

INSTRUKCJA UDZIELANIA POŻYCZEK

Instrukcja udzielania pożyczek stanowi integralną część Statutu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, o którym mowa w § 44 w/w Statutu PKZP.

1. Instrukcja udzielania pożyczek określa wymogi formalne składania wniosków, terminy składania i rozpatrywania wniosków, procedurę udzielania oraz spłacania pożyczek.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki musi być złożony na odpowiednim druku, musi zawierać wszystkie wymagane oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do statutu PKZP.
3. Składane wnioski o udzielenie pożyczki, muszą być uzupełnione czytelnie oraz muszą zawierać wszystkie potrzebne dane do realizacji wniosku. Wnioski niekompletne lub zawierające błędy nie będą akceptowane. Na wnioskach zabrania się skreśleń oraz nanoszenia poprawek.
4. Uzupełniony wniosek o udzielenie pożyczki, ze wskazaniem proponowanych poręczycieli składa się u osoby upoważnionej do stwierdzenia własnoręczności podpisów w celu złożenia podpisu poręczycieli w obecności osoby upoważnionej.
5. Osoby upoważnione do stwierdzenia własnoręczności podpisów wskazuje Zarząd PKZP w uchwale.
6. Stwierdzenie własnoręczności podpisów przez osobę nieupoważnioną skutkować będzie odrzuceniem wniosku.
7. Kompletny wniosek o udzielenie pożyczki należy złożyć do ostatniego dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc udzielenia pożyczki. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu Zarządu PKZP.
8. Rozpatrywanie wniosków następuje do 10 każdego miesiąca.
9. Zarząd PKZP udziela pożyczek podejmując uchwałę na posiedzeniu Zarządu PKZP. Wniosek o udzielenie pożyczki musi być podpisany przez co najmniej 3 członków Zarządu PKZP. Wniosek parafowany jest przez Księgowego PKZP, który precyzuje warunki spłaty pożyczki.
10. Wpłaty pożyczek dokonywane nie później niż do 25 każdego miesiąca.
11. Wpłata pożyczek krótkoterminowych dokonywana jest tylko wtedy gdy wniosek o udzielenie pożyczki krótkoterminowej podpisany jest przez co najmniej 2 członków Zarządu PKZP.
12. Spłat rat pożyczki należy dokonywać nie rzadziej niż raz na miesiąc w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
13. W przypadku stwierdzenia zaległości w spłacie pożyczki stosuje się odpowiednie przepisy Statutu PKZP.
14. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017r.