrąceń wniesionych wkładów, rat pożyczek członków koła Kasy, zawierająca w szczególności:
  - a) nazwę koła Kasy działającego przy jednostce organizacyjnej ABW,
  - b) imię i nazwisko, nr PESEL członków koła Kasy,
  - c) wysokość potrącanego miesięcznego wkładu oraz wysokość miesięcznej raty pożyczki zadeklarowanej do spłaty,
  - d) sumę pożyczek i wkładów członków koła Kasy,
  - e) podpis osoby sporządzającej;
- 3) zbiorcze polecenie wypłat pożyczek zaakceptowane przez zarząd;
- 4) wniosek o wypłatę wniesionych wkładów;
- 5) inne dowody księgowe, w szczególności noty.

2. Każde polecenie przelewu powinno być w szczególności zgodne z dokumentacją wymienioną w ust. 1, i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez księgowego Kasy.

**§ 24.** Dokumentami związanymi z przystąpieniem do koła Kasy i rotacją członków kół Kasy są:

- 1) deklaracja przystąpienia do koła Kasy;
- 2) rejestr pożyczek koła Kasy prowadzony przez zarząd, którego wzór określa załącznik nr 5 do regulaminu;
- 3) polecenie przeniesienia wniesionych wkładów i niespłaconych pożyczek w związku z przeniesieniem członka koła Kasy do innego koła Kasy.

## Rozdział 10 Sprawozdawczość Kasy

**§ 25.** Na podstawie ewidencji syntetycznej i analitycznej programu finansowo-księgowego FK „Fortech” – moduł KOP, księgowy Kasy sporządza:

- 1) miesięczne informacje finansowe dla danego koła Kasy;
- 2) roczne, zbiorcze sprawozdanie finansowe Kasy.

**§ 26.** 1. Miesięczne informacje finansowe, o których mowa w § 25 pkt 1, są sporządzane odrębnie dla każdego koła Kasy.

2. Księgowy Kasy przekazuje zarządom miesięczne informacje finansowe, o których mowa w ust. 1, do 5 dnia każdego miesiąca.

**§ 27.** 1. Roczne, zbiorcze sprawozdanie Kasy, o którym mowa w § 25 pkt 2, obejmuje:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont;
- 2) bilans.

2. Księgowy Kasy przedkłada zarządom, do dnia 28 lutego każdego roku kalendarzowego, listę członków danego koła Kasy, uwzględniając kwoty wniesionych przez



nich wkładów i niespłaconych pożyczek pozostających do potrącenia na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

3. Księgowy Kasy składa dyrektorowi Biura Finansów ABW roczne, zbiorcze sprawozdanie finansowe Kasy, o którym mowa w § 25 pkt 2, za poprzedni rok kalendarzowy, do dnia 31 marca roku kalendarzowego.

## Rozdział 11

### Nadzór i kontrola nad działalnością Kasy

§ 28. 1. Nadzór nad działalnością zarządów sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych ABW, przy których działają koła Kasy.

2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Kasy w zakresie dokonywanych operacji finansowych oraz prowadzenia ewidencji księgowo-rachunkowej i sprawozdawczości sprawuje dyrektor Biura Finansów ABW.

3. Bieżąca kontrola w zakresie działania koła Kasy należy do zarządu.

§ 29. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW, przy której działa koło Kasy, jest uprawniony do:

- 1) wglądu do dokumentów koła Kasy;
- 2) żądania od zarządu informacji finansowych i wyjaśnień;
- 3) uchylania niezgodnych z przepisami prawa uchwał organów koła Kasy;
- 4) żądania zwołania walnego zebrania;
- 5) podjęcia decyzji o likwidacji koła Kasy lub odwołania zarządu, w przypadku potwierdzenia nieprzestrzegania regulaminu lub działalności koła Kasy sprzecznej z interesem społecznym.

§ 30. 1. Zadania, o których mowa w § 28 ust. 2, dyrektor Biura Finansów ABW wykonuje za pośrednictwem komórki organizacyjnej Biura Finansów ABW właściwej w sprawach kontroli finansowej.

2. Kontrola finansowa Kasy obejmuje:

- 1) kontrolę zabezpieczenia dokumentacji i majątku Kasy;
- 2) kontrolę działalności zarządów;
- 3) nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpływów i wydatków Kasy;
- 4) kontrolę zapisów w księgach rachunkowych i sprawozdawczości Kasy;
- 5) wyjaśnianie szkód w majątku Kasy oraz przedstawianie odpowiednich wniosków.

3. Z przeprowadzonej kontroli finansowej Kasy sporządza się protokół.

§ 31. 1. Członek koła Kasy jest obowiązany zawiadomić kierownika jednostki organizacyjnej ABW, przy której działa koło Kasy, o nieprzestrzeganiu przez zarząd obowiązujących przepisów prawa lub uchwał walnego zebrania.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w ust. 1, o zaistniałych nieprawidłowościach niezwłocznie informuje dyrektora Biura Finansów ABW.

## Rozdział 12

### Likwidacja kół Kasy

§ 32. 1. Likwidacja koła Kasy może nastąpić na podstawie uchwały walnego zebrania oraz w przypadku, o którym mowa w § 29 pkt 5.

2. Likwidacja koła Kasy jest:

- 1) poprzedzona przeprowadzeniem kontroli finansowej;



2) przeprowadzana przez komisję likwidacyjną powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, o którym mowa w § 29, spośród członków tego koła Kasy, zwaną dalej „komisją likwidacyjną”.

3. Okres likwidacji koła Kasy wynosi sześć miesięcy i jest liczony od dnia podjęcia przez walne zebranie uchwały o likwidacji koła Kasy lub decyzji o likwidacji koła Kasy, o której mowa w § 29 pkt 5.

4. Okres likwidacji koła Kasy wymieniony w ust. 3 może być przedłużony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, przy której działa koło Kasy, na wniosek komisji likwidacyjnej, maksymalnie o kolejne trzy miesiące.

5. Decyzję kierownika jednostki organizacyjnej ABW lub uchwałę o likwidacji koła Kasy, z podaniem składu komisji likwidacyjnej, informacji o wezwaniu członków likwidowanego koła Kasy do spłat pożyczek oraz wyznaczeniu trzymiesięcznego terminu do zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości członków koła Kasy oraz dyrektora Biura Finansów ABW.

**§ 33.** 1. W wyniku podjęcia przez walne zebranie uchwały o likwidacji koła Kasy lub decyzji o likwidacji koła Kasy, o której mowa w § 29 pkt 5, członkom likwidowanego koła Kasy przysługuje zwrot zgromadzonych wkładów pomniejszonych o zaciągnięte i niespłacone pożyczki.

2. Wypłata wniesionych wkładów następuje sukcesywnie w okresie likwidacji koła Kasy.

**§ 34.** 1. Po zakończeniu likwidacji koła Kasy całość dokumentacji podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w ABW przepisami.

2. Pieczęć likwidowanego koła Kasy ulega komisyjnemu zniszczeniu. Z czynności tej komisja likwidacyjna sporządza protokół zniszczenia, który jest włączany do dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

3. Środki rzeczowe zlikwidowanego koła Kasy są przekazywane protokolarnie jednostce organizacyjnej ABW, przy której działało zlikwidowane koło Kasy. Protokół jest włączany do dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

**§ 35.** Przy podziale koła Kasy w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej ABW, przy której działało koło Kasy podziałowi podlegają wniesione wkłady i zobowiązania stosownie do wysokości wkładów i zobowiązań poszczególnych członków koła Kasy.

**W Z Ó R**  
**DEKLARACJA**  
**PRZYSTĄPIENIA DO KOŁA KASY**

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

nr telefonu .....

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków koła Kasy, działającej przy

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) będę ściśle przestrzegał regulaminu Kasy oraz uchwał władz koła Kasy;
- 2) deklaruje miesięczny wkład w wysokości ..... zł, słownie: .....
- 3) wyrażam zgodę - przez cały okres trwania członkostwa w kole Kasy - na potrącanie przez ABW z mojego uposażenia/wynagrodzenia zadeklarowanych przeze mnie wkładów oraz spłat udzielonych mi pożyczek i upoważniam Biuro Finansów ABW do bezpośredniego podejmowania tych należności;
- 4) przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody, o której mowa pkt 3, spowoduje skreślenie mnie z listy członków koła Kasy;
- 5) w razie utraty członkostwa w kole Kasy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego uposażenia/wynagrodzenia, odprawy lub innych należności, całej niespłaconej pożyczki;
- 6) w razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady po potrąceniu, ewentualnego zadłużenia, należy wypłacić: ..... zam.  
w ....., ul. .... nr .....  
województwo ..... tel. ....

....., dnia ..... 20\_\_ r. ....  
(podpis)

Uchwałą zarządu Kasy z dnia ..... 20\_\_ r. przyjęty (a) w poczet członków koła Kasy działającego przy ..... z dniem ..... 20\_\_ r.  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Członkowie zarządu: ..... .....



W Z Ó R

**POLECENIE**

**przeniesienia wniesionych wkładów i niespłaconych pożyczek  
w związku z przeniesieniem członka koła Kasy do innego koła Kasy**

.....  
(miejscowość i data)

Zarząd koła Kasy działającego przy ..... niniejszym  
zaświadcza, że członek koła Kasy: (nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Pan/Pani ..... z dniem: .....  
(imię i nazwisko, nr PESEL )

przenosi się do koła Kasy działającego przy .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

W związku z powyższym polecamy przekazać wkłady oraz niespłaconą pożyczkę zarządowi  
działającemu przy .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Członkowie zarządu: ..... ..

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI DŁUGOTERMINOWEJ / UZUPEŁNIAJĄCEJ\***

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL, nr telefonu)

**ZARZĄD KOŁA KASY**

przy .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Proszę o udzielenie mi pożyczki długoterminowej / uzupełniającej\* w kwocie ..... zł.  
słownie: ..... oraz wyrażenie zgody na spłatę tej pożyczki w ..... ratach  
miesięcznych, poczynwszy od dnia ..... z pobieranego przez mnie uposażenia/wynagrodzenia  
w kwocie ..... zł.

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać na nr konta bankowego:

.....  
Do wniosku załączam informacje o stanie wniesionych wkładów i zadłużenia.

..... data ..... podpis wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE OSÓB PORĘCZAJĄCYCH**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez ..... pożyczki,  
zobowiązujemy się jako solidarni poręczyciele do pokrycia należnej Kasie kwoty i wyrażamy zgodę na  
potrącenie tej kwoty z naszych wkładów lub z naszego uposażenia/wynagrodzenia i innych należności.

1 ..... 2 .....  
(imię i nazwisko poręczyciela, nr PESEL) (imię i nazwisko poręczyciela, nr PESEL)

..... data ..... data

..... podpis poręczyciela ..... podpis poręczyciela

Zarząd koła Kasy uchwałą z dnia ..... postanowił przyznać ww. pożyczkobiorcy pożyczkę  
długoterminową / uzupełniającą\* w kwocie ..... zł słownie:  
..... płatną w ..... łącznych ratach od dnia .....

Członkowie zarządu: ..... .....

.....  
\* niepotrzebne skreślić



W Z Ó R

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWEJ**

.....  
(imię i nazwisko, nr PESEL, numer telefonu)

**Zarząd koła KASY**

**przy** .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Proszę o udzielenie pożyczki krótkoterminowej w kwocie ..... zł, słownie:  
..... i przekazanie jej na  
rachunek bankowy nr: .....

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie ww. pożyczki krótkoterminowej  
z najbliższego uposażenia/wynagrodzenia lub innych przysługujących mi należności.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

---

Zarząd koła Kasy uchwałą z dnia ..... postanowił przyznać  
pożyczkę krótkoterminową w kwocie ..... zł, słownie:  
..... z terminem zwrotu do dnia  
.....

Członkowie zarządu: ..... ..

W Z Ó R

## REJESTR POŻYCZEK KOŁA KASY

przy .....

(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Lp.	Imię i nazwisko, nr PESEL pożyczkobiorcy	Jednostka organizacyjna ABW	Imię i nazwisko poręczycieli	Data przyznania pożyczki	Kwota przyznanej pożyczki	Okres spłaty	Uwagi

(podpis prowadzącego rejestr)