**Zasady działania Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych**

Celem Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w formie pożyczek długo i krótkoterminowych oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków – na zasadach określonych w statucie.

Uwaga: artykuł który czytasz ma ponad 3 miesiące.

R E K L A M A



Pracownicze Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe (PKZP) działają w zakładach pracy, w oparciu o art. 39 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz. U. Nr 55 poz. 234), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych w zakładach pracy (Dz. U. Nr 100 poz. 502 z późn. zm.) oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami prawa, pracownicze kasy zapomogowo-pożyczkowe:

* mogą być tworzone we wszystkich zakładach pracy, przez **pracowników** oraz emerytów i rencistów, bez względu na ich przynależność związkową,
* są nadzorowane (społecznie) przez związki zawodowe,
* w jednym zakładzie pracy może działać tylko jedna PKZP,
* w przypadku zakładu, w którym nie ma, zgodnie z przepisami, minimalnej liczby członków-założycieli PKZP (10 pracowników) można zorganizować międzyzakładową PKZP.

Kasy zapomogowo-pożyczkowe mają długą tradycję. W okresie powojennym były bardzo rozpowszechnione we wszystkich zakładach pracy: kopalniach, fabrykach, przedsiębiorstwach państwowych i urzędach. Jak mówiono w żartach, najbardziej związany ze swym zakładem jest pracownik właśnie poprzez zadłużenie w PKZP. Obecnie PKZP nadal działają w wielu zakładach pracy. Są w pełni samodzielne, choć nie posiadają osobowości prawnej.

Kasa zapomogowo-pożyczkowa to najszybsza i najskuteczniejsza forma samopomocy koleżeńskiej w miejscu pracy. Każdy pożyczkobiorca korzysta z pieniędzy stanowiących własność jego kolegów-członków tej samej kasy. Pożyczki są nieoprocentowane i spłacane w miesięcznych ratach.

Członkostwo w kasie jest dobrowolne, a za zobowiązania PKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie do wysokości wkładów.

Zakład pracy zobowiązany jest udzielić PKZP nieodpłatnej pomocy w zakresie obsługi technicznej (zapewnienia pomieszczeń biurowych, dostarczania druków i formularzy), prawnej i finansowo-księgowej (prowadzenie księgowości, obsługi kasowej, dokonania na rzecz PKZP potrąceń w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych, zasiłków wychowawczych, wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczek, przyjmowania wpłat wnoszonych przez emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urlopach wychowawczych, odprowadzania wpłat na rachunek bankowy PKZP, informowania przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie ich wkładów i zadłużeń).

Szczegółowe warunki świadczenia pomocy przez zakład pracy, określa umowa zawarta pomiędzy zakładem pracy a PKZP.

Organy PKZP nie podlegają zwierzchności zakładu pracy, w którym kasa została utworzona.

**Organy PKZP i ich zadania**

**Walne zebranie członków** - jest najwyższym organem PKZP. Stanowią go wszyscy członkowie kasy lub delegowani przez nich przedstawiciele (walne zebranie delegatów).

Walne zebranie podejmuje decyzje w najważniejszych dla kasy sprawach, w szczególności dotyczących:

* podejmowania uchwał w sprawie utworzenia i likwidacji PKZP lub przekształcenia w SKOK,
* uchwalania statutu PKZP i wprowadzania w nim zmian,
* dokonywania wyboru członków zarządu i komisji rewizyjnej oraz decydowania o liczebności tych organów i czasie trwania ich kadencji, dokonywania zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej,
* ustalania wysokości wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
* w razie powstania szkód i strat – rozpatrywania ich przyczyn oraz podejmowania decyzji w sprawach ich pokrycia,
* przyjmowania sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
* zatwierdzania sprawozdań i bilansów rocznych.

Walne zebranie członków (delegatów) zbiera się raz w roku (walne zebranie zwyczajne) lub według potrzeb (walne zebranie nadzwyczajne).

**Zarząd PKZP** – organizator działalności kasy i reprezentant interesów kasy na zewnątrz. Prowadzi politykę w zakresie udzielania świadczeń, zarządza funduszami kasy, decyduje o lokowaniu wolnych środków kasy na rachunkach terminowych i lokatach bankowych, o przyjmowaniu członków i skreśleniu ich z listy, o udzielaniu **pożyczek** i terminach ich spłat oraz o wszystkich innych sprawach bieżących. Zarząd powinien składać się co najmniej z trzech członków, a na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona:

* przewodniczącego, który organizuje kolegialną pracę całego zarządu, czuwa nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu PKZP, realizuje plan pracy zarządu,
* sekretarza, który odpowiada za ewidencję członków i dokumentację PKPZ, sporządza protokoły z zebrań, zajmuje się przygotowaniem projektów uchwał,
* skarbnika, który zobowiązany jest czuwać nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej PKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki, zwrot wkładów członkowskich. Skarbnik współpracuje z kasjerem i księgowym PKZP, przekazuje do działu rachunkowości zakładu pracy miesięczne listy potrąceń należności na rzecz PKZP (wpisowego, wkładów miesięcznych, rat pożyczek).

**Komisja rewizyjna** - to organ kontrolujący działalność finansową zarządu. Składa się co najmniej z trzech członków, a do jej kompetencji należy w szczególności:

* ochrona mienia PKZP,
* kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu,
* czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
* czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości PKZP przez zakład pracy.

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

Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa nie dłużej niż 4 lata.

Członkowie organów PKZP wykonują swoje czynności społecznie.

**Organizowanie PKZP**

Pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa może być utworzona w zakładzie pracy, w którym co najmniej 10 **pracowników** zadeklaruje gotowość przynależności do PKZP. O jej utworzeniu decydują założyciele, którzy uchwalają statut i dokonują wyboru organów przewidzianych w statucie. Prawną pomoc w opracowaniu projektu statutu powinien zapewnić zakład pracy.

Wybory w PKZP mogą się odbywać w sposób jawny lub tajny, a decyzję w tej sprawie podejmuje walne zebranie w drodze głosowania jawnego.

PKZP używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu zakładu pracy, w którym została utworzona.

**Gromadzenie wkładów i udzielanie pożyczek**

Podstawowym źródłem zasilania PKZP środkami pieniężnymi są wkłady członkowskie, najczęściej potrącane przez zakład pracy z listy płac. Wkłady członkowskie są księgowane na imiennym rachunku wnoszącego je członka. Stanowią jego własność i podlegają zwrotowi w przypadku rezygnacji z przynależności do PKZP. Wkłady członkowskie są przechowywane na funduszu oszczędnościowo-pożyczkowym przeznaczonym na udzielanie pożyczek.

Poza wkładami miesięcznymi każdy członek PKZP obowiązany jest wpłacić wpisowe, czyli jednorazowa kwotę zasilającą fundusz rezerwowy kasy, w wysokości uchwalonej przez walne zebranie członków. Wpisowe ustalane jest kwotowo (wtedy wpisowe jest jednakowe dla wszystkich wstępujących członków) lub procentowo (w określonym procencie minimalnego lub przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, w roku poprzednim).

Szczegółowe warunki udzielania pożyczek powinny być dokładnie określone w statucie i znane ogółowi członków kasy, czyli to w jakiej maksymalnej wysokości można pożyczkę zaciągać (np. trzykrotność zgromadzonych wkładów, ale nie więcej niż 10 tys. zł), poręczycieli (np. tylko członkowie kasy), terminy spłaty pożyczki (maksymalną liczbę rat).

Umowa o udzielenie pożyczki regulowana jest przepisami Kodeksu cywilnego. Jednym z rodzajów poręczenia spłaty pożyczki mogą być wkłady własne zgromadzone w kasie przez pożyczkobiorcę, drugim rodzajem – przedstawienie poręczeń osób trzecich, trzecim – przyjmowanie zastawów. Rodzaje gwarancji wybiera walne zgromadzenie członków i określa je w statucie jako obowiązujące kasę.

Rachunkowość kasy powinna być prowadzona zgodnie z przepisami prowadzenia rachunkowości. Jest to rachunkowość uproszczona, a rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

Dla zapewnienia PKZP normalnego trybu pracy, zakład pracy powinien zaopatrzyć kasę w niezbędne druki i formularze. Mają je w swojej ofercie różne wydawnictwa
i instytucje. Dokumenty te to m.in.:

* deklaracja przystąpienia do PKZP,
* wniosek o udzielenie pożyczki,
* stan konta,
* sprawozdanie finansowo-statystyczne.

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

**Likwidacja PKZP**

Przepisy rozporządzenia Rady Ministrów przewidują dwa wypadki obligatoryjnego postawienia PKP w stan likwidacji:

* w razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
* w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej dziesięciu.

Likwidacja PKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności. Skład komisji likwidacyjnej określa uchwała walnego zebrania o likwidacji PKZP.

Pamiętajmy, że w PKZP są gromadzone pieniądze jej członków, więc do organów kasy powinni być wybierani ludzie odpowiedzialni i rzetelni, do których członkowie kasy mają zaufanie. Daje to gwarancję prawidłowego działania kasy i nie wydłuża drogi do otrzymania pożyczki.

Maria Baron