

# **STATUT MIĘDZYzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla Pracowników Oświaty Dzielnicy Targówek m. St. Warszawy**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa zwana dalej MPKZP działająca przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Targówek
2. m. st. Warszawy opiera swoje działanie na Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19.12.1992 r. opublikowanego w Dz. U. Nr 100 z dnia 28.12.1992 r. w sprawie Pracowniczych Kas Zapomogowo – Pożyczkowych oraz Spółdzielczych Kas Oszczędnościowo – Kredytowych w zakładach pracy oraz na podstawie niniejszego Statutu.
3. Celem MPKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek
4. i innych świadczeń na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
5. Członkowie MPKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski
6. w kwocie określonej w Regulaminie.
7. Środki pieniężne MPKZP, znajdujące się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
8. Wkłady członkowskie oraz pożyczka udzielona członkowi MPKZP nie jest oprocentowana.
9. Siedzibą MPKZP jest siedziba Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy, ul. Stojanowska 12/14, 03-558 Warszawa.

## **II. Członkowie MPKZP**

### **§ 2**

1. Członkiem MPKZP zostaje każdy pracownik oraz emeryt i rencista (były pracownik) placówki oświatowej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy po złożeniu deklaracji członkowskiej i uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu MPKZP o przyjęciu w poczet członków.
2. Członek MPKZP ma prawo:
  1. gromadzić oszczędności w MPKZP na zasadach określonych w Statucie,
  2. korzystać ze świadczeń przewidzianych w niniejszym Statucie,
  3. brać udział w obradach Walnego Zebrania,
  4. wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Członek MPKZP jest obowiązany:
  1. wpłacić wpisowe,

2. wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu członkowskiego z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego, macierzyńskiego bądź świadczenia rehabilitacyjnego,
3. przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał organów MPKZP.
4. Wpisowe i pierwszy miesięczny wkład członkowski powinien być wpłacony w ciągu dwóch miesięcy od daty podjęcia przez Zarząd decyzji o przyjęciu na członka MPKZP. Niedopełnienie tej formalności powoduje skreślenie z listy członków.
5. Postanowienie pkt 3 podpunkt a - nie dotyczy członków MPKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniej MPKZP.

### § 3

1. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje:
  1. na pisemne żądanie członka MPKZP,
  2. w razie ustania zatrudnienia - z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
  3. w razie śmierci członka,
  4. na skutek uchwały Zarządu MPKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w Statucie.
2. Członkowie, którzy zostali skreśleni z listy członków na własne żądanie decyzją Zarządu MPKZP mogą być ponownie przyjęci do MPKZP po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji oraz wpłacenia wpisowego. Powyższe nie dotyczy skreślenia z listy członków MPKZP w sytuacji, której mowa w §2 ust.5 niniejszego Statutu.
3. W razie skreślenia z listy członków MPKZP, członka posiadającego zadłużenie, podlega ono potrąceniu w pierwszej kolejności z jego wkładów. Jednakże w przypadku członków MPKZP, z którymi została rozwiązana umowa o pracę na podstawie przepisów ustawy pracy przyczyn niedotyczących pracowników
4. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MPKZP członek, zadłużenia tego nie spłaca wzywa się go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania doręcza się poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, Zarząd MPKZP ma prawo pokryć te zadłużenie przez obciążenie wkładów poręczycieli odpowiadających solidarnie z dłużnikiem.
5. Jeżeli przewidziane w ust.4 działania zmierzające do wyegzekwowania spłaty zadłużenia wobec MPKZP okażą się nieskuteczne Zarząd MPKZP obowiązany jest dochodzić tych należności od dłużnika i poręczycieli na drodze prawnej.
6. Osobom skreślonym z listy członków MPKZP przysługuje zwrot wkładów członkowskich po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków, z tym, że osobom, o których mowa w ust.3 zwrot wkładów członkowskich przysługuje dopiero po spłacie istniejącego zadłużenia.
7. Z zastrzeżeniem ust.5 osoby skreślone z listy członków MPKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy licząc od daty skreślenia. Jeżeli były członek MPKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, Zarząd MPKZP po zatwierdzeniu bilansu MPKZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MPKZP, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
8. W przypadku śmierci członka MPKZP zwrot nie podjętych wkładów przysługuje osobie wskazanej w deklaracji członkowskiej zmarłego członka MPKZP.

### § 4

Członkowie MPKZP będący emerytami, rencistami albo przebywającymi na urloпах wychowawczych lub bezpłatnych wpłacają miesięcznie 50 % miesięcznej składki członkowskiej z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek na ogólnych zasadach.

### **III. Organy Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej**

#### § 5

1. Organami MPKZP są:
  1. Walne Zebranie Członków,
  2. Zarząd,
  3. Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MPKZP będzie liczyć więcej niż 150 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków, Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Delegatów wybierają ze swego grona członkowie MPKZP w liczbie 1 delegat na 10 członków MPKZP.
3. Uchwały organów MPKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków/delegatów.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory w MPKZP odbywają się w sposób jawny (lub tajny – na wniosek członków/delegatów).

#### § 6

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Delegatów należy:
  - Uchwalanie Statutu i Regulaminu oraz wprowadzanie w nich zmian,
  - Wybór i odwołanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
  - Ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
  - Ustalanie górnej wysokości pożyczek udzielanych w MPKZP oraz warunków ich spłacania,
  - Ustalanie zasad tworzenia funduszu zapomogowego MPKZP,
  - Ustalanie wysokości zapomóg i zasad ich udzielania,
  - Zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
  - Przyjmowanie sprawozdań Zarządu i Komisji Rewizyjnej z bieżącej działalności,
  - W razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
  - Podejmuje uchwały w sprawach dotyczących likwidacji MPKZP.
2. Walne Zebranie Członków/Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd raz w roku w terminie do 31 maja danego roku.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje:
  1. Zarząd MPKZP w razie potrzeby z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek:
    - Komisji Rewizyjnej,
    - 1/3 członków MPKZP,
    - Związku zawodowego sprawującego nadzór społeczny nad MPKZP.
  2. Komisja Rewizyjna w przypadku określonym w §8 ust. 8 niniejszego Statutu.

2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MPKZP o zebraniu.

## § 7

1. Do kompetencji Zarządu należy:
  - Przyjmowanie członków MPKZP i skreślanie z listy,
  - Prowadzenie ewidencji członków MPKZP,
  - Prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
  - Przyznawanie pożyczek oraz określanie ich spłaty,
  - Podejmowanie decyzji w sprawie odraczania spłat pożyczek,
  - Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
  - Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
  - Zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
  - Składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawienie bilansów do zatwierdzenia,
  - Reprezentowanie interesów MPKZP na zewnątrz,
  - Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - Współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MPKZP,
  - Współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy do prowadzenia księgowości, obsługi finansowej, obsługi prawnej MPKZP,
  - Prowadzenie innych spraw MPKZP niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zebrania Członków i Komisji Rewizyjnej.
2. Zarząd składa się z 5 do 7 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Na pierwszym posiedzeniu Zarządu ustala się harmonogram posiedzeń na bieżący rok kalendarzowy.
6. Posiedzenia Zarządu są protokółowane.

## § 8

1. Komisja Rewizyjna MPKZP składa się z 3 do 5 członków.
2. Komisja Rewizyjna MPKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MPKZP z głosem doradczym.
4. Komisja Rewizyjna MPKZP jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MPKZP.
5. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
  - Kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu i regulaminu,

- Czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym prowadzeniem obsługi członków,
  - Ochrona mienia MPKZP.
6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP, co najmniej raz na kwartał oraz sporządza protokół z tej kontroli.
  7. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków MPKZP sprawozdanie ze swojej działalności.
  8. W razie stwierdzenia, że Zarząd MPKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub, gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków i występuje na nim o odwołanie Zarządu.

## § 9

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
2. Nadzór społeczny nad MPKZP sprawują związki zawodowe.
3. Członkowie organów MPKZP wykonują swoje czynności społecznie.
4. W trakcie kadencji członek Zarządu MPKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka Zarządu MPKZP, zrzeczenia się funkcji lub ustania stosunku pracy, w razie potrzeby przeprowadza się wybory uzupełniające.
5. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Członków.

## IV. Fundusze MPKZP

### § 10

1. Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze własne:
  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. **Fundusz rezerwowy** powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MPKZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek z ewentualnych lokat bankowych oraz odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat spowodowanych niespłaconymi zadłużeniami przez członków.
4. **Fundusz zapomogowy** powstaje:
  1. z odpisów z funduszu rezerwowego,
  2. dobrowolnych wpłat członków.
5. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MPKZP w przypadku zaistnienia szczególnych zdarzeń losowych. Odpis na fundusz zapomogowy tworzy się na koniec roku obrachunkowego.
6. MPKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

7. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwy mogą być wypłacone ich właścicielowi lub osobie upoważnionej, o której mowa w § 3 ust.7 Statutu w ciągu 10 lat od skreślenia z listy członków MPKZP. Po tym okresie niepobrane wkłady przechodzą na własność MPKZP.

#### § 11

1. Środki pieniężne MPKZP są przechowywane na rachunkach bankowych, otwieranych na wniosek Zarządu. Zarząd MPKZP wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
2. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MPKZP zatwierdza Zarząd.
3. Środki zgromadzone na rachunku bankowym podlegają oprocentowaniu.

### **V. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń**

#### § 12

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznaniu.
2. Członkom MPKZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia i zasiłku chorobowego, macierzyńskiego bądź świadczenia rehabilitacyjnego. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki w kasie lub przekazując na rachunek bankowy MPKZP.
3. Nowej pożyczki można udzielić po spłaceniu poprzedniej. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.

#### § 13

1. W stosunku do członków MPKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, można zawiesić, na ich wniosek, obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego przez siebie wkładu członkowskiego.
2. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi - Zarząd MPKZP na wniosek zadłużonego członka może także zawiesić spłatę pożyczki na okres 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MPKZP, wniosek o zawieszenie spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

#### § 14

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek, oraz zapomóg, określone zostały w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego statutu.

#### § 15

W razie śmierci członka Kasy jego zadłużenia nie dochodzi się od poręczycieli. Nieściągalne zadłużenie od spadkobierców zmarłego zostaje umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

## **VI. Rachunkowość i sprawozdawczość**

### § 16

1. Rachunkowość MPKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rachunkowość MPKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków są prowadzone w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości MPKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MPKZP.
5. Kasy MPKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MPKZP.
6. Bilanse MPKZP podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu.
7. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 17

1. Walne zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MPKZP w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MPKZP 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 MPKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności, a z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków, przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.
4. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki zarządu i komisji rewizyjnej.
5. Uchwałę o likwidacji MPKZP, 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 MPKZP.
6. Likwidacja MPKZP powinna być zakończona w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

### § 18

MPKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy, przy którym działa.