

## **STATUT**

### *Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie*

#### **Rozdział I**

##### ***Postanowienia ogólne***

###### **§ 1.**

Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej Kasą, działa przy Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.

###### **§ 2.**

Siedzibą Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej jest Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie przy ulicy Targowej 20.

###### **§ 3.**

Kasa działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, Nr 100, poz. 1080, Nr 128, poz. 1405, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, Nr 153, poz. 1271, Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 63, poz. 590, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2008 r. Nr 90, poz. 562),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładzie pracy (Dz.U. z 1992 r. Nr 100, poz. 502),
3. niniejszego statutu.

###### **§ 4.**

Celem działania Kasy jest udzielanie wszystkim członkom pomocy materialnej w formie pożyczek długo i krótkoterminowych a w miarę posiadanych środków również zapomóg losowych (tzw. zasiłków z tytułu śmierci członków rodziny).

###### **§ 5.**

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana przez Kasę są nieoprocentowane.

###### **§ 6.**

Zarządzanie funduszami należy do władz Kasy.

#### **Rozdział II**

##### ***Członkowie Kasy***

###### **§ 7.**

Kasa zrzesza pracowników Jednostek organizacyjnych gminy Sulejów oraz Domu Dziecka w Sulejowie i Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulejowie.

###### **§ 8.**

Członkiem Kasy może być każdy czynny pracownik, emeryt i rencista jednostek wymienionych w § 7.

### **Rozdział III** ***Prawa i obowiązki członków***

#### **§ 9.**

1. Członkowie przyjmowani są do Kasy na podstawie złożonej pisemnej deklaracji zgody.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd Kasy nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Zarząd Kasy w miarę posiadanych możliwości jest obowiązany sprawdzić wiarygodność kandydata na członka Kasy przez przyjęcie oświadczenia o możliwości spłaty zaciągniętej pożyczki.
4. Uchwała Zarządu Kasy w sprawie przyjęcia lub odrzucenia deklaracji zgody jest ostateczna.

#### **§ 10.**

Członkowie Kasy wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie.

#### **§ 11.**

Obowiązki członka Kasy:

1. wpłacić wpisowe,
2. wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,
3. przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał organów Kasy.

#### **§ 12.**

Członek Kasy ma prawo:

1. korzystać z pożyczek,
2. w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi (§ 4),
3. brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków,
4. wybierać i być wybieranym do Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej Kasy.

#### **§ 13.**

Uprawnienia określone w § 12 ust. 3 i 4 członek Kasy nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków Kasy. Pozostałe uprawnienia określone w § 12 ust. 1 i 2 członek Kasy nabywa po wpłaceniu wpisowego i sześciu kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

### **Rozdział IV** ***Skreślenia z listy członków***

#### **§ 14.**

Skreślenie z listy członków Kasy następuje:

1. na pisemne żądanie członka Kasy,
2. w razie ustania zatrudnienia z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
3. w razie śmierci członka Kasy,
4. na skutek uchwały Zarządu Kasy, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków w § 11.

#### **§ 15.**

1. Osobom skreślonym z listy członków Kasy przysługuje zwrot miesięcznych wkładów członkowskich w terminie dwóch miesięcy od daty skreślenia.
2. Osoby skreślone z listy członków Kasy winni odebrać swoje wkłady nie później niż do końca roku kalendarzowego. Jeżeli były członkiem Kasy nie odbierze swoich wkładów w ustalonym terminie, Zarząd Kasy po zatwierdzeniu bilansu za dany rok, w którym nastąpiło skreślenie, przenosi wkłady na fundusz rezerwowy określony w § 52 ust. 2.

#### **§ 16.**

Członkowie Kasy skreśleni z listy na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci w poczet członków Kasy z zachowaniem dotychczasowych praw przed upływem trzech miesięcy od

daty skreślenia z listy członków Kasy oraz jeżeli zadeklarują wpłatę 50% uprzedniego stanu wkładu członkowskiego.

#### **§ 17.**

Każdy członek Kasy ma prawo uzyskać pełną informację o wysokości swoich wkładów członkowskich oraz o stanie zadłużenia.

### **Rozdział V Organy Kasy**

#### **§ 18.**

Organami Kasy są:

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów),
2. Zarząd,
3. Komisja Rewizyjna.

### **Rozdział VI Walne Zebranie Delegatów Kasy**

#### **§ 19.**

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) Kasy może być Zwyczajne lub Nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zebranie Członków (Delegatów) Kasy zwołuje Zarząd Kasy co najmniej raz w roku.
3. Zawiadomienie o zwołaniu Walnego Zebrania Członków (Delegatów) Kasy, Zarząd Kasy przesyła do wszystkich zakładów pracy zatrudniających członków Kasy oraz imiennie na adresy Delegatów reprezentujących pracowników na poprzednim Walnym Zebraniu Delegatów.
4. Zawiadomienie powinno wskazywać z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia Walnego Zebrania Członków (Delegatów).

#### **§ 20.**

Zarząd Kasy odpowiada za organizacyjne i merytoryczne przygotowanie Walnego Zebrania Członków (Delegatów).

#### **§ 21.**

1. Obligatoryjnie Delegatem na Walne Zebranie jest kierownik zakładu pracy, którego pracownicy należą do Kasy bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Liczba Delegatów z jednego zakładu pracy uzależniona jest od liczby pracowników, członków Kasy.

#### **§ 22.**

Zakład pracy, którego pracownicy w liczbie od 11 do 20 osób należą do Kasy posiada dwóch Delegatów, natomiast powyżej 20 osób – trzech Delegatów.

#### **§ 23.**

O przyznaniu drugiego i trzeciego mandatu Delegata na Walne Zebranie z danego zakładu pracy decyduje w formie pisemnej jego kierownik.

#### **§ 24.**

1. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają w pierwszym terminie Walnego Zebrania Delegatów zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby Delegatów.
2. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów podejmowane są w głosowaniu jawnym.

#### **§ 25.**

W przypadku braku quorum w wyznaczonym terminie Walnego Zebrania Delegatów, Zarząd Kasy wyznacza następny termin Walnego Zebrania Delegatów, który może być określony w tym samym dniu i miejscu.

### **§ 26.**

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd Kasy na wniosek:
  - Komisji Rewizyjnej Kasy,
  - 1/3 liczby członków Kasy,
  - z własnej inicjatywy Zarządu Kasy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać udokumentowaną liczbę członków Kasy oraz określać cel zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów.

### **§ 27.**

Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia Delegatów.

### **§ 28.**

1. Walne Zebranie Delegatów, niezależnie od jego charakteru, na wstępie wybiera Komisję Mandatowo-Skrutacyjną w liczbie trzech osób, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Mandatowo-Skrutacyjną prawomocności Walnego Zebrania Delegatów, dokonuje się wyboru Przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów i Protokolanta,
3. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej oraz Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów i Protokolant.

### **§ 29.**

1. Członków Komisji oraz Przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów wybiera się w głosowaniu jawnym.
2. Walne Zebranie Delegatów, do czasu wyboru Przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów prowadzi Przewodniczący Zarządu Kasy lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 30.**

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
  - uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
  - wybór i odwoływanie członków Zarządu Kasy,
  - ustalanie wysokości wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich,
  - zasad udzielania zapomóg,
  - zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
  - przyjmowanie sprawozdań Zarządu Kasy z bieżącej działalności,
  - przyjmowanie sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej Kasy,
  - w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
  - rozpatrywanie odwołań członków od uchwał Zarządu Kasy w sprawie skreślenia z listy członków,
  - podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji lub przekształcenia Kasy.
2. Walne Zebranie Delegatów, na wniosek pozostałych organów Kasy, może wyrazić opinie w sprawach dotyczących Kasy, w szczególności organizacyjno-finansowych.

### **§ 31.**

Ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich następuje w drodze odrębnej uchwały Walnego Zebrania Delegatów.

### **§ 32.**

1. Walne Zebranie Delegatów wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów podpisywane są przez Przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów.

## **Rozdział VII**

### **Zarząd Kasy**

#### **§ 33.**

1. Zarząd Kasy pochodzi z wyboru w liczbie od 3 do 5 członków.
2. Zarząd Kasy na pierwszym posiedzeniu, przy pełnym składzie osobowym, wybiera ze swojego grona: Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
3. Członkowie Zarządu Kasy nie pobierają za wykonywaną pracę wynagrodzenia.

#### **§ 34.**

Kadencja Zarządu Kasy trwa nie dłużej niż cztery lata.

#### **§ 35.**

Do kompetencji Zarządu Kasy należy:

1. przyjmowanie członków i skreślanie ich z listy,
2. prowadzenie ewidencji członków,
3. prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
4. ustalanie wysokości pożyczek,
5. przyznawanie pożyczek i ustalanie ich okresów spłaty,
6. podejmowanie decyzji w sprawach odroczenia spłaty pożyczek,
7. przyznawanie zasiłków losowych,
8. sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowanie tych operacji,
9. podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
10. zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
11. składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
12. rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
13. reprezentowanie interesów Kasy wobec kierownika zakładu pracy,
14. ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej Kasy,
15. współdziałanie z pracownikami zatrudnionymi przez dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej,
16. prowadzenie innych spraw Kasy,
17. podejmowanie uchwał w sprawach indywidualnych członków Kasy w szczególności zawieszenia wpłat miesięcznych składek członkowskich i warunków udzielania pożyczek,
18. reprezentowanie Kasy na zewnątrz zakładu pracy.

#### **§ 36.**

1. Uchwały Zarządu Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
2. Zarząd Kasy wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

#### **§ 37.**

1. Posiedzenia Zarządu Kasy odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenia Zarządu Kasy zwołuje Przewodniczący Zarządu Kasy.
2. Posiedzenia Zarządu Kasy są protokołowane.
3. Protokoły podpiswane są przez wszystkich członków Zarządu Kasy uczestniczących w posiedzeniu.
4. Każdy uczestnik posiedzenia Zarządu Kasy ma prawo wnieść do protokołu uwagi lub wskazać na odrębność swojego zdania.

#### **§ 38.**

Każdy członek Zarządu Kasy, w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia prawa, w tym zapisów niniejszego statutu ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Kasy.

### **§ 39.**

Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych członków Zarządu Kasy ustala Przewodniczący Zarządu Kasy.

### **§ 40.**

1. W trakcie kadencji członek Zarządu Kasy może zostać z powodu nienależytego wypełnienia obowiązków odwołany ze składu Zarządu Kasy przez Walne Zebranie Delegatów na wniosek Przewodniczącego Zarządu Kasy.
2. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu Kasy przez Walne Zebranie Delegatów może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 30 Delegatów lub wszystkich pozostałych członków Zarządu Kasy lub Komisji Rewizyjnej Kasy.

### **§ 41.**

1. W przypadku rezygnacji przez członka Zarządu Kasy z dalszych prac w składzie Zarządu Kasy, przeprowadza się wybory uzupełniające podczas najbliższego Walnego Zebrania Delegatów.
2. W przypadku rezygnacji członka Zarządu Kasy z wykonywania zadań związanych z pełnieniem funkcji Przewodniczącego, Sekretarza lub Skarbnika, ale z zachowaniem prawa dalszego uczestniczenia w pracach Zarządu Kasy, Zarząd Kasy dokonuje ponownego wyboru z pełnego składu osobowego o którym mowa w § 33 niniejszego Statutu.

### **§ 42.**

Sekretarz Zarządu Kasy przejmuje obowiązki Przewodniczącego, w przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Przewodniczącego Zarządu Kasy.

### **§ 43.**

Członkowie Zarządu Kasy nie mogą prowadzić rachunkowości Kasy.

## **Rozdział VIII**

### ***Komisja Rewizyjna***

#### **§ 44.**

1. Komisja Rewizyjna Kasy pochodzi z wyboru, w liczbie 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna Kasy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej Kasy wykonują swoje czynności społecznie.

#### **§ 45.**

Kadencja Komisji Rewizyjnej Kasy trwa nie dłużej niż 4 lata.

#### **§ 46.**

1. Komisja Rewizyjna Kasy jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu Kasy.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej Kasy należy w szczególności:
  - ochrona mienia Kasy,
  - kontrola przestrzegania przez Zarząd Kasy postanowień Statutu,
  - czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
  - czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości Kasy,
  - żądanie od Zarządu Kasy w każdym czasie wyjaśnień dotyczących jego działalności.
3. Komisja Rewizyjna Kasy składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu Kasy.
4. Komisja Rewizyjna Kasy przeprowadza kontrole działalności Kasy co najmniej raz na kwartał. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół. Kwartalne protokoły dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.

#### **§ 47.**

W przypadku stwierdzenia, że Zarząd Kasy w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność Zarządu Kasy jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna Kasy żąda zwołania, w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu Kasy.

#### **§ 48.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Kasy lub delegowany przez niego członek Komisji ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Kasy z głosem doradczym.

#### **§ 49.**

W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Kasy lub Sekretarza Komisji Rewizyjnej Kasy, jego obowiązki przejmuje pozostający w składzie członek Komisji Rewizyjnej Kasy.

#### **§ 50.**

1. W przypadku odwołania członka Komisji Rewizyjnej Kasy z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków lub zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji, podczas najbliższego Walnego Zebrania Delegatów przeprowadza się wybory uzupełniające.
2. Walne Zebranie Delegatów może odwołać:
  - Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Kasy na wniosek minimum połowy uprawnionych Delegatów,
  - Członka Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 51.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej Kasy nie mogą prowadzić rachunkowości Kasy.

### **Rozdział IX** **Fundusze Kasy**

#### **§ 52.**

Na środki Finansowe Kasy składają się następujące fundusze:

1. fundusz pożyczkowy,
2. fundusz rezerwowy,
3. fundusz zapomogowy,

#### **§ 53.**

Fundusz pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

#### **§ 54.**

1. Wkłady członkowskie wnoszone są comiesięcznie w terminach wypłat pracowniczych przez pracodawców.
2. Pozostali członkowie Kasy, wkłady członkowskie przekazują samodzielnie na rachunek bankowy Kasy.

#### **§ 55.**

Wkłady członkowskie zapisywane są na imiennych rachunkach członków Kasy.

#### **§ 56.**

Środki finansowe otrzymane z ewentualnych odsetek od środków pieniężnych przechowywanych na rachunku bankowym oraz lokat terminowych, dzieli się w wysokości:

1. 50 % - fundusz rezerwowy,
2. 50 % - fundusz zapomogowy,

#### **§ 57.**

Fundusz rezerwowy powstaje z:

1. wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do Kasy,
2. nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich,
3. ewentualnych odsetek od lokat bankowych,

4. odsetek zasądzonych przez sąd,
5. subwencji i darowizn.

#### **§ 58.**

Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:

1. pokrycie szkód i strat,
2. pokrycie nieściągalnych zadłużeń,

#### **§ 59.**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z miesięcznych wpłat składek członków Kasy.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy w razie śmierci członka rodziny.

#### **§ 60.**

Wysokość składki na fundusz zapomogowy ustalany jest przez Walne zebranie Członków (Delegatów).

#### **§ 61.**

Kasa ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilanie funduszu rezerwowego.

#### **§ 62.**

Środki pieniężne Kasy przechowywane są na rachunkach bankowych.

#### **§ 63.**

Rachunki bankowe otwierane są na wniosek Zarządu Kasy.

#### **§ 64.**

Osobami uprawnionymi do dysponowania rachunkami Kasy są Przewodniczący Zarządu Kasy i Skarbnik Kasy oraz upoważnione przez nich osoby wybrane z pośród członków Kasy.

### **Rozdział X**

#### ***Udzielanie pożyczek***

#### **§ 65.**

Udzielanie pożyczek i spłata zadłużeń następuje według następujących zasad:

1. członkom Kasy udzielane są pożyczki oraz zasiłki losowe – w miarę posiadanych środków,
2. górną wysokość pożyczek udzielanych przez Kasę oraz warunki i okresy ich spłaty uchwała Zarząd Kasy – uwzględniając faktyczne możliwości finansowe Kasy,
3. udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminie i ratach ustalonych w umowie przy ich przyznawaniu,
4. nowej pożyczki długoterminowej udziela się po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej,
5. członkom Kasy będących pracownikami za ich zgodą, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,
6. członkowie Kasy nie będący pracownikami czynnymi obowiązani są przekazywać należne raty pożyczki na rachunek bankowy Kasy,
7. w przypadku uzasadnionych ważnymi wydarzeniami losowymi, Zarząd Kasy może na wniosek pożyczkobiorcy, odłożyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy,
8. wniosek o udzielenie pożyczki winien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładów pożyczkobiorcy, jest on obowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków Kasy,
9. poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę lub z ich wkładów członkowskich poręczonej pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika – na zasadach ustalonych przez Zarząd Kasy,



10. poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia i urlopu bezpłatnego a także emeryci i renciści,
11. członek Kasy może być poręczycielem - na daną chwilę - wyłącznie dwóch pożyczek,
12. Zarząd Kasy wstrzymuje wypłatę wkładu członkowskiego poręczycielom skreślonym z listy członków Kasy do czasu spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, któremu udzielili poręczenia.

#### **§ 66.**

Wnioski o udzielenie pożyczek lub zasiłków rozpatrywane są nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia wniosku z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu Kasy.

#### **§ 67.**

W razie skreślenia z listy członków Kasy członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.

#### **§ 68.**

Przy braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu członkowskiego pozostałą część, dłużnik spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

#### **§ 69.**

W razie skreślenia członka Kasy z listy członków Kasy na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia potrąca się posiadany wkład członkowski.

#### **§ 70.**

W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec Kasy, należy wezwać pisemnie dłużnika do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielowi. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd Kasy ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli.

#### **§ 71.**

W razie śmierci członka Kasy, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

#### **§ 72.**

Nieściągalne zadłużenie, po potrąceniu wkładów członkowskich może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

#### **§ 73.**

W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka Kasy, w imieniu i w interesie Kasy występuje upoważniony członek Zarządu Kasy lub inna upoważniona przez Zarząd Kasy osoba.

### **Rozdział XI**

#### ***Likwidacja Kasy***

#### **§ 74.**

1. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji Kasy w razie:
  - braku zainteresowania członków przynależnością do Kasy,
  - zmniejszenia się liczby członków poniżej 50 osób.
2. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji Kasy określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób, przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji Kasy zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zasiłków.

#### **§ 75.**

Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu Kasy oraz Komisji Rewizyjnej Kasy.

#### **§ 76.**

1. Uchwałę 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.
2. Likwidacja Kasy powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

#### **§ 77.**

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

#### **§ 78.**

Funkcję kasjera oraz księgowego Kasy nie mogą prowadzić członkowie Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej Kasy.

#### **§ 79.**

1. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzane według zasad, o których mowa w § 77. ust.1 podpisuje Zarząd Kasy oraz Komisja Rewizyjna Kasy po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

#### **§ 80.**

1. Wszystkie operacje finansowe dokonywane są bezgotówkowo.
2. W szczególnych przypadkach wypłat gotówkowych dokonuje się w kasie Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie przy ul. Targowej 20.

### **Rozdział XII**

#### ***Współpraca z pracodawcą***

#### **§ 81.**

Dyrektor Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie zatrudnia pracownika/ów na podstawie umowy cywilno-prawnej do obsługi Kasy w zakresie czynności administracyjno-księgowych.

#### **§ 82.**

1. Szczegółowy zakres pracy zatrudnionej osoby do Obsługi Kasy ustala, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zarządu Kasy, Dyrektor Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, uwzględniając poniższe zadania:
  - bieżącą obsługę administracyjną, w zakres której wchodzi: obsługa patentów, przyjmowanie wniosków o udzielenie pożyczki, przygotowanie umów dla pożyczkobiorców, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Kasy, przyjmowanie deklaracji członkowskich, prowadzenie ewidencji członków Kasy,
  - współpraca z pracodawcami,
  - prowadzenie bieżącej ewidencji: udzielonych pożyczek, poręczycieli,
  - prowadzenie dokumentacji administracyjno-księgowej,
  - inne zadania wynikające z potrzeby zabezpieczenia sprawnego działania Kasy.
2. Pracownicy w prawach księgowo - finansowych działają według ściśle określonych standardów opracowanych przez Zarząd Kasy.

**§ 83.**

Dyrektor Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, na wniosek Przewodniczącego Zarządu Kasy, może zwolnić osobę/y wymienioną/e w § 81 z pracy w Kasie.

**§ 84.**

Kasa w swojej działalności korzysta z nieodpłatnej pomocy Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.

**§ 85.**

Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy Zarządem Kasy i Dyrektorami zakładów pracy określonych w § 7 określają odrębne umowy-porozumienia.

**Rozdział XIII**

***Postanowienia końcowe***

**§ 86.**

1. Kasa używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

*Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  
przy Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie  
97-330 Sulejów, ul. Targowa 20.*

2. Dopuszcza się stosowanie skrótu:

*MPKZP przy BOJO w Sulejowie.*