

**U M O W A**  
**w sprawie świadczenia pomocy**  
**dla Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**

**przy** .....  
(pełna nazwa pracodawcy)

**przez** .....  
(pełna nazwa pracodawcy)

zawarta w dniu ..... 20... r. w ..... pomiędzy Zarządem Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy ..... ,  
(pełna nazwa pracodawcy)

zwanym dalej Zarządem KZP, reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....
3. ....

oraz przy współdziałaniu Komisji Rewizyjnej KZP w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

a

....., zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez ..... (np. dyrektora, prezesa, kierownika itp.) Panią/Pana ....., o treści następującej:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy na rzecz KZP przez Pracodawcę w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. poz. 1666).

2. Zarząd KZP działa zgodnie z uprawnieniami określonymi w § ..... ust. .... pkt ..... statutu KZP uchwalonego przez Walne Zebranie Członków KZP w dniu ..... 20... r. oraz protokołu Walnego Zebrania Członków KZP z dnia ..... 20... r. (nr uchwały ..... z dnia ..... 20... r.).

3. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z uprawnieniami określonymi w trybie § ..... ust. .... statutu KZP uchwalonego przez Walne Zebranie Członków KZP w dniu ..... 20... r. oraz protokołu Walnego Zebrania Członków KZP z dnia ..... 20... r. (nr uchwały ..... z dnia ..... 20... r.).

4. Integralną częścią umowy są karty wzorów podpisów członków Zarządu KZP, którymi będą posługiwać się przy realizacji zadań statutowych, a należących do kompetencji Zarządu KZP.

## § 2

Strony umowy zgodnie oświadczają, że od dnia ..... 20... r. obsługę w sprawie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej oraz obsługi prawnej KZP prowadzi Pracodawca.

## § 3

W ramach obsługi, o której mowa w § 2, Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia w swojej siedzibie dwóch pomieszczeń biurowych wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, wyposażenie biurowe (biurka, szafy, krzesła, fotele, stół), stanowiska komputerowe, akcesoria komputerowe, pieczętki KZP, galanterię z zakresu organizacji pracy biurowej i archiwizacji, akcesoria biurowe, przybory do pisania oraz korygowania, koperty, bloki, zeszyty, papier, wyposażenie gospodarcze oraz łączność teleinformatyczną dla potrzeb pracy Zarządu i Komisji Rewizyjnej KZP; pomieszczenia biurowe powinny być na bieżąco sprzątane (dezynfekcja powierzchni dotykowych, takich jak słuchawki telefonów, klawiatury i myszki, włączniki światła, blaty biurka itp.) oraz powinny spełniać następujące warunki:
  - instalacje i urządzenia elektryczne zgodne z wymogami bhp i ppoż.,
  - dostęp do oświetlenia naturalnego i sztucznego zgodnie z obowiązującymi normami,
  - temperatura pomieszczeń nie niższa niż 18°C,
  - zabezpieczenie przed napływem chłodnego powietrza z zewnątrz,
  - stanowisko komputerowe do obsługi kasy KZP wyposażone w oprogramowanie specjalistyczne do obsługi tego rodzaju działalności,
  - stanowiska pracy powinny być zorganizowane z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 metra,
  - stanowisko komputerowe do prowadzenia rachunkowości KZP wyposażone w oprogramowanie specjalistyczne do obsługi kas zapomogowo-pożyczkowych;
- 2) prowadzenia rachunkowości KZP obejmującej w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej) obejmującej dziennik, konta księgi głównej i kont pomocniczych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych oraz zestawienia obrotów dziennika,