

**Tekst ujednoczony Statutu
Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Uniwersytecie w Białymstoku**

Przyjęty

*Uchwałą walnego zebrania członków w dniu 08.12.2005r.
ze zmianami przyjętymi Uchwałą nr 5 walnego zebrania delegatów w dniu 27.03.2015r
oraz Uchwałą nr 4 walnego zebrania delegatów w dniu 23.02.2018r.*

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Uniwersytecie w Białymstoku, zwana dalej „Kasą”, działa na podstawie art. 39 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z roku 2001 Nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami) zwana dalej „Ustawą” oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo- kredytowych (Dz. U. Nr 100 poz. 502 z późniejszymi zmianami) zwanego dalej „Rozporządzeniem”.

§ 1

Celem Kasy jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie pożyczek długo- i krótkoterminowych oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków – na zasadach określonych w Statucie i uchwałach organów Kasy.

§ 2

1. Uniwersytet świadczy Kasie pomoc w zakresie określonym w § 4 ust 1 Rozporządzenia. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy określa umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem a Kasą.
2. Nadzór społeczny nad Kasą sprawują związki zawodowe.

§ 3

Członkiem Kasy może być:

1. pracownik Uniwersytetu w Białymstoku
2. emeryt lub rencista – były pracownik Uniwersytetu w Białymstoku

§ 4

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie deklaracji przystąpienia do Kasy.
2. Uchwałą o przyjęciu do Kasy podejmuje Zarząd Kasy, nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia deklaracji.

§ 5

Członkowie Kasy wpłacają wpisowe i miesięczne wkłady, których minimalna wysokość ustala walne zebranie członków (delegatów).

§ 6

Członek jest obowiązany:

1. wpłacić wpisowe,
2. wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego,

3. przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał organów Kasy.

§ 7

1. Członek Kasy ma prawo:
 - 1) gromadzić oszczędności w Kasie według zasad określonych Statutem i uchwałami walnego zebrania członków (delegatów),
 - 2) korzystać z pożyczek,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi,
 - 4) wybierać i być wybieranym do organów Kasy,
 - 5) uzyskiwać na bieżąco informacje o stanie wkładów i zadłużeń.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt. 1,4,5 nabywane są z dniem przyjęcia w poczet członków Kasy. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt. 2i3 nabywane są po wpłaceniu wpisowego i trzech miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 8

Skreślenie z listy członków następuje:

- 1) na pisemne żądanie członka,
- 2) w razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka Kasy,
- 4) na skutek uchwały Zarządu Kasy powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 6.

§ 9

Ponowne przyjęcie byłego członka do PKZP może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego – na zasadach ogólnych, a prawo do pierwszej pożyczki nabywa on po 12 miesiącach.

§ 10

1. Organami Kasy są:
 - 1) walne zebranie członków (delegatów),
 - 2) zarząd,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Jeżeli Kasa liczy więcej niż 150 członków zamiast walnego zgromadzenia członków zwoływane jest walne zgromadzenie delegatów. Walne zebranie delegatów liczy 30 osób.

§ 11

Uchwały organów Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków (delegatów).

§ 12

1. Delegaci na walne zebranie, zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja delegatów na walne zebranie, zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie kadencji członek organu Kasy może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu Kasy, zrzeczenia się przez niego funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Wybory delegatów na walne zebranie przeprowadza, na wniosek zarządu Kasy, komisja wyborcza złożona z przedstawicieli działających w uczelni związków zawodowych.
4. Na 3 miesiące przed upływem kadencji komisja wyborcza ogłasza termin i miejsce zgłaszania kandydatów na delegatów. Po upływie wyznaczonego terminu lista zgłoszonych kandydatów

przekazywana jest członkom Kasy w formie karty do głosowania. Głosowanie odbywa się w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu pod nadzorem wyznaczonych przedstawicieli związków zawodowych, będących członkami komisji wyborczej. Karty głosowania z jednostek organizacyjnych przekazywane są do komisji wyborczej. Delegatami na walne zebranie zostają osoby, które uzyskały najwięcej ważnie oddanych głosów. Po przeliczeniu głosów komisja ogłasza wyniki wyborów i wyznacza termin pierwszego posiedzenia walnego zebrania delegatów.

5. Na pierwszym posiedzeniu walne zebranie delegatów wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza oraz dokonuje, pod nadzorem komisji wyborczej, wyboru zarządu i komisji rewizyjnej.
6. „W razie odwołania, zrzeczenia się przez delegata funkcji lub ustania z nim stosunku pracy w trakcie trwania kadencji, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę, na najbliższym Walnym Zebraniu przeprowadza się wybory uzupełniające w ten sposób, że na wakujące miejsce powołuje się kandydata z listy wyborczej, który w trakcie ostatnich wyborów otrzymał największą w kolejności liczbę ważnie oddanych głosów.”

§ 13

Członkowie organów Kasy wykonują swoje czynności społecznie.

§ 14

1. Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 członków Kasy,
 - 3) związku zawodowego.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków (delegatów) zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków (delegatów) o zebraniu.

§ 15

Do kompetencji walnego zebrania członków (delegatów) należy:

- 1) uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz komisji rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- 6) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji kasy.

§ 16

1. Zarząd kasy składa się z 5 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 17

1. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3/5 statutowego składu.
3. Z każdego posiedzenia zarząd sporządza protokół.

§ 18

Do kompetencji zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków Kasy i skreślanie ich z listy,
- 2) prowadzenie ewidencji członków Kasy,
- 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
- 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
- 6) przyznawanie zapomóg,
- 7) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat,
- 8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 9) zwoływanie walnych zebrań członków (delegatów),
- 10) składanie walnemu zebraniu członków (delegatów) sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- 11) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 12) reprezentowanie interesów kasy wobec Rektora uniwersytetu w Białymstoku.
- 13) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- 14) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności Kasy,
- 15) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej Kasy,
- 16) prowadzenie innych spraw Kasy.

§ 19

Zarząd reprezentuje interesy Kasy na zewnątrz Uniwersytetu.

§ 20

1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 21

Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

§ 22

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Do właściwości komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia Kasy,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości Kasy przez zakład pracy.
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków (delegatów) Kasy sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy co najmniej raz na kwartał sporządzając protokół.

§ 23

W razie stwierdzenia, że zarząd Kasy w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, komisja rewizyjna żąda zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków (delegatów) i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu Kasy.

§ 24

Na środki finansowe kasy składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy.

§ 25

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wpłat członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie zapisuje się na imiennym rachunku członka Kasy.
3. Wkłady członków Kasy będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Członkom Kasy przebywającym na urloпах bezpłatnych i wychowawczych zarząd może, na ich prośbę, zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich na czas urlopu. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich.
5. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady w kasie lub przekazują na rachunek bankowy Kasy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Emeryci i renciści pozostający członkami Kasy mogą być zwolnieni od obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.

§ 26

Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do Kasy, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z subwencji i darowizn i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz odpis na fundusz zapomogowy.

§ 27

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

§ 28

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy w razie szczególnych wypadków losowych.

§ 29

1. Kasa udziela pożyczek krótkoterminowych i długoterminowych.
2. Pożyczek krótkoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, w wysokości nie przekraczającej możliwości potrącenia z najbliższego wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub wychowawczego (po uwzględnieniu pozostałych potrąceń), a w przypadku emerytów i rencistów do wysokości posiadanych wkładów nie obciążonych pożyczką długoterminową.

3. Maksymalny okres spłat oraz maksymalne wysokości udzielanych pożyczek wynikające z możliwości finansowych Kasy określa walone zebranie członków (delegatów) na początku każdego roku kalendarzowego.

§ 30

1. Warunkiem uzyskania pożyczki jest złożenie wniosku zawierającego:
 - 1) zobowiązanie spłaty,
 - 2) zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego, wychowawczego) albo zobowiązanie do spłaty pożyczki poprzez wpłacanie rat do kasy lub na rachunek bankowy PKZP,
 - 3) propozycję ilości rat spłaty pożyczki i terminu spłaty pierwszej raty,
 - 4) zgodę na natychmiastową spłatę zadłużenia z wkładów i wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego) w przypadku skreślenia z listy członków.

W przypadku gdy kwota pożyczki przekracza wysokość posiadanych wkładów, warunkiem uzyskania pożyczki jest złożenie poręczenia 2 członków Kasy, którzy wyrażą zgodę na potrącenie z ich wkładów lub wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego lub wychowawczego) niespłaconej przez dłużnika kwoty pożyczki – na zasadach ustalonych dla dłużnika.

§ 31

Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie przez członka Kasy pisemnego uzasadnionego wniosku.

§ 32

1. Wniosek o udzielenie pożyczki lub zapomogi winien być rozpatrzony w ciągu 30 dni od jego złożenia na posiedzeniu zarządu, z zastrzeżeniem § 36.
2. Decyzja podejmowana jest w drodze uchwały.
3. Na podstawie uchwały decyzje zarządu na wniosku podpisuje co najmniej dwóch jego członków.

§ 33

1. Członek Kasy może być jednocześnie poręczycielem trzech pożyczek.
2. Poręczycielem nie może być pracownik w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, pracownik w okresie urlopu bezpłatnego.
3. W przypadku udzielania pożyczki członkowi mającemu 50% wkładu i wyżej w stosunku do kwoty pożyczki, wystarcza jedno poręczenie.

§ 34

Zarząd Kasy wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielowi skreślonymu z listy członków kasy gdy dłużnik, któremu udzielił on poręczenia nie spłacił zadłużenia.

§ 35

W uzasadnionych przypadkach zarząd na wniosek dłużnika może odroczyć spłatę pożyczki na okres 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przekracza kwotę posiadanych wkładów, wniosek powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli.

§ 36

1. Pożyczki krótkoterminowe mogą być przyznawane poza posiedzeniem zarządu, na podstawie decyzji 2 członków zarządu.

2. Pożyczki krótkoterminowe podlegają jednorazowej spłacie poprzez potrącenie z najbliższego wynagrodzenia (zasiłku chorobowego lub wychowawczego), wpłatę do kasy lub na rachunek bankowy PKZP.
3. W razie zwłoki spłaty pożyczki krótkoterminowej przez emeryta czy rencistę po upływie 2 miesięcy zadłużenie zostaje potrącone z posiadanych wkładów.

§ 37

1. Zadłużenie osoby skreślonej z listy członków Kasy podlega potrąceniu z wkładów.
2. Przy braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładów, resztę długu pracownik spłaca w ratach na zasadach określonych w umowie pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie skreślenia członka Kasy z listy członków na jego wniosek spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

§ 38

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

§ 39

Osoby skreślone z listy członków Kasy powinny odebrać swoje wkłady członkowskie najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem Kasy nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd może przenieść nie podjęte wkłady na fundusz rezerwowy. Po upływie 24 miesięcy nie odebrane wkłady członkowskie przenoszone są automatycznie na fundusz rezerwowy.

§ 40

1. W razie śmierci członka Kasy, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Zgromadzone wkłady członkowskie po potrąceniu zadłużenia wypłacane są prawnym spadkobiercom zmarłego członka Kasy.

§ 41

Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

§ 42

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

§ 43

Członkowie Kasy są przynajmniej raz w roku informowani o wysokości zgromadzonych wkładów.

§ 44

1. Środki pieniężne Kasy przechowywane są na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami Kasy zatwierdza zarząd.

§ 45

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

2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 46

Rachunkowość kasy nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę PKZP. Kasy PKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej a także osoba prowadząca księgowość.

§ 47

1. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone według zasad prowadzenia rachunkowości podpisuje zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków (delegatów).

§ 48

Kasa używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu Uniwersytetu.

§ 49

Walne zebranie członków (delegatów) może podjąć uchwałę o przekształceniu Kasy w spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

§ 50

Walne zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji Kasy w trybie określonym w § 40-42 Rozporządzenia.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy i Rozporządzenia oraz kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący ZNP

Przewodniczący NZZ „Solidarność”

.....
Podpis i Pieczęć

.....
Podpis i Pieczęć

Przewodniczący ZZBiPB „Bibliotekarze Polscy”

.....
Podpis i Pieczęć