

M K Z P

S T A T U T

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU

Statut niniejszy opracowano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w *sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy* (Dz. U. Nr 100, poz. 502).

§ 1

Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej w dalszym ciągu w skrócie MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Białymstoku.

MKZP korzysta z pomocy Miasta Białystok, które zapewnia obsługę organizacyjną, prawną i finansowo-księgową, według umowy zawartej w dniu 18 września 2017 roku pomiędzy Miastem Białystok, a Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową Pracowników Oświaty w Białymstoku.

Nadzór społeczny nad MKZP sprawują związki zawodowe.

§ 2

Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i przezorności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków – na zasadach określonych w Statucie.

§ 3

1. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji – załącznik nr 4.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie.

§ 4

Członek MKZP jest obowiązany:

1. wpłacić wpisowe, z wyjątkiem członków kasy, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy; **wpisowe wynosi 30 zł**,
2. wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki,
3. przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
4. informować o zmianach danych osobowych oraz je cyklicznie aktualizować.

§ 5

Członek MKZP ma prawo:

1. gromadzić oszczędności w MKZP według zasad określonych w Statucie,
2. korzystać z pożyczek oraz być ich poręczycielem,
3. w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi,
4. brać udział w obradach Walnego Zebrania,
5. wybierać i być wybieranym do zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej.

Uprawnienia określone w punktach 1, 4 i 5 członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w § 5 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i sześciu kolejnych wkładów miesięcznych.

W przypadku rezygnacji z członkostwa i ponownym przystąpieniu do MKZP okres oczekiwania na korzystanie z pożyczek oraz ubieganie się o udzielenie zapomogi wynosi jeden (1) rok.

§ 6

Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

1. na pisemny wniosek członka MKZP – załącznik nr 5,
2. w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
3. w razie śmierci członka MKZP,
4. na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 4.

Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po upływie dwóch miesięcy od daty skreślenia z listy członków. Jeżeli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP jest jednocześnie poręczycielem niespłaconej jeszcze pożyczki, Zarząd może nakazać jej znalezienie na swoje miejsce innego poręczyciela.

W przypadku, gdy skreślenie z listy członków MKZP następuje w wyniku śmierci członka lub wskutek stosownej uchwały Zarządu MKZP, podjęcie zgromadzonych wkładów przez osobę wskazaną/upoważnioną na deklaracji członkowskiej, musi się odbyć w terminie do 1 roku od śmierci lub skreślenia członka. Po tym czasie niepodjęte wkłady członkowskie zostaną przekazane na fundusz rezerwowy.

§ 7

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Delegatów (placówce przysługuje jeden (1) mandat na każde 100 członków),
2. Zarząd,
3. Komisja Rewizyjna.

Kiedy MKZP liczy mniej niż 150 członków, zamiast Walnego Zebrania Delegatów Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków.

Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów/członków.

W razie braku quorum (połowa liczby delegatów/członków) drugi termin Zebrania ustala się 15 minut później. Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych.

§ 8

Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata – wybory odbywają się w pierwszym półroczu roku wyborczego. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – mogą być przeprowadzone wybory uzupełniające.

§ 9

Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.

Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:

1. Komisji Rewizyjnej,
2. 1/3 liczby członków MKZP,
3. związku zawodowego.

Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

§ 10

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:

1. uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian,
2. wybór i odwołanie członków Zarządu oraz członków 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 MKZP.

§ 11

Zarząd MKZP składa się co najmniej z 3 członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 12

Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Zarząd podejmuje wszelkie decyzje zwykłą większością głosów.

§ 13

Do kompetencji Zarządu należy:

1. przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy,
2. prowadzenie ewidencji członków MKZP,
3. prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
4. przyznawanie pożyczek, wyznaczanie ich górnej granicy i ustalanie okresów spłaty (załączniki: nr 1 – Tabela maksymalnych kwot pożyczki; oraz nr 3 – Wzór wniosku o udzielenie pożyczki),
5. podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
6. przyznawanie zapomóg (załącznik nr 2 niniejszego Statutu – Regulamin Funduszu Zapomogowego),
7. sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
8. podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
9. zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
10. składanie Walnemu Zebraniu sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
11. rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
12. reprezentowanie interesów MKZP wobec kierownictwa zakładu pracy,
13. ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
14. współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
15. prowadzenie innych spraw MKZP.

§ 14

Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jej właściwy wizerunek, a także pełni funkcję informacyjną.

Zarząd odpowiada za stronę internetową MKZP – dostępną pod adresem: www.mkzp.pl.

Strona internetowa MKZP administrowana jest przez specjalnie do tego celu wybraną przez Zarząd osobę/firmę.

§ 15

Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.

Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§ 16

Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. ochrona mienia MKZP,
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 przez pracowników zatrudnionych w MKZP.

Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.

§ 17

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP 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 Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

§ 18

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

1. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
2. fundusz rezerwowy,
3. fundusz zapomogowy i inne fundusze, przewidziane w Statucie.

§ 19

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkowi są nieoprocentowane.

Wkłady członkowskie ustala się w wysokości nie niższej niż 30 zł miesięcznie i zapisuje się je na imiennym rachunku członka MKZP.

W przypadku emerytów i rencistów oraz osób, których dochód miesięczny nie przekracza płacy minimalnej, wkłady członkowskie ustala się w wysokości nie niższej niż 20 zł miesięcznie.

Wkłady członków MKZP będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.

Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady bezpośrednio na rachunek bankowy MKZP.

§ 20

Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i zasądzonych przez sąd (nawiązek) oraz z subwencji i darowizn, i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, na odpis na fundusz zapomogowy oraz na pokrycie opłat bankowych, opłat telefonicznych, opłat za prowadzenie strony internetowej, zakupu materiałów biurowych oraz innych wydatków niezbędnych do prowadzenia MKZP.

§ 21

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg

członkom MKZP zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Statutu, tj. Regulaminem Funduszu Zapomogowego.

§ 22

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

§ 23

Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach bankowych. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowanie tymi rachunkami. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MKZP zatwierdza Zarząd.

§ 24

MKZP udziela swoim członkom pożyczek na okresy i w kwotach wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu, tj. Tabela maksymalnych kwot pożyczki.

Pożyczek udziela się na indywidualny wniosek członka MKZP o udzielenie pożyczki (patrz: załącznik nr 3 – Wzór wniosku o udzielenie pożyczki).

Poręczycielem pożyczki może być jedynie inny członek MKZP, który zatrudniony jest w tej samej placówce co pożyczkobiorca. Członek MKZP może być w danym czasie poręczycielem maksymalnie dwóch (2) pożyczek.

Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę do wysokości zgromadzonego przez siebie wkładu bez udziału poręczycieli.

Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu. Decyzję o wysokości pożyczek oraz warunkach i okresach ich spłacania podejmuje na swoim najbliższym posiedzeniu Zarząd MKZP uwzględniając faktyczne możliwości MKZP.

W przypadku, kiedy wynagrodzenie członka MKZP jest nie wystarczające do potrącania rat pożyczki niezbędne jest złożenie oświadczenia – część załącznika nr 3 – w którym członek zobowiązuje się samodzielnie spłacać raty pożyczki bezpośrednio na wskazane konto MKZP.

Nowej pożyczki można udzielić wówczas gdy zostanie spłacona pożyczka poprzednio pobrana.

W uzasadnionych przypadkach wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 6. miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli.

§ 25

W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.

Przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia resztę długu pracownik spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

§ 26

W razie skreślenia członka MKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

§ 27

W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP należy wezwać dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć zadłużenie z wkładów poręczycieli.

§ 28

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

§ 29

Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

§ 30

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

§ 31

Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:

1. ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
2. zmniejszenia się liczby członków poniżej 100.

Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenia środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

§ 32

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

§ 33

Uchwałę o likwidacji MKZP, 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 MKZP.

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

§ 34

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

§ 35

Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MKZP. Kasy MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MKZP.

§ 36

Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone według zasad, o których mowa w § 34, podpisuje Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

§ 37

MKZP używa pieczęci podłużnej z podaniem pełnej nazwy i adresu funkcjonowania.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych w Statucie obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 39

Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku zatwierdzono na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 10 kwietnia 2019 roku.