

STATUT
MIĘDZYZAKŁADOWEJ
KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
W LUBLINIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Lublinie, zwana dalej „Kasą” powstała na podstawie uchwał Walnego Zebrania Delegatów podjętych w sprawie połączenia dotychczasowych PKZP działających u poszczególnych tzw. „pracodawców oświatowych” w placówkach prowadzonych przez Miasto Lublin w jedną Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową Pracowników Oświaty w Lublinie.
2. Dopuszcza się możliwość „włączenia” do Kasy innych PKZP działających u poszczególnych tzw. „pracodawców oświatowych” w placówkach prowadzonych przez Miasto Lublin na podstawie odnośnych uchwał podjętych przez Zarząd MKZP PO w Lublinie.
3. Podstawę prawną działalności MKZP PO, stanowią:
 - a) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. nr 79, poz.854 ze zmianami).
 - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z 19.12.1992r w sprawie pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych w zakładach pracy oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. Nr 100 poz.502 ze zmianami).
 - c) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. Poz. 351 z późn.zm.)

§ 2

1. Celem Kasy jest gromadzenie środków pieniężnych i udzielanie pomocy materialnej członkom Kasy na zasadach określonych w Statucie.
2. Siedzibą Kasy jest miasto Lublin.
3. Kasa prowadzi działalność na zasadach jawności i wzajemnej pomocy.
4. Kasa realizuje swoje cele poprzez udzielanie członkom pożyczek terminowych oraz zapomóg w miarę posiadanych środków.

II. Członkowie Kasy

§ 3

1. Członkiem Kasy może być każdy pracownik, emeryt lub rencista z pracodawców jednostek systemu oświatowych wymienionych w art.2 Ustawy z dnia 14.12.2016r prawo oświatowe, oraz pracownik, emeryt lub rencista Lubelskiego Centrum Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty w Lublinie (LCEAO w Lublinie).
2. Dotychczasowi członkowie należący do poszczególnych PKZP działających w systemie oświaty w tym pracownicy organu prowadzącego placówki oświatowe w Lublinie stają się członkami Kasy bez konieczności składania deklaracji, czy wpłacania wpisowego.

§ 4

1. Członkowie przyjmowani są do Kasy na podstawie złożonej deklaracji, której wzór stanowi załącznik do Statutu.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd Kasy nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie Kasy obowiązani są wpłacić wpisowe .
4. Członkowie Kasy obowiązani są wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu członkowskiego z wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wypłacanych z tytułu zatrudnienia (zasiłki).

5. Członkowie Kasy będący emerytami, rencistami lub przebywający na urloпах wychowawczych , bezpłatnych – wpłacają miesięczny wkład członkowski w wysokości połowy kwot członków pracujących z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek na zasadach ogólnych.
6. Wysokość wpisowego oraz wkładów członkowskich określa Uchwała Walnego Zebrania Delegatów.
7. Członkowie Kasy zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Statutu oraz uchwał i postanowień organów Kasy.

§ 5

Członek Kasy ma prawo:

1. Gromadzić oszczędności w Kasie według zasad określonych w Statucie
2. Korzystać z pożyczek.
3. W razie śmierci najbliższego członka rodziny ubiegać się o udzielenie zapomogi.
4. Brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków MKZP PO.
5. Wybierać i być wybieranym do Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej oraz na delegata Walnego Zebrania Delegatów.
6. Zawiesić wpłacanie wkładów na okres urlopu bezpłatnego lub wychowawczego pod warunkiem, że nie posiada zadłużenia.
7. Emeryci i renciści będący członkami Kasy mogą być zwolnieni od dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek w wysokości zgromadzonych wkładów.

§ 6

1. Uprawnienia określone w §5 pkt 1,4,5 członek Kasy nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Uprawnienia określone w pkt 2 i 3 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

§ 7

1. Skreślenie z listy członków Kasy następuje:
 - a) na pisemne żądanie członka Kasy,

- b) w razie ustania zatrudnienia (z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę),
 - c) w razie śmierci członka Kasy,
 - d) na skutek uchwały Zarządu Kasy, powziętej po wysłuchaniu członka w wyniku niedopełnienia przez niego obowiązków określonych w § 4 Statutu.
2. Członkowie Kasy skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci decyzją Zarządu Kasy po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji i wpłacenia wpisowego.
 3. Osobom skreślonym z listy członków Kasy przysługuje na ich wniosek zwrot ich wkładów członkowskich na zasadach określonych w Regulaminie Zarządu Kasy.
 4. Jeżeli były członek Kasy nie odbierze swoich wkładów w terminie 12 miesięcy od daty skreślenia, Zarząd Kasy – po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy członków Kasy przenosi niepodjęte wkłady na fundusz rezerwowy.

§ 8

1. Członkowie Kasy, których stan wkładów osiągnął (w dniu złożenia wniosku) co najmniej 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto, mogą wycofać 50%, 40%, 30%, 20%, 10% swoich wkładów, jeżeli została spłacona pożyczka.

III. ORGANY KASY

§ 9

1. Organami Kasy są:
 - Walne Zebranie Członków MKZP PO,
 - Zarząd Kasy,
 - Komisja Rewizyjna Kasy.
2. Organy Kasy pochodzą z wyboru.
3. Kadencja Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej Kasy trwa cztery lata, rozpoczyna się w dniu wyboru. Po upływie kadencji organy Kasy działają do czasu wyboru nowych członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

4. Uchwały Organów Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków tych organów.
5. W trakcie kadencji na wniosek Komisji Rewizyjnej członek organu Kasy może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków.
W razie odwołania członka organu Kasy, zrzeczenia się przez członka Zarządu pełnionej funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę – przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym Walnym Zebraniu Członków MKZP PO
6. Członkowie Zarządu Kasy wykonują swoje czynności społecznie, w ramach zwrotu kosztów otrzymują dietę kwartalną.

§ 10

1. Walne Zebranie Członków MKZP PO może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zebranie Członków MKZP PO zwołuje Zarząd Kasy co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków MKZP PO zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - Komisji Rewizyjnej,
 - 1/3 liczby członków Kasy,
 - właściwych organów związków zawodowych działających jako organizacje ponad zakładowe w szkołach lub placówkach oświatowych wymienionych w §3 ust.1
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków MKZP PO zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od otrzymania pisemnego wezwania o zwołanie zebrania.
5. Jeżeli Kasa liczy więcej niż 150 członków zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów.

§ 11

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów Kasy wybierani przez członków Kasy i spośród członków Kasy.

2. Jednostki, o których mowa w §3 niniejszego Statutu wybierają po 1 delegacie na Walne Zebranie Delegatów.
3. Postanowienia § 9 ust.4 stosuje się odpowiednio.
4. Zarząd Kasy jest informowany przez podmioty o których mowa w § 3 o dokonanych przez Członków Kasy wyborze Delegata w formie pisemnej najpóźniej na tydzień przed terminem Walnego Zebrania Delegatów Kasy.
5. Emeryta lub rencistę korzystającego z funduszu świadczeń socjalnych danego pracodawcy należy traktować jako członka Kasy u tego pracodawcy.

§ 12

1. Delegat wykonuje swoje prawa i obowiązki do dnia
 - a) zakończenia Walnego Zebrania Delegatów, na które został wybrany
 - b) zrzeczenia się funkcji
 - c) utraty lub wygaśnięcia członkostwa Kasy.

§ 13

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków Kasy należy:

1. uchwalenie Statutu Kasy i wprowadzenie w nim zmian,
2. uchwalenie wysokości wpisowego, miesięcznego wkładu członkowskiego, maksymalnej wysokości pożyczek
3. wybór i odwoływanie członków Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej,
4. zatwierdzenie sprawozdań i bilansów rocznych za okres kadencji,
5. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
6. w razie powstania szkód i strat rozpatrywanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
7. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji Kasy,
8. zatwierdzenie regulaminów Zarządu Kasy, o których mowa w Statucie.

IV. Zarząd

§ 14

1. Zarząd Kasy składa się z 9 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Kasy uprawnionych jest łącznie trzech członków Zarządu Kasy, albo dwóch członków Zarządu, w tym przewodniczący.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz w miesiącu z wyłączeniem stycznia i sierpnia.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

§15

1. Zarząd Kasy prowadzi sprawy Kasy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu Kasy należy:
 - a) przyjmowanie członków Kasy i skreślanie ich z listy oraz opracowanie projektu deklaracji członkowskiej, projektu regulaminu obejmującego sprawy związane z rozliczeniem wkładów byłego członka Kasy, opracowanie projektu regulaminu przyznawania pożyczek obejmującego również wnioski, umowę, sposoby zabezpieczenia spłaty,
 - b) prowadzenie ewidencji członków Kasy,
 - c) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
 - d) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczki, przyznawanie zapomóg i ustalanie ich wysokości,
 - f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji finansowych,
 - g) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - h) zwoływanie Walnych Zebrań Członków Kasy,

- i) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie rocznych sprawozdań finansowych do zatwierdzenia,
- j) reprezentowanie interesów Kasy wobec kierowników zakładów pracy,
- k) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- l) współdziałanie z pracownikami zakładów pracy wyznaczonymi do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej Kasy.

V Komisja Rewizyjna

§ 16

1. Komisja Rewizyjna Kasy składa się z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
4. Członek Komisji Rewizyjnej wykonuje swoje prawa i obowiązki do dnia:
 - upływu kadencji,
 - zrzeczenia się mandatu,
 - odwołania go z tej funkcji z powodu niewłaściwego jej pełnienia,
 - skreślenia z listy członków Kasy.
5. W sytuacji określonej w ust. 4 Zarząd zwołuje Walne Zebranie Delegatów na zasadach określonych w § 10 pkt 2 do 4 w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających.
6. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu Kasy.
7. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów.

§ 17

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu Kasy,

- nadzór nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. MKZP PO w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.

§ 18

1. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków Kasy sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu Kasy.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Zarządu Kasy co najmniej raz na kwartał.
3. W razie stwierdzenia, że Zarząd Kasy nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Kasy, przepisów prawa lub, gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym Komisja Rewizyjna składa do Zarządu wnioski o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Kasy i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

VI. Fundusze Kasy

§ 19

1. Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:
 - a) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy,
 - b) fundusz rezerwowy,
 - c) fundusz zapomogowy.

§ 20

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich w tym istniejących w dotychczasowych PKZP i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Regulaminie Kasy lub uchwałą Walnego Zebrania Członków zapisuje się na imiennym rachunku członka Kasy.
3. Wkłady oraz spłaty pożyczek członków Kasy będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego.

4. Emeryci i renciści przekazują swoje wkłady i raty pożyczki na rachunek bankowy Kasy.

§ 21

1. Fundusz rezerwowy obejmuje istniejące kwoty w dotychczasowych PKZP i powstaje z:

- a) wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do Kasy,
- b) nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich,
- c) odsetek od środków na rachunku bieżącym i rachunku lokat terminowych,
- d) odsetek zasądzonych przez sąd.

2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:

- a) pokrycie szkód i strat nieściągalnych zadłużeń, pokrycie zadłużenia po zmarłym członku Kasy,
- b) odpis na fundusz zapomogowy,
- c) opłatę kosztów manipulacyjnych związanych z prowadzeniem rachunku,
- d) wypłaty diet dla członków Zarządu.

§ 22

1. Fundusz zapomogowy obejmuje istniejące kwoty w dotychczasowych PKZP i powstaje z:

- a) odpisu z funduszu rezerwowego
- b) z dobrowolnych wpłat członków.

2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom Kasy w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny w okresie 6 miesięcy od daty zgonu.

3. Maksymalna wysokość udzielanych zapomóg ustalana jest przez Zarząd MKZP PO.

§ 23

1. Środki pieniężne Kasy przechowywane są na rachunku bankowym.
2. Rachunek bankowy Kasy jest otwierany na wniosek Zarządu Kasy. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tym rachunkiem.

3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem Kasy zatwierdza Zarząd.

§ 24

1. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi Kasy nie jest oprocentowana.

VII. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń.

§ 25

1. Tryb, zasady udzielania i spłacania pożyczek terminowych oraz udzielania zapomóg określa regulamin uchwalony przez Zarząd Kasy będący załącznikiem do niniejszego Statutu

VIII. Likwidacja Kasy

§ 26

1. W razie likwidacji pracodawców lub zmniejszenia liczby członków poniżej dziesięciu Kasa przechodzi w stan likwidacji. Uchwałę o likwidacji podejmuje Walne Zebranie Przedstawicieli MKZP PO.
2. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, rozliczenie zobowiązań i wierzytelności.
3. Uchwała Walnego Zebrania Członków Kasy o Likwidacji Kasy określa skład i liczbę członków Komisji Likwidacyjnej.
4. Z dniem podjęcia Uchwały o likwidacji zaprzestaje się przyjmowanie wkładów członkowskich, wypłat pożyczek, wypłat zapomóg i przyjmowania członków.
5. Na Komisję likwidacyjną przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy.
6. Uchwała o Likwidacji Kasy z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i jej miejsca urzędowania, wezwaniem do spłaty należności oraz wyznaczeniem 3 miesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkim członkom.

7. Likwidacja Kasy powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji. Okres ten nie może przekroczyć terminu likwidacji zakładów pracy.

IX Księgowość Kasy

§ 27

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. MKZP PO w Lubelskim Centrum Ekonomiczno Administracyjnym Oświaty.
2. Rachunkowość Kasy obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

§ 28

1. Rachunkowości Kasy nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej.
2. Obsługę księgowo – finansową prowadzi wieloosobowe stanowisko pracy ds. MKZP PO w Lubelskim Centrum Ekonomiczno Administracyjnym Oświaty.
3. Roczne sprawozdanie finansowe Kasy sporządza i podpisuje główna księgowa Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty, Zarząd Kasy oraz Komisja Rewizyjna.
4. Roczne sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków Kasy

X Postanowienia Końcowe

§ 29

1. Kasa używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu.
2. Nadzór społeczny nad kasą sprawują właściwe organy związków zawodowych.

§ 30

1. Statut niniejszy został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Kasy MKZP PO i wchodzi w życie z dniem