

# **S T A T U T**

## **Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach**

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. z 1992 r. Nr 100, poz. 502 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem, uchwała się Statut w brzmieniu jak poniżej:

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa organizacji brzmi: Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty przy Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach, zwana w dalszej treści Statutu „Kasą”.
2. Kasa dopuszcza stosowanie skrótu swojej nazwy w brzmieniu: MPKZP.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach,
  - 2) Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, Walnym Zebraniu Delegatów - należy przez to rozumieć organy działające w Kasie.
4. Siedzibą Kasy jest miasto Suwałki, a terenem jej działalności jest miasto Suwałki, powiat suwalski i sejneński.
5. Kasa posiada własną strukturę zarządzania, a jej majątek jest wyodrębniony od majątku Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach.
6. Kasa używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem.
7. Celem działalności Kasy jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie członkom Kasy pomocy materialnej w postaci pożyczek długoterminowych, pożyczek krótkoterminowych oraz zapomóg losowych, w miarę posiadanych środków finansowych a także tworzenie atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach udzielania świadczeń określonych w § 1 ust. 7 należy do wyłącznej właściwości Zarządu.
9. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo-księgową Kasy sprawuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 rozporządzenia.
10. Środki pieniężne Kasy znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym.
11. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
12. Kasa ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

13. Za zobowiązania Kasy odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.

14. Kasa posiada zdolność sądową.

## § 2

### **Członkowie Kasy**

1. Członkiem Kasy może być każdy pracownik, emeryt i rencista, a także pracownicy przechodzący na zasiłek przedemerytalny bądź świadczenia przedemerytalne ze szkół i placówek oświatowych, innych zakładów pracy objętych działalnością Kasy za zgodą Zarządu oraz członkowie, których przyjęcie nastąpiło przed 22 listopada 2016 roku.
2. Członkowie przyjmowani są w poczet Kasy na podstawie złożonej deklaracji, której wzór określa Zarząd.
3. Uchwałę o przyjęciu członka podejmuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
4. W przypadku przyjęcia członka Kasy z innego zakładu pracy zachowuje on staż członkowski, jeżeli nastąpi przekazanie jego dotychczasowych wkładów na konto Kasy.
5. Obowiązki członka Kasy:
  - 1) wpłacić wpisowe w kwocie 50 zł,
  - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski w zadeklarowanej kwocie:
    - a) podstawowy w kwocie 30 zł, emeryt lub rencista nie mniej niż 20 zł,
    - b) zwiększony – bez ograniczenia górnej granicy,
  - 3) aktualizować deklarację przystąpienia do MPKZP, w przypadku zmiany:
    - a) danych osobowych,
    - b) kwoty wkładów,
    - c) osoby upoważnionej do odebrania wkładów na wypadek śmierci,
    - d) zmiany zakładu pracy,
  - 4) dbać o rozwój Kasy i usprawnienie jej pracy,
  - 5) zapoznać się i przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień organów Kasy,
  - 6) wpłacać dobrowolną roczną wpłatę na fundusz zapomogowy Kasy w terminie do 31 marca każdego roku w kwocie 30 zł,
  - 7) ponosić roczne wpłaty na koszty funkcjonowania Kasy w terminie do 31 marca każdego roku w kwocie ustalonej przez pracodawcę, na podstawie wyliczenia poniesionych kosztów na obsługę Kasy za rok ubiegły w przeliczeniu na jednego członka Kasy (nie dotyczy członków Kasy zatrudnionych w zakładach pracy dla których organem prowadzącym jest miasto Suwałki oraz emerytów i rencistów bez względu na organ prowadzący),
  - 8) w przypadku pracownika – realizować wpłaty wkładu oraz pozostałych opłat statutowych poprzez dokonanie potrącenia z listy płac z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub innych dochodów za uprzednią zgodą, a w przypadku niemożliwości – poprzez wpłatę na rachunek bankowy Kasy,

- 9) w przypadku emeryta, rencisty - wpłacać swoje wkłady w kasie banku lub przekazać na rachunek bankowy.

6. Członek Kasy ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w Kasie wg zasad określonych w statucie,
- 2) korzystać z pożyczek,
- 3) w razie wydarzeń losowych i długotrwałej choroby ubiegać się o udzielenie zapomogi,
- 4) brać czynny udział w obradach walnego zebrania delegatów,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

7. Potwierdzenia zgodności wkładów i zadłużenia wg stanu na 31 grudnia każdego roku dokonuje się w następujący sposób:

- 1) pracownikom wysyła się na adres mailowy placówki,
- 2) emeryci i renciści odbierają informacje w siedzibie Kasy.

8. Nieodebrane potwierdzenia zgodności wkładów i zadłużenia członków Kasy do 31 marca każdego roku zostaną wysłane listownie na adres członka Kasy.

9. Skreślenie z listy członków Kasy następuje:

- 1) na pisemne żądanie członka Kasy,
- 2) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka Kasy,
- 4) na skutek uchwały Zarządu powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w statucie,
- 5) w przypadku braku kontaktu z członkiem Kasy przez 3 lata (od momentu braku operacji księgowej na indywidualnej kartotece).

10. Byłym członkom Kasy skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu kwot, niespłaconych należności nie później niż do 2 miesięcy od dnia dokonania wykreślenia z listy członków. W wyjątkowych sytuacjach (braku środków) zwrot wkładów następuje w miarę możliwości finansowych Kasy.

11. W przypadku kiedy były członek Kasy lub spadkobierca nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd jest zobowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym celem podjęcia wkładów. Nieodebrane wkłady w ciągu 12 miesięcy od daty wysłania listu poleconego przez byłego członka Kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy Kasy.

12. Zwrot wkładów osobom skreślonym z listy członków Kasy następuje:

- 1) w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe zgodnie z ustaleniami poczynionymi w tym względzie z uprawnionym byłym członkiem Kasy,
- 2) w przypadku śmierci członka Kasy wypłaty wkładów dokonuje się do rąk osoby wskazanej w deklaracji członkowskiej Kasy zmarłego członka kasy,
- 3) w razie niewskazania takiej osoby w deklaracji lub jej śmierci, zwrot wkładów następuje do rąk spadkobierców zmarłego – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W sytuacji wykreślenia członka Kasy w wyniku jego oświadczenia woli, ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy o pracę, ponowne przyjęcie do Kasy może nastąpić po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego.

14. Emeryci i renciści pozostający członkami Kasy mogą być zwolnieni od dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu bez poręczycieli.
15. W stosunku do członków Kasy przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, Zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
16. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 14 i ust. 15 wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych udzielania świadczeń zgodnie z § 8.
17. Członkowie Kasy, którzy zgromadzili wkłady powyżej 2500,00 zł, a nie posiadają zadłużenia z tytułu pożyczki długo lub krótkoterminowej mogą złożyć pisemny wniosek o wycofanie części wkładów, czyli dowolną kwotę ponad 2500,00 zł.
18. Członkowie, którzy zgromadzili wkłady powyżej 2500,00 zł, a posiadają zadłużenie z tytułu pożyczki długo lub krótkoterminowej mogą złożyć pisemny wniosek o wycofanie części wkładów, czyli dowolną kwotę ponad 2500,00 zł pod warunkiem, że stan posiadanych wkładów zabezpiecza posiadane zadłużenie.
19. Zarząd może odmówić częściowej wypłaty wkładów, jeśli wnioskodawca jest poręczycielem pożyczki długoterminowej powyżej zgromadzonych wkładów pożyczkobiorcy i występuje problem z potrąceniem należnych rat z wynagrodzenia pożyczkobiorcy.
20. Członkowie, którzy zgromadzili wkłady członkowskie powyżej 2500,00 zł mogą złożyć pisemny wniosek o przeksięgowanie nadwyżki wkładów w poczet posiadanego zadłużenia (na koncie członka musi pozostać min. 2500,00 zł wkładów). Kwota przeksięgowanych wkładów nie może powodować zmiany wysokości potrącanych rat pożyczki długoterminowej.

### § 3

#### **Organy Kasy**

1. Organami Kasy są:
  - 1) Walne Zebranie Delegatów,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory odbywają się w sposób jawny.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie kadencji członek organu Kasy może zostać odwołany z pełnionej funkcji z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W sytuacji odwołania członka organu Kasy, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie ustania stosunku pracy przeprowadzane są wybory uzupełniające.
5. Członkowie Organów Kasy wykonują swoje czynności społecznie.

## § 4

### Walne Zebranie Delegatów

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
  - 1) Komisji Rewizyjnej,
  - 2) 1/3 liczby członków Kasy,
  - 3) związków zawodowych.
4. W walnym zebraniu delegatów uczestniczą delegaci wybrani w zakładzie pracy według klucza: 1 delegat z danego zakładu pracy. Walne Zebranie Delegatów jest ważne przy frekwencji co najmniej połowy delegatów w pierwszym terminie, a w drugim bez względu na liczbę obecnych delegatów. Drugi termin walnego zebrania może być wyznaczony na ten sam dzień, w którym miało się odbyć pierwsze zebranie. Te dwa terminy może przedzielać różnica czasu wynosząca co najmniej 15 minut.
5. Uchwały na Walnym Zebraniu Delegatów zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należą kwestie dotyczące:
  - 1) uchwalenia statutu i wprowadzenia w nim zmian,
  - 2) wyboru i odwołania członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
  - 3) zatwierdzania sprawozdań i bilansów rocznych,
  - 4) przyjmowania sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
  - 5) rozpatrywania przyczyn powstania szkód i strat oraz podejmowania decyzji w sprawie ich pokrycia,
  - 6) ustalania wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
  - 7) ustalania górnej wysokości pożyczek i zapomóg udzielanych w Kasie oraz warunków i okresów ich spłacania,
  - 8) ustalania zasad tworzenia funduszu zapomogowego Kasy,
  - 9) podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji Kasy.
7. Z obrad Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
8. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości Zwołania Walnego Zebrania Delegatów w Kasie (na przykład w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego) w trybie określonym w Statucie Kasy, Walne Zebranie Delegatów udziela pełnomocnictwa Zarządowi we współpracy z Komisją Rewizyjną do podejmowania decyzji w zakresie zapewnienia prawidłowego, bieżącego funkcjonowania Kasy.

## § 5

### Zarząd

1. W skład Zarządu wchodzi od trzech do dziesięciu członków.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy Kasy. W swojej działalności kieruje się postanowieniami niniejszego statutu.

3. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) sekretarza,
  - 3) skarbnikaoraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Kasy.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejścia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu.
5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Delegatów lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu. W przypadkach niecierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Zarządu.
7. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
  - 1) przyjmowania kandydatów na członka Kasy oraz skreślanie ich z listy,
  - 2) prowadzenia ewidencji członków Kasy,
  - 3) prowadzenia polityki w zakresie udzielania świadczeń,
  - 4) przyznawania pożyczek i ustalania okresów ich spłaty,
  - 5) podejmowania decyzji w sprawach odroczenia spłaty pożyczek,
  - 6) przyznawania zapomóg,
  - 7) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem operacji związanych z działalnością Kasy,
  - 8) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności Kasy,
  - 9) zwoływania Walnych Zebrań Delegatów,
  - 10) składania Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawiania bilansów rocznych do zatwierdzenia,
  - 11) rozpatrywania okresowych sprawozdań finansowych,
  - 12) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości Kasy,
  - 13) ustalania wzorów druków i formularzy stosowanych w działalności Kasy,
  - 14) reprezentowania interesów Kasy wobec pracodawcy,
  - 15) ustosunkowania się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - 16) współdziałania z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej Kasy,
  - 17) prowadzenia innych spraw Kasy.

8. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę zebrania Zarządu i porządek zebrania,
  - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu i pełnione przez nie funkcje,
  - 3) treści podjętych uchwał,
  - 4) sposób i wyniki głosowania,
  - 5) wnioski oraz inne ustalenia,
  - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
9. W sprawach dotyczących członkostwa Kasy, pożyczek oraz zapomóg bezzwrotnych decyzje Zarządu są ostateczne.
10. W sprawach nieuregulowanych Statutem Zarząd Kasy może podjąć decyzję kierując się przepisami prawa oraz opierając się na zasadach jawności działania i wzajemnej pomocy.

## § 6

### **Komisja Rewizyjna**

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność Kasy, w tym Zarządu, oraz czuwa nad właściwym i zgodnym z niniejszym statutem wykonywaniem zadań Kasy.
2. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z trzech członków.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) zastępcę przewodniczącego,
  - 3) sekretarzaoraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

## § 7

### **Zakres działalności Komisji Rewizyjnej**

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków Komisji Rewizyjnej.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
3. W sytuacji równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.

4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji Rewizyjnej odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji Rewizyjnej zażąda głosowania tajnego.
5. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę zebrania Komisji Rewizyjnej i porządek zebrania,
  - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje,
  - 3) treści podjętych uchwał,
  - 4) sposób i wyniki głosowania,
  - 5) wnioski oraz inne ustalenia,
  - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwały Komisji Rewizyjnej podlegają obowiązkowej rejestracji w księdze uchwał Komisji Rewizyjnej.
7. Komisja Rewizyjna w swojej działalności kontroluje:
  - 1) działalność Zarządu,
  - 2) rachunkowość i gospodarkę Kasy.
8. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością Kasy oraz kontrolowania stanu majątku Kasy i stanu należności i zobowiązań Kasy.
9. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
  - 1) właściwego zabezpieczenia mienia Kasy,
  - 2) przestrzegania przez członków Zarządu postanowień niniejszego statutu oraz podjętych uchwał Walnego Zebrania Delegatów,
  - 3) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) dowodów księgowych,
  - 5) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
10. W zakres kontroli Komisji Rewizyjnej nie wchodzi decyzje Zarządu dotyczące udzielonych świadczeń z zakresu pomocy materialnej. W tym zakresie Komisja Rewizyjna nie wydaje Zarządowi żadnych poleceń i dyspozycji.
11. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności Kasy, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdań finansowych, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdanie wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania oraz wnioskami dotyczącymi udzielenia absolutorium.
12. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących norm prawnych lub że jego działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu.
13. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy co najmniej raz na kwartał.



### **Zasady ogólne udzielania świadczeń**

1. Kasa udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych.
2. Członek Kasy uzyskuje prawo do świadczeń wymienionych w § 8 ust. 1 po wpłaceniu wpisowego oraz dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.
3. Wysokość pożyczki jest zaokrąglana do pełnych tysięcy złotych – zawsze z korzyścią dla pożyczkobiorcy.
4. Członkowie Kasy mogą uzupełnić jednorazowo wkłady członkowskie o sumę niezbędną do uzyskania wyższej kwoty pożyczki długoterminowej.
5. Wysokość pożyczki długoterminowej nie może przekroczyć:
  - 1) pracownikowi – 3 - krotnego wkładu członkowskiego, nie więcej jednak niż 10000,00 zł,
  - 2) emerytowi/renciście – 3 - krotnego wkładu członkowskiego, nie więcej jednak niż 10000,00 zł.
6. Członkowie Kasy nie wnoszący miesięcznych wkładów systematycznie i według kwot określonych w statucie, mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów.
7. Pożyczki długoterminowe są udzielane na okres nie dłuższy niż 25 miesięcy.
8. W okresie spłaty pożyczki Zarząd może udzielić prolongaty spłat pożyczki długoterminowej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy składając odpowiedni wniosek. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
9. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielona w kwocie nie wyższej niż 1500,00 zł, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
10. Pożyczka krótkoterminowa nie może przekroczyć wysokości wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką długoterminową.
11. Jeżeli okaże się, że wysokość wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego należnego pracownikowi, który otrzymał pożyczkę krótkoterminową uniemożliwia łączne potrącenie pożyczki krótkoterminowej i rat pożyczki długoterminowej, pierwszeństwo spłat ma pożyczka krótkoterminowa.
12. Udzielane pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
13. Spłata pierwszej raty pożyczki następuje od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.
14. W przypadku zatrudnienia na czas określony termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.
15. Kolejna pożyczka może zostać udzielona tylko po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.
16. Istnieje możliwość spłaty pożyczki w szybszym terminie.
17. Wnioski o udzielenie pożyczek Zarząd rozpatruje wg kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

18. W wyjątkowych sytuacjach Zarząd może udzielić pożyczki poza posiedzeniem Zarządu.
19. Każdy członek Kasy ubiegający się o przyznanie pożyczki zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek na dopuszczonym do obrotu wewnętrznego Kasy formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz zgodę na potrącenie ustalonych rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego, a w przypadku skreślenia z listy członków Kasy – zgody do natychmiastowego uregulowania pozostałego do spłaty zadłużenia.
20. Poręczyciele we wniosku o pożyczkę zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika.
21. Prawidłowo wypełniony wniosek powinien zawierać:
  - 1) czytelnie wpisane imię i nazwisko wnioskodawcy i poręczycieli,
  - 2) dokładne adresy zamieszkania wnioskodawcy i poręczycieli,
  - 3) kwotę pożyczki wyrażoną cyfrowo i słownie,
  - 4) potwierdzenie pieczętą placówki i imienną pieczętą osoby upoważnionej, własnoręczności podpisów wnioskodawcy i poręczycieli oraz zatrudnienie (potwierdzenie z placówki lub w wyjątkowych przypadkach w Kasie obejmuje również emerytów i rencistów w przypadku ubiegania się o pożyczkę długoterminową powyżej zgromadzonych wkładów członkowskich),
  - 5) pracownicy, emeryci/ renciści mogą uzyskać potwierdzenie wniosku w Kasie w przypadku ubiegania się o pożyczkę długoterminową lub krótkoterminową do wysokości zgromadzonych wkładów; wypełnienia i podpisania wniosku w obecności upoważnionego pracownika Kasy.
22. Wnioski o pożyczkę można składać do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma być przyznana pożyczka.
23. Jeżeli możliwości finansowe Kasy nie dopuszczają na przyznanie wszystkich wnioskowanych pożyczek, wnioski z nieprzyznanymi pożyczkami przechodzą do rozpatrzenia na następny miesiąc i są rozpatrywane w pierwszej kolejności.
24. W sytuacji, kiedy kwota wnioskowanej pożyczki przekracza wysokość posiadanych wkładów, członek Kasy jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków Kasy (co najmniej 1 poręczyciel musi być zatrudniony na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki).
25. Poręczycielem nie może być pracownik znajdujący się w okresie wypowiedzenia i bezpłatnego urlopu.
26. Członek Kasy może być poręczycielem tylko czterech pożyczek.
27. Zarząd może odmówić udzielenia pożyczki:
  - 1) jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki,
  - 2) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
28. Zakazuje się udzielania pożyczek, członkom Kasy będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy oraz mającym zajęcia komornicze.

29. Członkom Kasy będącym pracownikami - spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, potrącanych przez zakład pracy z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego lub innych dochodów, a w przypadku niemożliwości – poprzez wpłatę na rachunek bankowy Kasy. Emeryci i renciści wpłacają raty pożyczki przelewem lub gotówką w kasie banku.
30. W razie skreślenia z listy członków Kasy członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, Zarząd może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
31. W razie skreślenia z listy członków Kasy na własną prośbę lub z ich winy spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
32. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec Kasy i braku pokrycia we wkładach, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie wezwania doręcza się poręczycielom. W sytuacji braku reakcji pożyczkobiorcy na wezwanie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów lub wynagrodzenia za pracę poręczycieli.
33. W sytuacji 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 lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
34. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.
35. W razie śmierci członka Kasy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Spłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów można dochodzić od spadkobierców zmarłego. W razie trudności w ściągnięciu można zadłużenie umorzyć, pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.
36. Z Kasy nie może wypisać się osoba, która jest poręczycielem pożyczki – przed jej spłatą. Zarządu dopuszcza taką możliwość wówczas, gdy poręczona pożyczka znajdzie odpowiednie zabezpieczenie we wkładach pożyczkobiorcy lub, gdy osoba znajdzie na swoje miejsce innego poręczyciela.
37. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie umotywowanych i udokumentowanych sytuacji losowych oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

## § 9

### Fundusze Kasy

1. Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:
  - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
  - 2) fundusz zapomogowy,
  - 3) fundusz rezerwowy.
2. Funduszami Kasy dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Wszelkie środki finansowe Kasy są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Kasy.

## § 10

### **Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy**

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich.
2. Celem tego funduszu jest gromadzenie oszczędności członków Kasy i udzielanie pożyczek.
3. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w statucie, zapisuje się na imiennych kartotekach członków Kasy.
4. Wkłady członków będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego, a w przypadku niemożliwości wpłacane przelewem na rachunek bankowy Kasy.
5. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady gotówką w kasie banku lub przekazują na rachunek bankowy Kasy.
6. W przypadku nadpłacenia rat spłacanej pożyczki nadwyżkę przebiegowuje się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego imiennej kartotece.
7. Udzielone pożyczki są udzielane w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe pożyczkobiorcy – członka Kasy.

## § 11

### **Fundusz zapomogowy**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków na które składają się dodatkowe potrącenia na listach płac na rzecz Kasy lub wpłaty na rachunek bankowy Kasy, oraz innych wpływów określonych w statucie i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie pomocy finansowej w postaci zapomóg, przyznawanych członkom Kasy spełniającym warunki określone w § 11 ust. 3, oraz którzy zostali dotknięci wydarzeniami losowymi określonymi w § 11 ust. 4.
3. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie Kasy, którzy:
  - 1) wpłacili wpisowe i mają co najmniej rok przynależności do Kasy,
  - 2) zostali dotknięci szczególnymi wypadkami losowymi.
4. Zapomoga może być przyznana w szczególności osobie uprawnionej, która poniosła wydatki na skutek następujących przypadków:
  - 1) z tytułu przewlekłej choroby,
  - 2) z tytułu indywidualnego zdarzenia losowego,
  - 3) z tytułu śmierci członka rodziny (małżonka, rodziców, dziecka)

- 4) z tytułu klęski żywiołowej.
5. O udzielenie zapomogi można się ubiegać nie później niż w ciągu dwunastu miesięcy od zaistniałego określonego zdarzenia losowego.
6. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomóg mają te osoby uprawnione, które:
  - 1) wnoszą dobrowolne wpłaty na rzecz funduszu zapomogowego,
  - 2) w danym roku kalendarzowym nie korzystały z zapomóg.
7. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek, złożony przez członka Kasy (w szczególnie uzasadnionych przypadkach przez członka rodziny) udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku oraz sytuację materialną rodziny, a które dotyczą okoliczności opisanych w § 11 ust. 4. Zarząd ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.
8. Wniosek należy złożyć na właściwym formularzu, którego wzór określa Zarząd.
9. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć:
  - 1) aktualne zaświadczenie lekarskie od lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego potwierdzającego przewlekłą chorobę,
  - 2) odpis aktu zgonu,
  - 3) poświadczenie ze straży pożarnej, policji, jednostki samorządu terytorialnego, administracji lokalu o zaistniałym zdarzeniu losowym,
  - 4) faktury imienne związane z naprawą mienia po szkodzie spowodowanej klęską żywiołową,
  - 5) inne dowody świadczące o tym, że zaistniała sytuacja wymaga udzielenia pomocy dla członka Kasy.
10. Wnioski rozpatrywane są na posiedzeniach Zarządu raz na kwartał. Decyzję o przyznaniu i wysokości zapomogi podejmuje Zarząd. Decyzja odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
11. Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym w przypadku każdego wymienionego zdarzenia losowego, w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel z funduszu zapomogowego.
12. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym. Wyczerpanie środków finansowych stanowi możliwość odmowy wypłaty zapomóg.
13. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującego,
  - 2) wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny – obliczonego na podstawie rocznego zeznania podatkowego członków rodziny (gospodarstwa domowego) za rok ubiegły i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc.

14. Wysokość dopłat do świadczeń określa poniżej tabela:

Wysokość dochodu na członka rodziny	Wysokość dopłaty
do 600,00	100% kwoty
od 601,00 – 1000,00	95% kwoty
od 1001,00 – 1500,00	90% kwoty
od 1501,00 – 2000,00	85% kwoty
od 2001,00 – 2500,00	80% kwoty
powyżej 2500,00	75% kwoty

15. Maksymalna kwota zapomogi z tytułu zdarzenia losowego wymienionego w § 11:

- 1) ust. 4, pkt 1, wynosi do 300,00 zł;
- 2) ust. 4, pkt 2 do 300,00 zł;
- 3) ust. 4, pkt 3 z tytułu zgonu:
  - a) małżonka 300,00 zł,
  - b) rodzica 300,00 zł,
  - c) dziecka 300,00 zł;
- 4) ust. 4, pkt 4 do 300,00 zł.

W uzasadnionych przypadkach Zarząd może przyznać zapomogę w kwocie wyższej niż ustalona maksymalna kwota zapomogi.

16. Ze zwolnienia od podatku korzysta tylko zapomoga wypłacona w związku ze zdarzeniem losowym (ze wszystkich źródeł z całego roku) do kwoty określonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. W pozostałych przypadkach nieuregulowanych ww. zasadami Zarząd ma prawo podjęcia decyzji indywidualnej w przyznaniu zapomogi losowej.

## § 12

### Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:

- 1) wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do Kasy,
- 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
- 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,
- 4) subwencji i darowizn,
- 5) wpłat wnoszonych przez członków Kasy na koszty funkcjonowania Kasy – realizowane poprzez dodatkowe potrącenia na listach płac na rzecz Kasy za uprzednią zgodą pracownika – członka Kasy lub poprzez indywidualne wpłaty na rachunek bankowy Kasy.

2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz w wysokości do 10 % wartości funduszu rezerwowego na odpis na fundusz zapomogowy realizowany na koniec roku obrotowego.

3. Z funduszu tego pokrywane są także koszty funkcjonowania Kasy (opłat bankowych, pocztowych, zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych oraz innych wydatków niezbędnych do prowadzenia Kasy).
4. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielom w ciągu 1 roku od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nieopbrane przez członków lub spadkobierców wkłady przechodzą na własność Kasy.

## § 13

### **Rachunkowość Kasy**

1. Rachunkowość Kasy prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rachunkowość Kasy obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne kartoteki członków.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
5. Rachunkowości Kasy nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje księgowy odpowiedzialny za rachunkowość Kasy, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
7. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

## § 14

### **Likwidacja Kasy**

1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji szkół i placówek oświatowych, innych zakładów pracy objętych działalnością Kasy, Kasa przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Delegatów.
2. Likwidacja Kasy może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób.
3. Celem likwidacji Kasy jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji Kasa zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
5. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Delegatów powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
6. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

7. Treść uchwały o likwidacji Kasy, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków Kasy.
8. Likwidacja Kasy powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

## § 15

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu uchwała Walne Zebranie Delegatów.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem Kasy zastosowanie mają przepisy rozporządzenia, a także pozostałe przepisy normujące powszechnie stosowane zasady prawne.