

## STATUT

### **Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Uniwersytecie Rzeszowskim**

#### **Rozdział I**

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Niniejszy Statut określa zasady tworzenia, organizację i działanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Uniwersytecie Rzeszowskim z siedzibą w Rzeszowie, Al. Rejtana 16 C.

##### § 2

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. 2021, poz.1666);
- 2) PKZP – Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa;
- 3) UR – Uniwersytet Rzeszowski;
- 4) członek – osoba, która złożyła deklarację o przyjęciu w poczet członków PKZP i jest pracownikiem UR lub emerytem, rencistą lub osobą reprezentującą interesy grupy członków;
- 5) wkład członkowski – środki zgromadzone na podstawie zadeklarowanych comiesięcznych składek;
- 6) pracownik – osoba wykonująca pracę na podstawie stosunku pracy lub osoba świadcząca pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) pracodawca – Uniwersytet Rzeszowski.

##### § 3

1. PKZP jest podmiotem, który dla celów realizacji zadań statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania oraz pozywać i być pozywanym.
2. Zarząd reprezentuje interesy PKZP w stosunkach zewnętrznych.
3. Celem PKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek ratalnych długoterminowych, krótkoterminowych lub uzupełniających, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
4. Środki pieniężne PKZP tworzone są z wpisowego oraz miesięcznych wpłat członkowskich w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków PKZP.
5. Fundusze PKZP są lokowane na rachunku płatniczym i podlegają oprocentowaniu według zasad ustalonych w umowie zawartej pomiędzy bankiem a Zarządem PKZP.
6. Kontrolę nad PKZP sprawują przedstawiciele działających u pracodawcy zakładowych organizacji związkowych na zasadach określonych w ustawie.

## **Rozdział II** **Członkowie PKZP**

### §4

1. Członkiem PKZP może być każdy pracownik oraz emeryt i rencista – były pracownik UR i uczelni go tworzących.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożenia Deklaracji przystąpienia do PKZP (w formie pisemnej lub elektronicznej), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Uchwałę o przyjęciu w poczet członków PKZP podejmuje Zarząd w terminie do 30 dni od dnia złożenia deklaracji.
4. Obowiązki członków PKZP:
  - 1) wpłacenie wpisowego;
  - 2) wpłacanie miesięcznego wkładu członkowskiego;
  - 3) przestrzeganie postanowień Statutu i uchwał organów PKZP;
  - 4) aktualizowanie swoich danych osobowych;
  - 5) wskazanie co najmniej jednej osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego po swojej śmierci.
5. Prawa członków PKZP:
  - 1) korzystanie z pożyczek po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich;
  - 2) w razie szczególnych zdarzeń losowych ubieganie się o udzielenie zapomogi;
  - 3) branie udziału w obradach Walnego Zebrania Członków;
  - 4) czynne i bierne prawo wyborcze do Zarządu PKZP i Komisji Rewizyjnej;
  - 5) zapoznawanie się z treścią aktualnego Statutu PKZP;
  - 6) zapoznawanie się z uchwałami organów PKZP, protokołami z posiedzeń, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
6. Członek PKZP może po raz pierwszy ubiegać się o przyznanie pożyczki i/lub zapomogi nie wcześniej, niż po dwóch miesiącach stażu członkowskiego.
7. Skreślenie z listy członków PKZP następuje z chwilą wystąpienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
  - 1) złożenie pisemnego wniosku o skreślenie z listy członków, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Statutu;
  - 2) ustanie zatrudnienia w UR, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
  - 3) śmierć członka PKZP;
  - 4) niewywiązywanie się członka PKZP z obowiązków określonych w § 4 ust. 4 Statutu i na podstawie uchwały Zarządu o skreśleniu z listy członków PKZP.
8. Osobom skreślonym z listy członków PKZP przysługuje zwrot wkładów członkowskich w terminie 30 dni od daty skreślenia. Po upływie tego terminu pracownik UR prowadzący obsługę księgową PKZP wysyła listem poleconym pisemne zawiadomienie o wysokości wkładu członkowskiego oraz kwocie do wypłaty. Zwrot wkładów członkowskich dokonywany jest przelewem na wskazany rachunek bankowy byłego członka PKZP.
9. Ponownie przyjęcie w poczet członków PKZP osoby skreślonej z listy członków na własne żądanie następuje na ogólnych zasadach.
10. Ponowne przyjęcie do PKZP osoby skreślonej z powodu wymienionego w § 4 ust. 7 pkt. 4 może nastąpić nie wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od daty skreślenia.
11. Członkiem PKZP może zostać pracownik posiadający umowę, na podstawie której wykonuje pracę co najmniej przez okres obejmujący spłatę pożyczki.
12. Wkład członkowski wypłacany osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku PKZP.

### **Rozdział III** **Organy PKZP**

#### § 5

1. Organami PKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Członków,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Uchwały organów PKZP zapadają zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy liczby członków.
3. Organy PKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w ustawach.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej odbywają się w sposób tajny.
6. 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 razie skazania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za wyżej wymienione przestępstwa w trakcie kadencji, Walne Zebranie Członków odwołuje tego członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej z pełnionej funkcji.
7. W trakcie kadencji członek organów PKZP może zostać odwołany z pełnienia funkcji na wniosek organu PKZP, którego jest członkiem, a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu PKZP.
8. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
9. W razie odwołania członka organu PKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków PKZP, przeprowadza się wybory uzupełniające.
10. Pracownicy uczestniczący w pracach organów PKZP w godzinach pracy wskazanych przez pracodawcę, zachowują prawo do wynagrodzenia.
11. Członkowie organów PKZP nie otrzymują w tego tytułu wynagrodzenia.

#### § 6

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy:
  - 1) uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian;
  - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
  - 3) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
  - 4) zatwierdzanie sprawozdań, o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29.04.1994 r. ustawy o rachunkowości;
  - 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 PKZP;
  - 8) ustalenie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w § 9 Statutu;
  - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej PKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
  - 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.
2. Walne Zebranie Członków może być zwyczajne i nadzwyczajne.
  - 1) zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje przynajmniej raz w roku Zarząd PKZP;

- 2) nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje w razie potrzeby z własnej inicjatywy Zarząd lub na wniosek:
  - a) Komisji Rewizyjnej;
  - b) 1/3 liczby członków PKZP;
  - c) związków zawodowych działających w UR.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku, ale nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków PKZP o zebraniu.
4. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
5. Z przebiegu Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół.
6. Nad przebiegiem głosowania czuwa komisja skrutacyjna licząca 3 osoby, wybrana przez obecnych na zebraniu członków. Do jej obowiązków należy w szczególności liczenie głosów i ogłaszanie wyników głosowania.
7. Głosowanie odbywa się w sposób tajny. Na wniosek członka może być zarządzane głosowanie jawne, o ile za tym wnioskiem opowie się większość zebranych (50%+1).
8. Członek PKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania w terminie do miesiąca od daty jej uchwalenia.

## § 7

1. Zarząd PKZP liczy od 4 do 6 osób.
2. Zarząd stanowi organ wykonawczy PKZP.
3. Zarząd na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
5. W razie, gdy podczas głosowania zarządu sprawa nie jest rozstrzygnięta (równa liczba głosów za i przeciw), ostatecznie głosowanie rozstrzyga przewodniczący.
6. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie członków PKZP i skreślanie ich z listy;
  - 2) prowadzenie ewidencji członków PKZP;
  - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawach odroczenia spłaty pożyczek;
  - 5) przyznawanie zapomóg;
  - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji;
  - 7) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
  - 8) zwoływanie Walnych Zebrań Członków;
  - 9) przedkładanie do zatwierdzenia Walnemu Zebraniu Członków sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności PKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
  - 11) reprezentowanie interesów PKZP wobec pracodawcy;
  - 12) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
  - 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności PKZP;
  - 14) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej PKZP;
  - 15) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowej PKZP przez pracodawcę;
  - 16) współdziałanie z podmiotami sprawującymi kontrolę nad PKZP;
  - 17) podjęcie uchwały o likwidacji PKZP w przypadku, o którym mowa w § 13 Statutu.

## § 8

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 – 5 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) ochrona mienia PKZP;
  - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd PKZP prawa, postanowień Statutu PKZP i uchwał organów PKZP;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
  - 4) badanie prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
  - 5) kontrola dowodów księgowych;
  - 6) weryfikacja sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
5. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Kwestor, Kanclerz, ani też osoba, która prowadzi obsługę księgową PKZP.
6. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności PKZP raz na kwartał, sporządzając protokół.
8. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
9. W razie stwierdzenia, że Zarząd PKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu PKZP lub zasadami współżycia społecznego, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu PKZP.

#### **Rozdział IV** **Fundusze PKZP**

## § 9

1. Na środki finansowe PKZP składają się następujące fundusze:
  - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
  - 2) fundusz rezerwowy;
  - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
3. Wkłady członkowskie zapisuje się na imiennym rachunku członka PKZP.
4. Raz w roku Walne Zgromadzenie Członków określi wysokość minimalnej miesięcznej składki członkowskiej oraz wpisowego. Nowe stawki obowiązują od dnia uprawomocnienia uchwały.
5. Wkłady członków PKZP, będących pracownikami, mogą być za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej potrącane z ich wynagrodzenia, natomiast emeryci i renciści wpłacają swoje miesięczne wkłady na rachunek płatniczy PKZP do 30 dnia danego miesiąca, w wysokości określonej w deklaracji przystąpienia do PKZP.
6. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez osoby wstępujące do PKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z subwencji, darowizn, spadków lub zapisów.

7. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
8. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego, który to odpis jest dokonywany na koniec roku kalendarzowego w wysokości 60% na fundusz zapomogowy chyba, że istniejące ewentualne szkody i nieściągalne zadłużenia przekraczają 30% funduszu rezerwowego. W takiej sytuacji odpis na fundusz zapomogowy wynosi 40%.
9. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom PKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
10. Środki pieniężne PKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
11. Rachunki płatnicze PKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
12. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami płatniczymi PKZP zatwierdza Zarząd.

## **Rozdział V**

### Zasady udzielania i spłaty pożyczek i zapomóg

#### § 10

1. Członek PKZP może otrzymać **pożyczkę krótkoterminową**:
  - 1) co miesiąc w przypadku braku zadłużenia z tytułu zaciągnięcia pożyczki długoterminowej,
  - 2) raz na kwartał w przypadku posiadania niespłaconej pożyczki długoterminowej.
2. Zwrot pożyczki krótkoterminowej następuje przez potrącenie z najbliższej wypłaty, na podstawie pisemnej zgody pożyczkobiorcy.
3. **Pożyczki długoterminowe (ratalne)** mogą być udzielane w maksymalnej wysokości trzykrotnych wkładów i na okres nie dłuższy, niż 36 rat.
4. Pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę przed upływem terminu jej wymagalności.
5. Wniosek o pożyczkę (załącznik nr 1 do niniejszego Statutu) podpisuje dwóch poręczycieli, którzy muszą spełnić następujące warunki:
  - 1) są pracownikami UR zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
  - 2) posiadają umowę lub inny akt, na podstawie, którego wykonują pracę co najmniej w okresie obejmującym spłatę pożyczki,
  - 3) ich stosunek pracy w UR nie został wypowiedziany,
  - 4) nie są małżonkiem pożyczkobiorcy chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
6. Wniosek o pożyczkę długoterminową nieprzekraczającą wysokości zgromadzonych wkładów nie wymaga podpisu poręczycieli. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca jest cudzoziemcem, poręczycielami muszą być pracownicy UR posiadający obywatelstwo polskie. Własnoręczność podpisu poręczycieli i okres zatrudnienia potwierdza się podpisem z imienną pieczętką.
7. Do wniosku o pożyczkę długoterminową w wysokości przekraczającej aktualną 5-ciokrotną średnią krajową pensję w sektorze przedsiębiorstw, pożyczkobiorca dołącza Oświadczenie (załącznik nr 2 do niniejszego Statutu).
8. Wniosek o pożyczkę ratalną nie może przekraczać 8-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, określonego obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za ostatni kwartał.
9. Poręczenie potwierdzone podpisem jest zobowiązaniem do zapłaty określonej kwoty w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy ze zobowiązań przyjętych przy spłacie rat pożyczki.

10. Członek PKZP może również otrzymać **pożyczkę uzupełniającą** podczas spłacania pożyczki długoterminowej, do wysokości równej różnicy pomiędzy dwukrotną wysokością wkładów, a kwotą niespłaconej zaciągniętej poprzednio pożyczki.
11. Pożyczka uzupełniająca nie jest przyznawana w przypadku spłacania w tym czasie pożyczki uzupełniającej.
12. Od dnia pobrania pożyczki uzupełniającej naliczane są raty miesięczne od pełnej kwoty zadłużenia w ustalonym we wniosku o pożyczkę terminie.
13. Za pisemną zgodą członków PKZP, będących pracownikami, raty pożyczki ratalnej potrącane są z ich wynagrodzenia lub zasiłku, a rozpoczęcie spłaty następuje w miesiącu przyznania pożyczki.
14. Emeryci i renciści dokonują spłaty miesięcznych rat pożyczki ratalnej na rachunek płatniczy PKZP do 30-go każdego miesiąca, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
15. Wpłaty przekazywane są na rachunek płatniczy PKZP.
16. W przypadku niewystarczających środków na koncie PKZP, Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki lub zapomogi z uwzględnieniem kolejności wpłynięcia wniosku.
17. W przypadku ustania stosunku pracy w UR, pożyczkobiorca deklaruje pisemnie o terminie spłaty rat. Deklarację tą podpisują poręczyciele.
18. W razie skreślenia z listy członków PKZP członka posiadającego zadłużenie:
  - 1) podlega ono potrąceniu z wkładów członkowskich,
  - 2) przy braku pełnego pokrycia z wkładu członkowskiego na spłatę zadłużenia, resztę długu pracownik spłaca w ratach na zasadach ustalonych we wniosku o pożyczkę.
19. W razie skreślenia członka PKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
20. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec PKZP, wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania doręcza się poręczycielom.
21. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, obowiązek spłaty spoczywa na poręczycielach. Terminy spłaty poręczyciele uzgadniają z Zarządem PKZP.
22. Zarząd PKZP może pokryć zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli.
23. W razie śmierci członka PKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli, .
24. W uzasadnionych przypadkach nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
25. Zapomogi przyznaje Zarząd PKZP na podstawie udokumentowanych wniosków członka PKZP lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
26. Zapomoga może być przyznana pracownikowi najwyżej raz na dwa lata.

## **Rozdział VI**

### Przetwarzanie danych osobowych

#### § 11

1. Administratorem danych osobowych jest PKZP działająca przy UR.
2. Przetwarzanie przez PKZP danych osobowych związanych z członkami PKZP, w tym gromadzenie wkładów członkowskich oraz udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka PKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

3. Członek PKZP oraz osoba uprawniona, zgodę na przetwarzanie danych osobowych składają w formie odrębnych oświadczeń w deklaracji przystąpienia do PKZP (załącznik nr 3), natomiast poręczyciele taką zgodę składają we wniosku o udzielenie pożyczki (załączniki nr 1 i 2)
4. Szczegółowe informacje określa *Procedura przetwarzania danych osobowych w ramach funkcjonowania PKZP przy UR* (załącznik nr 5).

## **Rozdział VII**

### Zasady prowadzenia rachunkowości PKZP

#### § 12

1. Rachunkowość PKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość i kasę PKZP prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę, którym jest Uniwersytet Rzeszowski.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową i sporządzanie w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowego, w tym bilansu rocznego.
5. Księgowość PKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach zgodnie z planem kont PKZP oraz w ewidencji pomocniczej.
6. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
7. Księgowości PKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w PKZP, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności PKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
9. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

## **Rozdział VIII**

### Likwidacja PKZP

#### § 13

1. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę o likwidacji PKZP w razie:
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
  - 2) zmniejszenia się członków poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji PKZP określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Likwidacja PKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności, a z dniem podjęcia uchwały o likwidacji PKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków, przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.
4. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej PKZP.

5. Uchwałę o likwidacji PKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków PKZP.
6. Likwidacja PKZP powinna być zakończona nie później, niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

## **Rozdział IX**

### Przepisy końcowe

#### § 14

1. O ile Statut PKZP lub obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowi inaczej, wszystkie czynności, mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub w formie dokumentowej w rozumieniu odpowiednio art. 77<sup>2</sup> i art. 78<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego.
2. W sprawach dotyczących członkostwa PKZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu PKZP są ostateczne.
3. Statut PKZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą Walnego Zebrania Członków w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
4. W kwestiach nieuregulowanych Statutem PKZP zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021, poz. 1666) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Traci moc dotychczasowy Statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Uniwersytetu Rzeszowskiego uchwalony uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 15.10.2012 r.