

STATUT  
MIĘDZYZAKŁADOWEJ  
PRACOWNICZEJ KASY  
ZAPOMOGOWO -  
POŻYCZKOWEJ  
PRZY  
CENTRUM USŁUG  
WSPÓLNYCH  
W NASIELSKU

NASIELSK 2021

Statut niniejszy opracowano 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 Nr 100,poz. 502).

#### § 1.

1. Pracownicza kasa zapomogowo – pożyczkowa nosi nazwę:  
**„Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku”**, w dalszej części Statutu zwana *Kasą*.
2. Kasa mieści się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku ul. Warszawska 39 A

#### § 2.

1. *Kasa* zrzesza pracowników jednostek oświatowych, Żłobek Miejski prowadzonych przez Gminę Nasielsk oraz pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.
2. Celem *Kasy* jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek w miarę posiadanych środków finansowych oraz zgromadzonych wkładów członkowskich – na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
3. *Kasa* udziela wyłącznie pożyczek ratalnych, nie udziela pożyczek uzupełniających.

#### § 3.

Organami *Kasy* są:

1. Walne Zebranie *Kasy*,
2. Zarząd *Kasy*,
3. Komisja Rewizyjna *Kasy*.

#### § 4.

1. Najwyższą władzą *Kasy* jest Walne Zebranie *Kasy*.
2. Na Walnym Zebraniu *Kasy* wszyscy jej członkowie reprezentowani są przez delegatów, którzy wybierani są spośród członków *Kasy* w poszczególnych jednostkach oświatowych.
3. Zasada obowiązująca przy wyborze delegatów na Walne Zebranie *Kasy*:  
- jeden delegat reprezentuje dziesięciu członków *Kasy*.
4. Walne Zebranie *Kasy* zwołuje Zarząd *Kasy*.

5. Walne Zebranie Kasy może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
6. Nadzwyczajne Walne Zebranie kasy zwołuje Zarząd Kasy w razie potrzeby lub na wniosek:
  - 1) Komisji Rewizyjnej Kasy
  - 2) 1/3 ogólnej liczby członków Kasy
  - 3) związku zawodowego zrzeszającego czynnych i emerytowanych pracowników oświaty na terenie działania Kasy.
7. Walne Zebranie Kasy zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków Kasy o Zebraniu.
8. Do kompetencji Walnego Zebrania Kasy należy:
  - 1) uchwalenie Statutu i wprowadzanie w nim zmian,
  - 2) wybór i odwołanie składu Zarządu Kasy oraz składu Komisji Rewizyjnej Kasy,
  - 3) ustalanie wysokości opłaty wpisowej i miesięcznych składek członkowskich,
  - 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych Kasy,
  - 5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu Kasy z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej Kasy,
  - 6) ustalanie przyczyn ewentualnych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji Kasy.
  - 8) Uchwały organów Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków,
  - 9) w razie braku kworum (połowa liczby delegatów/ członków) drugi termin Zebrania ustala się 15 minut później. Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych.

#### § 5.

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna Kasy pochodzą z wyboru.
2. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
3. W trakcie kadencji członek organu Kasy może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków.
4. W razie odwołania członka organu Kasy, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
5. Członkowie organów kasy wykonują swoje czynności społecznie.

## § 6.

1. Zarząd Kasy składa się z 5 członków.
2. Zarząd Kasy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona:
  - przewodniczącego Kasy
  - sekretarza Kasy
  - skarbnika Kasy
3. Posiedzenia Zarządu Kasy odbywają się raz w miesiącu.
4. Z każdego posiedzenia Zarządu Kasy sporządza się protokół. (**załącznik nr 8 – protokół z Posiedzenia**)
5. Do kompetencji Zarządu Kasy należy:
  - 1) przyjmowanie członków Kasy i skreślanie ich z listy,
  - 2) prowadzenie ewidencji członków Kasy,
  - 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
  - 4) przyznawanie pożyczek, wyznaczanie ich górnej granicy ustalanie okresów ich spłaty, (**załącznik nr 2 – tabela maksymalnych kwot pożyczki**)
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
  - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem spłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
  - 7) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów w formie elektronicznej i papierowej
  - 8) zwoływanie walnych zebrań,
  - 9) składanie walnemu zebraniu sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
  - 10) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
  - 11) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
  - 12) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawienie im raz w roku sprawozdania z działalności Kasy,
  - 13) współdziałanie z pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych do prowadzenia obsługi księgowej, finansowej, obsługi kasowej i prawnej Kasy,
  - 14) ustalenie wysokości i sposobu spłaty kredytu po uprzedniej konsultacji z Główną księgową CUW w Nasielsku,
  - 15) prowadzenie innych spraw Kasy.
6. Zarząd Kasy reprezentuje interesy Kasy na zewnątrz.

## § 7.

1. Komisja Rewizyjna Kasy składa się z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona:
  - Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
  - Sekretarza
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu kasy z głosem doradczym.
4. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu Kasy.
5. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) ochrona mienia Kasy,
  - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd Kasy postanowień Statutu Kasy,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
  - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości Kasy,
6. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Kasy sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu Kasy.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy raz na rok, sporządzając protokół.
8. W razie stwierdzenia, że Zarząd kasy w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem Kasy, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego Walnego Zebrania w występuje z wnioskiem o odwołanie Zarządu Kasy.

## § 8.

Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy i inne fundusze, przewidziane w Statucie

## § 9.

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkowi są nieoprocentowane.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Statucie, zapisuje się na imiennym rachunku członka Kasy.

3. Wkłady członków Kasy będących pracownikami mogą być, za ich zgodą, potrącane z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i wychowawczego.
4. Emeryci i renciści swoje wkłady przekazują na rachunek bankowy Kasy.
5. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujący do Kasy, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i zasądzonych przez są (nawiązek) oraz z subwencji i darowizn i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, na odpis na fundusz zapomogowy oraz na pokrycie opłat bankowych, opłat telefonicznych, opłat za prowadzenie strony internetowej, zakupu materiałów biurowych oraz innych wydatków niezbędnych do prowadzenia Kasy.
6. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy.

#### § 10.

1. Środki pieniężne Kasy są przechowywane na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe Kasy są otwierane na wniosek Zarządu Kasy.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
4. Wzory podpisów uprawnionych do dysponowania rachunkami zatwierdza Zarząd
5. Dostępu do obsługi bankowości elektronicznej dla Głównej Księgowej udziela i zatwierdza Zarząd Kasy.

#### § 11.

1. W razie skreślenia z listy członków Kasy członka posiadającego zadłużenie jego zadłużenie podlega potrąceniu ze zgromadzonych przez niego wkładów.
2. Przy braku pełnego pokrycia spłaty zadłużenia ze zgromadzonych wkładów resztę długu pracownik spłaca w ratach, na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
3. Członek Kasy ubiegający się o pożyczkę składa wniosek do Zarządu Kasy (**załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie pożyczki**). Po otrzymaniu informacji o przyznaniu pożyczki otrzymuje drogą elektroniczną umowę pożyczki (**załącznik nr 4 – Umowa pożyczki**) w której jest zawarty harmonogram spłat przyznanej pożyczki.  
Po podpisaniu jej i dostarczeniu osobiście do CUW w Nasielsku w ciągu 3 dni, nastąpi wypłata pożyczki na osobiste konto bankowe członka Kasy.

4. W razie skreślenia członka Kasy z listy członków na jego wniosek spłata zadłużenia jest wymagalna natychmiast, w kwocie pozostałej do spłaty, niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie pożyczki przy udzieleniu pożyczki.
5. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec Kasy wzywa się, w formie pisemnej, dłużnika do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
6. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd Kasy ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.
7. W razie śmierci członka Kasy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
8. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka Kasy w imieniu i w interesie Kasy występuje upoważniony członek Zarządu Kasy lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.

#### § 12.

1. Nadzór społeczny nad Kasą sprawują związki zawodowe zrzeszające czynnych i emerytowanych pracowników oświaty na terenie działania Kasy.
2. Związki zawodowe, o których mowa w pkt. 1. Współpracują z Zarządem Kasy w zakresie przyznawania pożyczek dla członków Kasy znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, potwierdzonej stosownymi dokumentami.

#### § 13.

1. Członkowie przyjmowani są do Kasy na podstawie złożonej deklaracji (**wzór – załącznik nr 1 – Deklaracja przystąpienia do PKZP**).
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd Kasy nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członek Kasy jest obowiązany:
  - 1) wpłacić jednorazowo wpisowe w kwocie 5,00 zł składki członkowskiej, z wyjątkiem członków kasy, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy
  - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski w kwocie 15,00 zł., 30,00 zł, 50,00 zł. wg. złożonej deklaracji złożonej przez wnioskodawcę.
  - 3) emeryci i renciści będący członkami Kasy wpłacają na konto Kasy wkład miesięczny,
  - 4) przestrzegać przepisów niniejszego Statutu i uchwał organów Kasy,
  - 5) informować o zmianach danych osobowych oraz je cyklicznie aktualizować
4. Członek Kasy ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w Kasie według zasad określonych w niniejszym Statucie,
- 2) korzystać z pożyczek po zgromadzeniu 6 – miesięcznego wkładu członkowskiego i być ich poręczycielem
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi,
- 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy.

Uprawnienia określone w punktach 1,4 i 5 członek Kasy nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w § 13. Członek Kasy nabywa po wpłaceniu wpisowego i zgromadzeniu sześciu kolejnych wkładów miesięcznych

5. 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 Kasy, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 13 pkt.3.

§ 14.

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona przez pracownika CUW w Nasielsku – Główną Księgową zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowości Kasy nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje Zarząd, Komisja Rewizyjna Kasy oraz Główna Księgową CUW w Nasielsku po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy.
5. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Kasy.



## § 15.

### Ustalenia Końcowe

1. Wypłaty zatwierdzonych kwot pożyczek odbywają się na podstawie przelewów elektronicznych potwierdzonych w B.S. w Nasielsku.
2. Członek Kasy może zażądać przeniesienia swoich wkładów wolnych od zadłużeń do innej kasy podając adres i numer konta aktualnej Kasy lub rachunku bankowego.
3. Członek Kasy może zażądać wypłaty całej kwoty zgromadzonych wkładów członkowskich. Jest to równoznaczne ze skreśleniem z listy członków Kasy.
4. Osobom skreślonym z listy członków Kasy przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po upływie dwóch miesięcy od daty skreślenia ich z listy członków. **(załącznik nr 6 – wniosek o wycofanie wkładów członkowskich)**
5. Jeżeli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków Kasy jest jednocześnie poręczycielem niespłaconej jeszcze pożyczki, Zarząd może nakazać jej znalezienie na swoje miejsce innego poręczyciela.
6. W przypadku, gdy skreślenie z listy członków Kasy następuje w wyniku śmierci członka lub wskutek stosownej uchwały Zarządu Kasy, podjęcie zgromadzonych wkładów przez osobę wskazaną / upoważnioną na deklaracji członkowskiej, musi się odbyć w terminie do 1 roku od śmierci lub skreślenia członka. Po tym czasie niepodjęte wkłady członkowskie zostaną przekazane na fundusz rezerwowy.
7. Ponownie o przyjęcie do Kasy może ubiegać się osoba, której rezygnacja wynikała z rozwiązania stosunku pracy, a osoba ta po pewnym czasie ponownie została zatrudniona – dotyczy to również emerytów.
8. Ponownie po dobrowolnej rezygnacji i wypłacie zgromadzonych wkładów może wrócić do Kasy osoba po uzupełnieniu wkładu członkowskiego do kwoty 1000,00 złotych czekając na kredyt 12 miesięcy.
9. Pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym można przyznać kredyt w kwocie deklarowanej przez nich we wniosku, a spłatę kredytu rozłożyć od 10 do 20 rat. Ilość rat należy zadeklarować w składanym wniosku.
10. Poręczycielami pożyczek mogą być wszyscy członkowie Kasy mający status pracownika stałego.
11. W ciągu roku kalendarzowego można być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.

12. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę do wysokości zgromadzonego przez siebie wkładu bez poręczycieli.

§ 16.

1. Kasa używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą i adresem siedziby.
2. Przewodniczący Kasy używa pieczęci w treści:

**Przewodniczący**  
**Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy**  
**Zapomogowo – Pożyczkowej**  
**Ireneusz Domański**

3. Pracownik CUW w Nasielsku oddelegowany do obsługi finansowej i bankowej Kasy używa pieczęci o treści:

**Główna Księgowa**  
**Wioletta Jankiewicz**

§ 17.

1. W razie zmniejszenia liczby członków Kasy poniżej dziesięciu osób Kasa ulega likwidacji.
2. Uchwała Walnego Zebrania delegatów Kasy określa skład Komisji Likwidacyjnej.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

Radca Prawny

Zarząd Kasy

*Joanna Pichalska*  
*Wojciech Zdobych*  
*Monika Stachowicz*  
*Beata Boguszczyńska*

**Przewodniczący**  
**Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy**  
**Zapomogowo-Pożyczkowej**  
**przy Centrum Usług Wspólnych**  
**w Nasielsku**  
**Ireneusz Domański**  
*Ireneusz Domański*

Niniejszy Statut zmieniono w związku ze zmianą siedziby Kasy, zmianą i uzupełnieniem Zarządu Kasy, powołaniem nowego składu Komisji Rewizyjnej oraz określenia nowych zasad obsługi finansowej. Statut podlega podaniu do wiadomości wszystkim członkom Kasy poprzez publikowanie we wszystkich jednostkach oświatowych objętych działalnością Kasy oraz umieszczenie na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku z zakładce „dokumenty do pobrania”

Niniejszy Statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Centrum Usług wspólnych w Nasielsku zatwierdzono na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu *16.02.2021*.....2021 roku.

RADCA PRAWNY

Edyta Frąciak-Szatowska