

# STATUT

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

Na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666), zwanej dalej ustawą, uchwała się Statut w brzmieniu jak poniżej:

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa organizacji brzmi: Międzyzakładowa 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: MKZP.
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. Siedziba Kasy mieści się w Suwałkach przy ul. Kościuszki 120.
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. Pracodawca jest zobowiązany udzielać Kasie niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ust. 1 ustawy.
10. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 9, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a Zarządem.
11. Środki pieniężne Kasy znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym.
12. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.

13. Kasa ma prawo przyjmować darowizny, spadki lub zapisy na zasilenie funduszu rezerwowego.
14. Za zobowiązania Kasy odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
15. Kasa jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
16. Kontrolę nad Kasą sprawują działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe.
17. Zarząd reprezentuje interesy Kasy w stosunkach zewnętrznych.

## § 2

### Członkowie Kasy

1. Członkiem Kasy może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową, w jednostce organizacyjnej, zwłaszcza systemu oświaty, dla której organem prowadzącym jest Miasto Suwałki.

Przejsie na emeryturę lub rentę nie pozbawia praw członkowskich w Kasie.

2. W przypadku zgłoszenia woli członkostwa w Kasie osób z innych jednostek niż wskazane w ust. 1, konieczne jest podpisanie umowy określającej szczegółowe warunki świadczonej Kasie pomocy, wynikającej z umowy wskazanej w § 1 ust. 10.
3. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy.
4. Członkowie przyjmowani są w poczet Kasy na podstawie złożonej deklaracji, której wzór określa Zarząd.
5. Uchwałę o przyjęciu członka podejmuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
6. W przypadku przyjęcia członka Kasy z innego zakładu pracy zachowuje on staż członkowski, jeżeli nastąpi przekazanie jego dotychczasowych wkładów na konto Kasy.
7. Obowiązki członka Kasy:
  - 1) wpłacić wpisowe w kwocie ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów,
  - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski w zadeklarowanej kwocie:
    - a) podstawowy w kwocie ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów,
    - b) zwiększony – bez ograniczenia górnej granicy,
  - 3) aktualizować deklarację przystąpienia do MKZP, w przypadku zmiany:
    - a) danych osobowych,
    - b) kwoty wkładów,
    - c) osoby uprawnionej do odebrania wkładów na wypadek śmierci,
    - d) zmiany pracodawcy,
  - 4) dbać o rozwój Kasy i usprawnienie jej pracy,
  - 5) zapoznać się i przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień organów Kasy,
  - 6) wpłacać roczną dodatkową opłatę ustaloną przez Walne Zebranie Delegatów na fundusz pomocniczy w sytuacji braku partycypacji pracodawcy w kosztach obsługi Kasy (nie dotyczy członków Kasy zatrudnionych w jednostkach dla których organem

prowadzącym jest Miasto Suwałki, a także emerytów i rencistów bez względu na organ prowadzący),

- 7) w przypadku deklaracji dobrowolnej wpłaty na fundusz zapomogowy uiszczać dodatkową opłatę w terminie i kwocie ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów,
- 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 w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 9) w przypadku emeryta, rencisty - wpłacać swoje wkłady w kasie banku lub przekazać na rachunek bankowy w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 10) przestrzegać postanowień Statutu Kasy oraz uchwał organów Kasy,
- 11) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć zgodę tej osoby na przetwarzanie danych osobowych w formie oświadczenia,
- 12) przekazać Zarządowi swój adres e-mail oraz dokonywać jego bieżącej aktualizacji.

#### 8. 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, o ile Kasa posiadać będzie środki na ich udzielenie,
- 4) brać czynny udział w obradach walnego zebrania delegatów,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu Kasy,
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów Kasy, protokołami z posiedzeń organów Kasy, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

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

- 1) osobom wykonującym pracę zarobkową wysyła się na adres mailowy pracodawcy,
- 2) emeryci i renciści odbierają informacje w siedzibie Kasy lub uzgadniają telefonicznie.

#### 10. Skreślenie z listy członków Kasy następuje:

- 1) na wniosek 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 okres 1 roku (od momentu braku operacji księgowej na indywidualnej kartotece).

#### 11. Osobie skreślonej z listy członków Kasy, a w przypadku śmierci członka Kasy – osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia skreślenia z listy członków. W wyjątkowych sytuacjach (braku środków) zwrot wkładów następuje w miarę możliwości finansowych Kasy.

12. Po śmierci członka Kasy Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
13. W przypadku kiedy były członek Kasy lub osoba uprawniona do odbioru wkładu członkowskiego 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 oraz osoby uprawnionej do odbioru wkładu członkowskiego podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy Kasy.
14. Zwrot wkładów osobom skreślonym z listy członków Kasy, a w przypadku śmierci członka Kasy - osobie uprawnionej, następuje w formie przelewu na wskazane konto bankowe.
15. 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.
16. W przypadku emerytów i rencistów, którzy wpłacają miesięczne wkłady członkowskie indywidualnie, dopuszcza się możliwość uiszczenia wkładów z góry za kwartał, półrocze lub cały rok.
17. 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.
18. 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.
19. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 16 i ust. 17 wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych udzielania świadczeń zgodnie z § 8.
20. Członkowie Kasy, którzy zgromadzili wkłady powyżej 3000,00 zł, a nie posiadają zadłużenia z tytułu pożyczki długo lub krótkoterminowej mogą złożyć pisemny wniosek o wycofanie części wkładów, czyli dowolną kwotę ponad 3000,00 zł.
21. Członkowie, którzy zgromadzili wkłady powyżej 3000,00 zł, a posiadają zadłużenie z tytułu pożyczki długo lub krótkoterminowej mogą złożyć pisemny wniosek o wycofanie części wkładów, czyli dowolną kwotę ponad 3000,00 zł pod warunkiem, że stan posiadanych wkładów zabezpiecza posiadane zadłużenie.
22. 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.
23. Członkowie, którzy zgromadzili wkłady członkowskie powyżej 3000,00 zł mogą złożyć pisemny wniosek o przeksięgowanie nadwyżki wkładów w poczet posiadanego zadłużenia (na koncie członka musi pozostać min. 3000,00 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. Uchwały organów Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. Organy Kasy mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
6. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
7. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.
9. W trakcie kadencji członek organu Kasy może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu Kasy, którego jest członkiem, a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu Kasy. W sytuacji odwołania członka organu Kasy, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie ustania stosunku pracy przeprowadzane są wybory uzupełniające.
10. Członkowie Organów Kasy nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

## § 4

### **Walne Zebranie Delegatów**

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Delegatów jest zwoływane przez Zarząd co najmniej raz w roku.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwoływane jest w terminie wskazanym w odrębnych przepisach.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
  - 1) Komisji Rewizyjnej,
  - 2) 1/3 liczby członków Kasy,
  - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad Kasą.
5. W walnym zebraniu delegatów uczestniczą delegaci wybrani w zakładzie pracy (według zasad przyjętych w zakładzie pracy) w proporcji 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.

6. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają zwykłą większością głosów.
7. 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 finansowych,
  - 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 oraz innych opłat,
  - 7) ustalania zasad tworzenia funduszu zapomogowego Kasy,
  - 8) ustalanie zasad tworzenia funduszu pomocniczego Kasy,
  - 9) podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji Kasy,
  - 10) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej Kasy w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
  - 11) podjęcie uchwały o przekształceniu.
8. Z obrad Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
9. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości Zwołania Walnego Zebrania Delegatów w Kasie (na przykład w okresie obowiązywania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego) 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.
10. Członek Kasy ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
11. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów staje się skuteczna z dniem:
  - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
  - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę Walnego Zebrania Delegatów.

## § 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 obecnych 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.
7. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
  - 1) przyjmowania kandydatów na członka Kasy oraz skreślenia ich z listy,
  - 2) prowadzenia ewidencji członków Kasy,
  - 3) przyznawania pożyczek i ustalania okresów ich spłaty,
  - 4) podejmowania decyzji w sprawach zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
  - 5) udzielania zapomóg,
  - 6) ustalania górnej wysokości pożyczek i zapomóg udzielanych w Kasie oraz warunków i okresów ich spłacania,
  - 7) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
  - 8) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości Kasy przez pracodawcę,
  - 9) informowania członków Kasy, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków Kasy do tych informacji,
  - 10) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności Kasy,
  - 11) zwoływania Walnych Zebrań Delegatów,
  - 12) składania Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej,
  - 13) przedkładania Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności Kasy sporządzonym przez Komisję Rewizyjną,
  - 14) sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 15) ustalania wzorów druków i formularzy stosowanych w działalności Kasy,
  - 16) reprezentowania interesów Kasy wobec pracodawcy,

- 17) ustosunkowywania się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - 18) współdziałania z podmiotem sprawującym kontrolę nad Kasą,
  - 19) współdziałania z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej Kasy,
  - 20) podjęcia uchwały o likwidacji Kasy w przypadku niepodjęcia uchwały przez Walne Zebranie Delegatów,
  - 21) składania wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów,
  - 22) inwestowania wolnych środków zgromadzonych na rachunku Kasy jedynie w bezpieczne produkty (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowała ona utraty płynności Kasy,
  - 23) 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 może podjąć decyzję kierując się przepisami prawa oraz opierając się na zasadach jawności działania i wzajemnej pomocy.

## § 6

### **Komisja Rewizyjna**

1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z trzech członków.
2. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
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.



### **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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Górne wysokości pożyczek i okresy ich spłacania ustala Zarząd.
6. Członkowie Kasy niewnoszący miesięcznych wkładów systematycznie i według kwot określonych w statucie, mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów.
7. W uzasadnionych przypadkach wydarzeniami losowymi, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli, Zarząd może podjąć decyzję o:
  - 1) zawieszeniu spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 2) obniżeniu rat pożyczki.Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki i obniżenie rat pożyczki powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
8. Pożyczka krótkoterminowa nie może przekroczyć wysokości wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką długoterminową.
9. 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.
10. Udzielane pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
11. Spłata pierwszej raty pożyczki następuje od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.
12. Rata za dany miesiąc jest wymagalna w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.
13. W przypadku zatrudnienia na czas określony termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.
14. Kolejna pożyczka może zostać udzielona tylko po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.
15. Istnieje możliwość spłaty pożyczki w szybszym terminie.
16. Wnioski o udzielenie pożyczek Zarząd rozpatruje wg kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
17. W wyjątkowych sytuacjach losowych członek Kasy może złożyć podanie o przyznanie pożyczki poza kolejnością.
18. 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.

19. 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.
20. Prawidłowo wypełniony wniosek powinien zawierać:
  - 1) czytelnie wpisane imię i nazwisko wnioskodawcy i poręczycieli,
  - 2) dokładne adresy do korespondencji wnioskodawcy i poręczycieli,
  - 3) kwotę pożyczki wyrażoną cyfrowo i słownie,
  - 4) potwierdzenie pieczęcią placówki i imienną pieczęcią 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) osoby wykonujące pracę zarobkową, 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.
21. Osoby upoważnione do stwierdzenia własnoręczności podpisu oraz potwierdzenia zatrudnienia wskazuje Zarząd w uchwale.
22. Wypłata pożyczki jest dokonywana na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.
23. Wniosek o pożyczkę/Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej z zastrzeżeniem ust.24.
24. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne), Zarząd może zdecydować o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę/umowy pożyczki (dokumentowej i/lub elektronicznej).
25. Jeżeli możliwości finansowe Kasy nie dopuszczają na przyznanie wszystkich wnioskowanych pożyczek, wnioski z nieprzyznanymi pożyczkami przechodzą do rozpatrzenia na następnym miesiącu i są rozpatrywane w pierwszej kolejności.
26. Wnioski o pożyczkę można składać na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Zarządu.
27. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka Kasy, w przypadku gdyby członek Kasy nie spłacił zadłużenia w terminie.
28. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być tylko członek Kasy z wyłączeniem emerytów i rencistów.
29. Poręczycielami nie mogą być członkowie Kasy, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i korzystający z bezpłatnego urlopu.

30. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa Kasa, 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.
31. Członek Kasy może być poręczycielem równocześnie nie więcej niż czterech pożyczek.
32. Zarząd może odmówić udzielenia pożyczki lub udzielić pożyczki w mniejszej wysokości:
- 1) jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki,
  - 2) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
33. Zakazuje się udzielania pożyczek, członkom Kasy będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
34. Członkom Kasy mającym zajęcia komornicze udziela się pożyczek do wysokości wkładu.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.
41. 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.

42. Z Kasy nie może wypisać się osoba, która jest poręczycielem pożyczki – przed jej spłatą. Zarząd dopuszcza taką możliwość wówczas, gdy poręczona pożyczka znajdzie odpowiednie zabezpieczenie we wkładach pożyczkobiorcy lub, gdy osoba znajdzie na swoje miejsce innego poręczyciela.
43. W przypadku śmierci poręczyciela, Zarząd w terminie 30 dni od powzięcia informacji o tym fakcie wzywa pożyczkobiorcę do wskazania innego poręczyciela.
44. Pożyczkobiorca, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w ust. 45, zobowiązany jest do przedstawienia nowego poręczyciela w terminie 30 dni od otrzymania wezwania.
45. Jeżeli kwota zadłużenia pożyczkobiorcy jest mniejsza od jego wkładów, Zarząd może odstąpić od żądania przedstawienia nowego poręczyciela w miejsce poręczyciela zmarłego pod warunkiem przedstawienia przez pożyczkobiorcy pisemnej zgody pozostałego poręczyciela.
46. 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,
  - 4) fundusz pomocniczy.
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 przeksięgowuje 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 dodatkowych i 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. Kwotę na fundusz zapomogowy ustala Walne Zebranie Delegatów.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie pomocy finansowej w postaci zapomóg losowych, 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 losowa może być przyznana osobie uprawnionej, która poniosła wydatki w szczególności na skutek następujących przypadków:
  - 1) z tytułu długotrwałej i przewlekłej choroby członka Kasy,
  - 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 o którym mowa w ust. 7, 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 długotrwałą i 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 zapomogi 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. Kwoty zapomóg określa Zarząd.

15. 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.

16. 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) darowizn, spadków lub zapisów.

2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz w wysokości do 10 % wartości funduszu rezerwowego na odpis na fundusz zapomogowy realizowany na koniec roku obrotowego.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielom w ciągu 1 roku od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie niepobrane przez członków lub osoby uprawnione wkłady przechodzą na własność Kasy.

## § 13

### **Fundusz pomocniczy**

1. Fundusz pomocniczy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z opłat dodatkowych wnoszonych przez członków Kasy zatrudnionych w jednostkach, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto Suwałki, i innych wpływów określonych w statucie.
2. Kwotę na fundusz pomocniczy ustala uchwała Walnego Zebrania Delegatów.
3. Kwota potrącana na fundusz pomocniczy może być waloryzowana, na podstawie uchwały Walnego Zebrania Delegatów.
4. Z funduszu pomocniczego pokrywane są koszty bieżącego funkcjonowania Kasy nieujęte w umowie zawartej między pracodawcą a Kasą, na których pokrywanie nie zgadza się pracodawca (tj. opłat z tytułu prowizji i za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego, opłat pocztowych, opłat związanych z użytkowaniem programu komputerowego do obsługi Kasy, kosztów zakupu materiałów biurowych, wydawnictw fachowych, kosztów szkolenia członków zarządu, komisji rewizyjnej i pracownika obsługującego Kasę z zakresu zasad działania Kasy, a także innych kosztów i wydatków, o których zdecyduje Zarząd).
5. Koszty bieżącego funkcjonowania Kasy z funduszu pomocniczego – realizowane są poprzez dodatkowe potrącenia na listach płac na rzecz Kasy za uprzednią zgodą pracownika – członka Kasy lub poprzez indywidualne wpłaty na rachunek bankowy Kasy.

## § 14

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych w Kasie jest Kasa reprezentowana przez Zarząd.
2. Przetwarzanie przez Kasę danych osobowych związanych z członkostwem w Kasie, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka Kasy lub osoby uprawnionej.



3. Członek Kasy w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych.
4. Członek Kasy zobowiązany jest przedłożyć Zarządowi w terminie 7 dni przy składaniu deklaracji członkowskiej oświadczenie osoby uprawnionej (lub oświadczenie osób uprawnionych gdy jest ich kilka) do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych.
5. Kasa może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
6. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
7. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
8. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 13 ust. 2. Statutu.
9. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa odrębna Polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

## § 15

### **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. Zarząd ustala zasady (politykę) rachunkowości Kasy i plan kont wraz z komentarzem.
5. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
6. Rachunkowości Kasy nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji Likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w Kasie.
7. Obrotu gotówkowego w Kasie nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość Kasy.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w Kasie, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.

9. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

## § 16

### **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. Walne zebranie delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji Kasy z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Delegatów uchwały o likwidacji Kasy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd.
5. Celem likwidacji Kasy jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji Kasa zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
7. 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.
8. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
9. 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.
10. Likwidacja Kasy powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
11. Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, Komisja Likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

## § 17

### **Forma czynności**

O ile Statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności – o których mowa w Statucie – mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej (w rozumieniu art. 78<sup>1</sup> k.c.) lub w formie dokumentowej (w rozumieniu art. 77<sup>2</sup> k.c.).

## § 18

### **Postanowienia końcowe**

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