

**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 Kas Zapomogowo Pożyczkowych działających u poszczególnych tzw. „pracodawców oświatowych” w placówkach prowadzonych przez Miasto Lublin na podstawie odnośnych uchwał podjętych przez Zarząd Kasy w Lublinie.
3. Podstawę prawną działalności Kasy w Lublinie, stanowią w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (zwana dalej: „Ustawą”);
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych.
 - 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwana dalej „RODO”).

§ 2

1. Celem Kasy jest gromadzenie środków pieniężnych i udzielanie pomocy materialnej jej członkom na zasadach określonych w niniejszym 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 nieoprocentowanych pożyczek terminowych oraz zapomóg z tytułu śmierci w miarę posiadanych środków.

II. Członkowie Kasy

§ 3

Członkiem Kasy może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w rozumieniu Ustawy, emeryt lub rencista pracodawców jednostek systemu oświaty wymienionych w art. 2

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe wskazanych w załączniku 9 do Statutu, oraz osoba wykonująca pracę zarobkową w rozumieniu ustawy, emeryt lub rencista Lubelskiego Centrum Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty.

§ 4

1. Członek przyjmowany jest do Kasy na podstawie złożonej deklaracji.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd Kasy nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członek Kasy obowiązany jest wpłacić wpisowe w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, w którym złożył deklarację członkowską.
4. Członek Kasy obowiązany jest wpłacać miesięczny wkład członkowski w terminie do końca każdego miesiąca kalendarzowego lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu członkowskiego z wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wypłacanych z tytułu zatrudnienia (zasiłki).
5. Członek Kasy będący emerytem, rencistą lub przebywający na urlopach wychowawczych, bezpłatnych – wpłaca 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 Członków.
7. Członkowie mogą wpłacać miesięczny wkład członkowski w kwocie wyższej niż wynikająca z Uchwały, o której mowa w ust. 6, na podstawie złożonej deklaracji.
8. Członkowie Kasy zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Statutu oraz uchwał i postanowień organów Kasy.
9. Członkowie Kasy zobowiązani są wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej "osobą uprawnioną" i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy.
10. Członkowie Kasy zobowiązani są aktualizować swoje dane osobowe będące w posiadaniu Kasy.

§ 5

Członek Kasy ma prawo:

1. gromadzić wkłady członkowskie w Kasie według zasad określonych w niniejszym 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 Kasy;
5. wybierać i być wybieranym do Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej;
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 do wysokości zgromadzonych wkładów;
8. zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu Kasy;
9. zaznajamiać się z uchwałami organów Kasy, protokołami z posiedzeń organów Kasy, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi Kasy;
10. członek Kasy ma prawo do uzyskania informacji telefonicznej o stanie swojego konta (wkłady, zadłużenia) po podaniu swojego numeru PESEL.

§ 6

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

§ 7

1. Skreślenie z listy członków Kasy następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na żądanie członka Kasy, złożone w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
 - 2) w razie ustania zatrudnienia (z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę);
 - 3) w razie śmierci członka Kasy;
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków Kasy:
 - 1) na skutek niedopełnienia przez członka Kasy obowiązku wpłacania miesięcznego wkładu członkowskiego w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków lub niewyrażenia zgody na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 2) w razie nieprzestrzegania postanowień Statutu Kasy oraz uchwał organów Kasy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków Kasy jest doręczana członkowi Kasy wraz z uzasadnieniem.
4. Członkowie Kasy skreśleni z listy członków na własne żądanie lub z urzędu mogą być ponownie przyjęci decyzją Zarządu Kasy po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji i wpłacenia wpisowego o ile spełniają przesłanki członkostwa w Kasie.
5. Osobom skreślonym z listy członków Kasy a w przypadku śmierci członka Kasy – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia ustania członkostwa, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W razie ustania członkostwa członka Kasy posiadającego zadłużenie wobec Kasy, zadłużenie to jest pokrywane w pierwszej kolejności z wkładów członkowskich.
7. Jeżeli były członek Kasy lub inna osoba uprawniona nie odbiorą wkładów w tym terminie, Zarząd Kasy – po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy członków Kasy przenosi niepodjęte wkłady na fundusz rezerwowy.
8. Opłaty bankowe zwrotu wkładów członkowskich ponosi członek Kasy.
9. Jeżeli członek Kasy w momencie wypisu posiada zadłużenie, spłata pożyczki musi zostać uregulowana na pisemne podanie o spłacie pozostałego zadłużenia.
10. Członek Kasy (na swój wniosek) może pokryć zadłużenie ze swoich wkładów członkowskich, jeżeli jego wkład członkowski przewyższa zadłużenie.

§ 8

1. Członkowie Kasy, których stan wkładów osiągnął (w dniu złożenia wniosku) co najmniej 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto, mogą wycofać od 10% do 50% swoich wkładów, jeżeli została spłacona pożyczka.
2. Wniosek o częściową wypłatę wkładu członkowskiego stanowi załącznik nr 7 Statutu.
3. Wniosek o przebieganie wkładu na poczet zadłużenia stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

III. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń Kasy

§ 9

1. Kasa udziela pożyczek długoterminowych na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.
2. Pożyczki udzielane członkom Kasy są nieoprocentowane.
3. Członek Kasy nabywa prawo do otrzymania pożyczki po wniesieniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów członkowskich.
4. Miesięczne wkłady członkowskie wpłacane są w formie:
 - 1) wpłaty własnej,
 - 2) potrącenia z listy płac.
5. Członkowie Kasy na własne życzenie mogą wносить wyższe miesięczne wkłady.
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
7. Szczegóły dotyczące udzielania pożyczki, terminu i formy spłaty pożyczki oraz wkładu, określa umowa o przyznanie pożyczki.
8. Członkom Kasy będącymi osobami wykonującymi pracę zarobkową, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego oraz wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej oraz wniosku o udzielenie pożyczki.
9. Po podpisaniu decyzji o przyznaniu pożyczki przynajmniej przez trzech członków Zarządu, wykaz osób, którym przyznano pożyczki przekazuje się do realizacji pracownikom wieloosobowego stanowiska pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Lublinie w Lubelskim Centrum Ekonomiczno- Administracyjnym Oświaty.
10. Wypłata pożyczek następuje w połowie miesiąca, nie później niż do dwudziestego dnia miesiąca na rachunek osobisty członka Kasy, obciążając kosztami przelewu członka Kasy. Dla członków nieposiadających rachunku płatniczego przewidziana jest wypłata pożyczki w formie autowypłaty w placówce banku lub innego podmiotu prowadzącego rachunek płatniczy Kasy.
11. Jeżeli możliwości finansowe Kasy nie pozwalają na przyznanie wszystkich wnioskowanych pożyczek, wnioski z nieprzyznanymi pożyczkami przechodzą do rozpatrzenia w następnym miesiącu.
12. Członek Kasy może dokonać spłaty pożyczki we wcześniejszym terminie niż wynika to z ustalonego okresu spłaty zadłużenia.
13. Emeryci i renciści oraz osoby, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy Kasy.
14. Osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i związanych z rodzicielstwem mogą otrzymywać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
15. Zabezpieczeniem pożyczki udzielonej przez Zarząd Kasy jest;
 - 1) poręczenie dwóch poręczycieli spośród członków Kasy,
 - 2) wkład własny zgromadzony na koncie

§ 10

1. Wysokość udzielanych pożyczek nie może przekroczyć 2,5-krotnych wkładów członka Kasy, lecz nie więcej niż maksymalna kwota pożyczki uchwalona przez Walne Zebranie Członków
2. Członek nabywa uprawnienia do uzyskania pożyczki po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
3. Warunkiem uzyskania nowej pożyczki jest spłata całości zadłużenia.

§ 11

1. Wniosek oraz umowa o udzielenie pożyczki, winny być złożone na właściwych formularzach (załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszego Statutu).
2. Wnioski o udzielenie pożyczki Zarząd Kasy rozpatruje w ciągu 30 dni od złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu i wymogów formalnych.
3. Wniosek i umowa pożyczki wymagają formy pisemnej.
4. Tabelę wysokości przyznawanych pożyczek w zależności od posiadanych wkładów członkowskich, określono w załączniku nr 2 do Statutu.

IV. Poręczyciele

§ 12

1. Ustala się następujące zasady poręczeń:
 - a) w przypadku, gdy kwota pożyczki jest równa lub niższa od kwoty wkładów poręczenia nie są wymagane;
 - b) w przypadkach, w których kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładów członkowskich poręczyciele potwierdzają swoim podpisem udzielenie poręczenia. Zgodność podpisu potwierdza pracodawca (pieczętka placówki, podpis dyrektora lub głównego księgowego).
 - c) Poręczyciele muszą wyrazić zgodę na potrącanie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego poręczonej pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika.
 - d) Poręczyciel może jednocześnie być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
2. W przypadku udokumentowanych zdarzeń losowych, na wniosek dłużnika, Zarząd Kasy może odroczyć spłatę pożyczki do trzech miesięcy lub rozłożyć ją na większą ilość rat.
3. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka Kasy, wniosek o przesunięciu terminu spłaty pożyczki musi zawierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki.
4. W razie skreślenia z listy członków, zadłużenie wobec Kasy, potrącane jest z wkładów członkowskich. Przy braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładów członkowskich pozostała część długu podlega spłacie na zasadach ustalonych w umowie o przyznanie pożyczki.
5. W razie śmierci członka Kasy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zadłużenie to po pomniejszeniu o wkłady członka winno być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
6. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy objętego działaniem Kasy, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka Kasy;
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.

V. Organy kasy

§ 13

1. Organami Kasy są:
 - 1) Walne Zebranie Członków Kasy;
 - 2) Zarząd Kasy;
 - 3) Komisja Rewizyjna Kasy.
2. Organy Kasy pochodzą z wyboru.
3. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej 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. Walne zebranie członków może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu Kasy, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu Kasy;
6. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - 1) odwołania członka;
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
 - 3) skreślenia członka z listy członków Kasy.
7. Członkowie organów Kasy wykonują swoje zadania społecznie i nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.
8. Organy Kasy mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 14

1. Walne Zebranie Członków Kasy może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zebranie Członków Kasy zwołuje Zarząd Kasy co najmniej raz w roku w terminie do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków Kasy zwołuje Zarząd, w razie potrzeby lub na pisemny wniosek:
 - 1) komisji rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków kasy;
 - 3) właściwych organów związków zawodowych działających jako organizacje ponadzakładowe w szkołach lub placówkach oświatowych wymienionych w § 3 Statutu.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków 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.
5. Jeżeli Kasa liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Przedstawicieli.
6. Do Walnego Zebrania Przedstawicieli stosuje się odpowiednio przepisy Statutu o Walnym Zebraniu Członków.
7. Zebrania Zarządu Kasy oraz Walne Zebrania Przedstawicieli odbywają się stacjonarnie w wyznaczonych miejscach.

§ 15

1. Delegaci na Walne Zebranie Przedstawicieli Kasy wybierani są spośród członków Kasy danej jednostki.
2. Jednostki, o których mowa w § 3 niniejszego Statutu wybierają po jednym przedstawicielu na Walne Zebranie Kasy.
3. Postanowienia § 13 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Zarząd Kasy jest informowany przez podmioty, o których mowa w § 3 o dokonanych przez Członków Kasy wyborze przedstawiciela w formie pisemnej, najpóźniej na tydzień przed terminem Walnego Zebrania Przedstawicieli Kasy.

§ 16

1. Przedstawiciel wykonuje swoje prawa i obowiązki do dnia:
 - 1) zakończenia Walnego Zebrania Przedstawicieli, na które został wybrany;
 - 2) zrzeczenia się funkcji;
 - 3) utraty lub wygaśnięcia członkostwa w Kasie.

§ 17

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków Kasy należy:
 - a) uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian;
 - b) uchwalenie wysokości wpisowego, minimalnego miesięcznego wkładu członkowskiego, maksymalnej wysokości pożyczek oraz zapomogi z tytułu śmierci;
 - c) wybór i odwoływanie członków Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej;
 - d) zatwierdzenie sprawozdań i bilansów rocznych w okresie kadencji;
 - e) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - f) w razie powstania szkód i strat rozpatrywanie przyczyn ich powstania oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - g) podjęcie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji Kasy;
 - h) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej Kasy w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawców;
 - i) podjęcie uchwały o przekształceniu.

VI. Zarząd

§ 18

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

§ 19

1. Zarząd prowadzi sprawy Kasy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu Kasy należy:
 - 1) przyjmowanie członków i skreślanie ich z listy oraz opracowanie projektu deklaracji członkowskiej, projektu regulaminu przyznawania pożyczek, obejmującego również wnioski, umowę, sposoby zabezpieczenia spłaty;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczki, przyznawanie zapomóg z tytułu śmierci najbliższego członka rodziny i ustalanie ich wysokości;
 - 5) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat, oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
 - 6) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 7) zwoływanie walnych zebrań członków kasy;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust.1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 9) składanie Walnemu Zebraniu Członków Kasy sprawozdań z działalności bieżącej, oraz przedstawianie rocznych sprawozdań finansowych wraz z protokołem z kontroli działalności Kasy, sporządzonym przez Komisję Rewizyjną, do zatwierdzenia;
 - 10) reprezentowanie interesów Kasy wobec pracodawców;
 - 11) reprezentowanie Kasy na zewnątrz;
 - 12) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
 - 13) współdziałanie z pracownikami Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wyznaczonymi do prowadzenia obsługi księgowej i prawnej Kasy;
 - 14) opiniowanie projektów uchwał w przedmiocie uchwalenia lub zmiany Statutu, wnoszonych Walnemu Zebraniu Członków przez podmioty inne niż Zarząd;
 - 15) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
 - 16) podjęcie uchwały o likwidacji Kasy w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy.
 - 17) współdziałanie ze związkami zawodowymi;
3. W sprawach dotyczących członkostwa Kasy i pożyczek decyzje Zarządu są ostateczne.

VII. Komisja Rewizyjna

§ 20

1. Komisja Rewizyjna 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. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu Kasy.
5. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

§ 21

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) ochrona mienia Kasy;
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu Kasy i innych uchwał organów Kasy;
 - 3) nadzór nad terminowym prowadzeniem obsługi księgowej przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Lublinie w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty;
 - 4) przedkładanie na Walnym Zebraniu Członków sprawozdania ze swojej działalności oraz ustosunkowanie się do działalności Zarządu.
 - 5) kontrola działalności Kasy co najmniej raz na kwartał i sporządzenie protokołu z tej kontroli.
2. W razie stwierdzenia, że Zarząd Kasy nie przestrzega przepisów prawa lub, gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu Kasy lub zasadami współżycia społecznego, Komisja Rewizyjna składa do Zarządu wnioski o zwołanie w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Kasy i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

VIII. Fundusze Kasy

§ 22

1. Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:
 - 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy;
 - 2) fundusz rezerwowy;
 - 3) fundusz zapomogowy.

§ 23

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie wnoszone są co miesiąc w wysokości określonej w odrębnej uchwale Walnego Zebrania Członków Kasy.
3. Wkłady zapisuje się na imiennym rachunku członka Kasy.
4. Emeryci i renciści przekazują swoje wkłady i raty pożyczki na rachunek bankowy Kasy.

§ 24

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do Kasy;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od środków na rachunku bieżącym i rachunku lokat terminowych;
 - 4) odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 5) darowizn, spadków i zapisów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:
 - 1) pokrycie szkód i strat nieściągalnych zadłużeń, pokrycie zadłużenia po zmarłym członku kasy;

- 2) odpis na fundusz zapomogowy;
- 3) opłatę kosztów manipulacyjnych związanych z prowadzeniem rachunku.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 2 lat od przeniesienia na fundusz. Po tym okresie nieopbrane przez członków wkłady przechodzą na własność Kasy.

§ 25

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
 - 1) odpisu z funduszu rezerwowego;
 - 2) dobrowolnych wpłat członków.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg z tytułu śmierci najbliższego członka rodziny (tj.: rodziców, męża, żony, dziecka) - w okresie 6 miesięcy od dnia śmierci
3. Maksymalna wysokość udzielanej zapomogi ustalana jest przez Zarząd Kasy w zależności od możliwości finansowych Kasy.
4. Wniosek o zapomogę stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§ 26

1. Środki pieniężne Kasy przechowywane są na rachunku płatniczym.
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.

§ 27

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi Kasy jest nieoprocentowana.

IX. Pozostałe postanowienia.

§ 28

1. Zarząd Kasy realizuje cele statutowe Kasy poprzez udzielanie świadczeń zwrotnych i bezzwrotnych swoim członkom.
2. Świadczeniem bezzwrotnym jest zapomoga i częściowa wypłata wkładu członkowskiego, zaś świadczeniem zwrotnym pożyczka.

X. Likwidacja Kasy

§ 29

1. W razie likwidacji pracodawców lub zmniejszenia liczby członków poniżej dziesięciu, Kasa przechodzi w stan likwidacji. Uchwałę o likwidacji podejmuje Walne Zebranie Członków Kasy bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków.
2. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, rozliczenie zobowiązań i wierzytelności.

3. Uchwała Walnego Zebrania Członków Kasy o likwidacji Kasy określa w szczególności skład i liczbę członków komisji likwidacyjnej, oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek, wypłat zapomóg i przyjmowania członków.
5. Na Komisję Likwidacyjną przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy.
6. Uchwałę 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.

XI. Księgowość Kasy

§ 30

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości 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.

§ 31

1. Rachunkowości Kasy nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w Kasie o ile osoba ta została wyznaczona.
2. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno - Administracyjne Oświaty.
3. Roczne sprawozdanie finansowe Kasy podpisuje Główna Księgowa Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty, Zarząd Kasy oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy, protokół z której dołącza się do sprawozdania finansowego.

XII. Przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych

§ 32

1. Kasa zapewnia przetwarzanie danych zgodnie z art 5 RODO.
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Kasę wyłącznie w celu:
 - 1) realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w Kasie;
 - 2) gromadzenia wkładów członkowskich;
 - 3) udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek;

- 4) udzielania pomocy materialnej w formie zapomogi z tytułu śmierci najbliższego członka rodziny;
- 5) dochodzenia praw i roszczeń;
3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona przez:
 - 1) członka Kasy w formie oświadczenia zawartego w deklaracji członkowskiej;
 - 2) osobę uprawnioną w formie oświadczenia zawartego w deklaracji członkowskiej;
 - 3) poręczyciela w formie oświadczenia zawartego w załączniku do umowy pożyczki.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach dotyczących bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
5. Kasa decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, zgodnie z art. 32 RODO.
7. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Kasę, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez Zarząd Kasy.
8. Kasa prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
9. Kasa zobowiązana jest do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
10. Kasa zobowiązana jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
11. Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty niezwłocznie informuje Kasę w zakresie związanym z realizacją jej zadań o:
 - 1) przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
12. Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty udziela Kasie informacji o każdym przypadku naruszenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w ciągu 72 godzin od powzięcia informacji o incydencie).
13. Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty umożliwia Kasie lub podmiotom przez nią wskazanym, w miejscach, w których są przetwarzane dane osobowe w zakresie związanym z realizacją zadań Kasy, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
14. W przypadku powzięcia wiadomości o rażącym naruszeniu przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych lub z umowy, Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty umożliwi Kasie lub podmiotom przez nie wskazanym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 13.

XIII. Zasady uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian

§ 33

1. Uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian należy do właściwości Walnego Zebrania Członków Kasy.
2. Projekty uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany Statutu może przedkładać Walnemu Zebraniu Członków Kasy:
 - 1) Zarząd;
 - 2) grupa co najmniej 100 członków Kasy lub 10 przedstawicieli, o których mowa w § 14 ust. 5 Statutu;
3. Projekty uchwał o których mowa w ust. 2 winny zawierać pisemne uzasadnienie stanowiące załącznik do projektu.
4. Projekty uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany Statutu wnoszone przez podmiot, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powyżej są wnoszone Walnemu Zebraniu Członków za pośrednictwem Zarządu, nie później niż 60 dni przed dniem Walnego Zebrania Członków i podlegają zaopiniowaniu przez Zarząd.
5. Uchwały w sprawie przyjęcia Statutu lub jego zmiany zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Walnego Zebrania Członków.

XIV. Postanowienia Końcowe

§ 34

1. Kasa używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy, adresu i numeru telefonu oraz pieczętki z numerem REGON.
2. Kontrolę nad Kasą sprawują organizacje związkowe.

§ 35

Statut niniejszy został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Kasy i wchodzi w życie z dniem 24 października 2023 r.

Załączniki do Statutu

1. Deklaracja członkowska
2. Tabela wysokości pożyczek
3. Wniosek o pożyczkę
4. Umowa pożyczki
5. Wniosek o przebieganie wkładów
6. Wniosek o zapomogę losową
7. Wniosek o % wypłacenie wkładów
8. Wniosek o skreślenie z listy członków kasy
9. Jednostki obsługiwane przez MKZP PO

