

STATUT
Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie
(tekst jednolity na dzień 1.11.2019 r.)

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie powołana została w drodze Uchwały członków-założycieli.
2. Celem Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej na zasadach określonych w statucie.
3. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie realizuje swoje cele poprzez udzielanie pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych oraz zapomóg i świadczeń z Kasy Pośmiertnej w miarę posiadanych środków.
4. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie:
 - 1) nie posiada osobowości prawnej, ale może występować w sądzie;
 - 2) nie prowadzi działalności dochodowej;
 - 3) używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy zakładu pracy, przy którym została utworzona;
 - 4) jest uprawniona do samodzielnego rozstrzygania wszelkich sporów związanych z członkostwem, wysokością i terminami wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich, warunkami ich gromadzenia, rodzajami i wysokością udzielanych świadczeń oraz procedurami i terminami spłaty zadłużeń;
 - 5) nie może uczestniczyć w obrocie cywilnoprawnym oraz nie może zaciągać jakichkolwiek zobowiązań;
 - 6) nie może zaciągać pożyczek oraz nabywać akcji i obligacji.
5. Organami Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie są:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
6. Ilekroć w dalszej treści Statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) MPKZP – należy przez to rozumieć Międzyzakładową Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie;
 - 2) MCE – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Edukacji w Knurowie;
 - 3) KP – należy przez to rozumieć Kasę Pośmiertną;
 - 4) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd MPKZP;
 - 5) Członek – należy przez to rozumieć członka MPKZP;
 - 6) Delegat – należy przez to rozumieć członka MPKZP wybranego przez i spośród członków MPKZP z każdej z placówek wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Statutu;
 - 7) Wkłady – należy przez to rozumieć oszczędności członka MPKZP gromadzone poprzez dokonywanie comiesięcznych i jednorazowych wpłat na konto MPKZP.

§ 2
Działalność Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej

1. MPKZP jest kasą zrzeszającą członków spośród pracowników pozostających w stosunku pracy, a także emerytów i rencistów t.j.:
 - 1) jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Knurów;
 - 2) Miejskiego Żłobka;
 - 3) szkół ponadgimnazjalnych w tym:
 - a) Zespołu Szkół im. I. J. Paderewskiego w Knurowie;
 - b) Zespołu Szkół Specjalnych w Knurowie;
 - c) Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Knurowie.
 - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie;
 - 5) Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie.
2. Pracownicy placówek, o których mowa w ust. 1. pkt. 3) i pkt. 4), mogą być na ich wniosek członkami MPKZP, pod warunkiem, że ich zakłady pracy ponoszą proporcjonalne koszty utrzymania MPKZP, na warunkach określonych w porozumieniu zawartym między nimi a MCE w Knurowie.
3. MCE świadczy pomoc MPKZP w zakresie i na zasadach określonych w stosownej umowie zawartej pomiędzy MCE a MPKZP.
4. Dyrektor i główny księgowy MCE, nadzorują z urzędu wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników MCE wyznaczonych do obsługi MPKZP.
5. W sprawach merytorycznych organy MPKZP nie podlegają zwierzchnictwu Dyrektora MCE, a decyzje i uchwały organów MPKZP nie podlegają jego kontroli.
6. Kontrolę nad całokształtem działalności MPKZP sprawują jej dwa organy, Zarząd i Komisja Rewizyjna.
7. W sprawach wymagających kontaktów zewnętrznych, interesy MPKZP reprezentuje Zarząd.

8. Społeczny nadzór nad MPKZP sprawują związki zawodowe, ale nie odpowiadają one za wyniki jej działania. Nadzór ten ma charakter ogólny.

§ 3 Członkostwo w MPKZP

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej w MCE:
 - 1) deklaracji przystąpienia do MPKZP (wzór deklaracji - załącznik nr 1);
 - 2) deklaracji przystąpienia do Funduszu Pośmiertnego MPKZP (wzór deklaracji - załącznik nr 2).
2. Decyzje o przyjęciu w poczet członków podejmuje Zarząd na pierwszym posiedzeniu następującym po dniu złożenia wniosku. Przyjęcie w poczet członków następuje z dniem pierwszego dnia następnego miesiąca.
3. Członek zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał organów MPKZP;
 - 2) wpłacić tzw. „wpisowe” w wysokości **10 zł** (pod warunkiem opłacania wkładów);
 - 3) wpłacać miesięczny wkład członkowski w wysokości co najmniej **20 zł**;
 - 4) oraz / lub wpłacać regularnie składki na KP w wysokości **4 zł** miesięcznie;
 - 5) dokonywać regularnych i terminowych spłat udzielonych pożyczek;
 - 6) informować Zarząd o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania i miejsca zatrudnienia
 - 7) wskazać osoby uposażone na wypadek śmierci członka kasy.
4. Członek ma prawo:
 - 1) gromadzić oszczędności w MPKZP poprzez wnoszenie miesięcznych wkładów członkowskich;
 - 2) zwiększyć swój wkład członkowski poprzez jednorazowe wpłaty;
 - 3) korzystać z pożyczek;
 - 4) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi bezzwrotnej;
 - 5) brać udział w wytypowaniu delegatów na Walne Zebranie Delegatów;
 - 6) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
5. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje:
 - 1) na pisemne żądanie członka MPKZP, po wcześniejszym uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec MPKZP, w tym również po ustaniu zobowiązań z tytułu poręczenia pożyczki innym członkom;
 - 2) w chwili powzięcia przez Zarząd informacji o ustaniu zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
 - 3) w razie śmierci członka MPKZP;
 - 4) na skutek uchwały Zarządu MPKZP podjętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków wynikających z członkostwa w MPKZP o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1-5.
6. Członek MPKZP skreślony z listy członków MPKZP na podstawie ust. 5 pkt. 1 może być ponownie przyjęty do MPKZP po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia na zasadach ogólnych.
7. Członek MPKZP skreślony z listy członków na podstawie § 3 ust. 5 pkt. 4 nie może zostać ponownie przyjęty do MPKZP.
8. Osobom skreślonym z listy członków przysługuje zwrot wkładów członkowskich po upływie 1-go miesiąca od dnia skreślenia.
9. Jeżeli były członek nie odbierze swoich wkładów najpóźniej do 6 miesięcy od dnia skreślenia go z listy członków, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym wygasa termin odbioru wkładów, przenosi je na fundusz rezerwowy określony w statucie.
10. Wkłady członkowskie nie odebrane w terminie 12 miesięcy od przekazania ich na fundusz rezerwowy zostają przeniesione na fundusz zapomogowy.
11. Wkłady potrąca się z wynagrodzenia członków, w odstępach miesięcznych. Wkłady wpłacane indywidualnie powinny być wpłacone do ostatniego dnia miesiąca, za który są należne. Wkłady księgowane są na indywidualnym imiennym rachunku członka.
12. Składkę na KP potrąca się z wynagrodzenia członków, w odstępach miesięcznych. Jednorazową składkę członkowską na KP należy wpłacić do 31 stycznia danego roku. Składki członkowskie na KP nie podlegają zwrotowi.

§ 4 Organy MPKZP

1. Wybory w MPKZP podczas Walnego Zebrania Delegatów są jawne, chyba, że któryś z członków zgłosi konieczność przeprowadzenia ich w sposób tajny motywując swą prośbę w formie pisemnej.
2. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków lub delegatów.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
4. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej wykonują swoje funkcje społecznie.
5. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.
6. W trakcie kadencji członek Zarządu/Komisji Rewizyjnej może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków, a także może się zrzec pełnienia powierzonych mu funkcji.
7. W razie odwołania członka Zarządu/Komisji Rewizyjnej, zrzeczenia się pełnienia przez niego funkcji lub w razie skreślenia z listy członków przeprowadza się wybory uzupełniające.

Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

- 1) Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd, co najmniej raz w roku.
- 2) Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby bądź na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MPKZP;
 - 3) związku zawodowego.
- 3) 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 o zebraniu.
- 4) Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
 - a) uchwalenie statutu i wprowadzanie w nim zmian;
 - b) wybór i odwołanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
 - c) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów;
 - d) ustalanie wysokości przyznawanych pożyczek oraz zapomóg;
 - e) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych;
 - f) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej;
 - g) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - h) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MPKZP.

Zarząd składa się co najmniej z 3 członków.

- 1) Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz ewentualnych członków.
- 2) Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu (za wyjątkiem miesiąca sierpnia), z każdego posiedzenia Zarząd MPKZP sporządza protokół.
- 3) Decyzje Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów.
- 4) Decyzje Zarządu w sprawach dotyczących członkostwa, udzielonych świadczeń są ostateczne.
- 5) Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) przyjmowanie członków i skreślanie z listy członków;
 - b) prowadzenie ewidencji członków;
 - c) przyznawanie pożyczek, ustalenie okresów i warunków ich spłaty na wniosek pożyczkobiorcy oraz podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek;
 - d) przyznawanie bezzwrotnych zapomóg;
 - e) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ich księgowaniem;
 - f) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - g) prowadzenie korespondencji z członkami;
 - h) zwoływanie walnych zebrań delegatów oraz składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej i przedstawienie bilansów rocznych do zatwierdzenia;
 - i) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
 - j) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez dyrektora MCE do prowadzenia księgowości, obsługi prawnej i kasowej MPKZP;
 - k) reprezentowanie interesów MPKZP;
 - l) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MPKZP;
 - m) opracowywanie projektów zmian do statutu;
 - n) informowanie członków o terminach posiedzeń Zarządu i wypłat świadczeń;
 - o) prowadzenie innych spraw MPKZP.

Komisja Rewizyjna MPKZP składa się, co najmniej z 3 członków.

- 1) Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
- 2) Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym.
- 3) Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym całokształt działalności Zarządu.
- 4) Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) ochrona mienia MPKZP;
 - b) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień statutu;
 - c) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
 - d) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MPKZP przez MCE.
- 5) Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MPKZP.
- 6) Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP, co najmniej raz na kwartał, sporządzając z każdej przeprowadzonej kontroli protokół.
- 7) W razie stwierdzenia, że Zarząd w swej 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.

§ 5

Fundusze MPKZP oraz wysokości udzielanych świadczeń

- 1 Środki pieniężne MPKZP, przechowuje się na rachunkach bankowych, zgodnie z umową zawartą przez Zarząd z bankiem.
- 2 Rachunek bankowy MPKZP jest otwierany na wniosek Zarządu.
- 3 Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze własne:
 - 1) Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) Fundusz rezerwowy;
 - 3) Fundusz zapomogowy;
 - 4) Fundusz kasy pośmiertnej.
- 4 **Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy** powstaje z wkładów członkowskich, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 3) Statutu i przeznaczony jest na udzielanie członkom pożyczek gotówkowych. MPKZP udziela swoim członkom pożyczek uzależnionych od wysokości wkładów:
 - 1) Stan wkładów od 40,00 zł do 120,00 zł – wysokość pożyczki 1.000,00 na 10 rat;
 - 2) Stan wkładów od 121,00 zł do 700,00 zł – wysokość pożyczki 2.500,00 na 10 rat;
 - 3) Stan wkładów od 701,00 zł do 1.400,00 zł – wysokość pożyczki 3.500,00 na 10 rat;
 - 4) Stan wkładów od 1.401,00 zł do 1.600,00 zł – wysokość pożyczki 4.200,00 na 12 rat;
 - 5) Stan wkładów od 1.601,00 zł do 2.000,00 zł – wysokość pożyczki 5.600,00 na 16 rat;
 - 6) Stan wkładów od 2.001,00 zł – wysokość pożyczki 8.000,00 na 16 rat;
 - 7) Stan wkładów od 2.001,00 zł – wysokość pożyczki 10.000,00 na 20 rat;
 - 8) Stan wkładów od 2.501,00 zł – wysokość pożyczki 12.000,00 na 24 raty.W przypadku obciążenia pożyczkobiorcy z tytułu orzeczeń sądowych lub innych tytułów egzekucyjnych wartość udzielonej pożyczki nie może być wyższa niż stan posiadanych wkładów.
- 5 **Fundusz rezerwowy** powstaje z wpłat „wpisowego”, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt. 2) Statutu oraz z nie podjętych wkładów członkowskich, z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, a także ewentualnych odsetek zasądzonych przez sąd, darowizn i subwencji. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz odpis na fundusz zapomogowy.
- 6 **Fundusz zapomogowy** powstaje z odpisów funduszu rezerwowego.
 - 1) Odpis na fundusz zapomogowy tworzony jest w wysokości 60% kwoty odsetek z tytułu oprocentowania rachunku bankowego. Fundusz ten jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom w ramach posiadanych środków.
 - 2) Wysokość zapomogi wynosi nie mniej niż 150,00 zł, maksymalna wysokość zapomogi nie może przekroczyć kwoty 2 000,00 zł.
7. **Fundusz Kasy Pośmiertnej**, powstaje ze składek członków KP. Fundusz ten przeznaczony jest na wypłatę świadczeń z tytułu zgonu członka KP lub najbliższego członka rodziny w wysokości:
 - 1) Członka MPKZP w wysokości 1 000,00 zł;
 - 2) Współmałżonka członka KP w wysokości 1 000,00 zł;
 - 3) Dziecka członka KP w wysokości 600,00 zł;
 - 4) Rodziców i teściów członka KP w wysokości 500,00 zł.

§ 6

Zasady przyznawania pożyczek

1. MPKZP przy MCE udziela swym członkom nieoprocentowanych pożyczek krótkoterminowych i długoterminowych.
2. Osobami uprawnionymi do pożyczki są członkowie opłacający regularnie wkłady przez okres min. 2 miesięcy.
3. Pożyczki udzielane są na wniosek złożony przez Pożyczkobiorcę (wzór wniosku – załącznik nr).
4. Wniosek o udzielenie pożyczki:
 - 1) Składa się na piśmie, na odpowiednim, prawidłowo wypełnionym formularzu, zawierającym:
 - a) zobowiązanie pożyczkobiorcy do spłaty pożyczki w określonej ilości rat;
 - b) oświadczenie pożyczkobiorcy o sposobie spłaty pożyczki (potrącanie rat pożyczki przez listę płac, zobowiązanie do spłaty pożyczki poprzez indywidualny przelew elektroniczny);
 - c) oświadczenie pożyczkobiorcy zawierające zgodę na potrącenie pozostałej do spłaty pożyczki z wkładów lub przez potrącenie z listy płac w przypadku skreślenia z listy członków MPKZP;
 - d) w przypadku ubiegania się o udzielenie pożyczki przewyższającej wysokość wkładów – propozycję dwóch poręczycieli spłaty pożyczki;
 - e) oświadczenie zawierające zgodę poręczycieli (jeżeli są wymagani) na pokrycie niespłaconego zadłużenia pożyczkobiorcy z ich wkładów i przysługującego im wynagrodzenia za pracę u każdego z ich pracodawców.
 - 2) Powinien być potwierdzony przez dyrektora placówki, której wnioskodawca jest pracownikiem, emerytem lub rencistą, lub osobą przez niego upoważnioną.

- 3) Placówki wymienione w § 2 ust. 1 Statutu zobowiązane są przekazać Zarządowi stosowny wykaz osób upoważnionych wraz z kartą wzorów podpisów.
5. Pożyczkobiorca może we wniosku o udzielenie pożyczki zadeklarować spłatę pożyczki w okresie krótszym niż określony w § 5 ust. 4.
6. Zarząd MPKZP w uzasadnionych przypadkach może nie wyrazić zgody na zadeklarowany przez pożyczkobiorcę okres spłaty pożyczki.
7. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wyrazi zgody na zmianę terminu spłaty pożyczki, Zarząd ma prawo rozpatrzyć wniosek negatywnie.
8. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu, z czego wnioski pożyczkobiorców ubiegających się o pożyczkę, którzy nie korzystali z niej przez okres, co najmniej ostatnich dwóch lat rozpatrywane są w pierwszej kolejności.
9. Członek MPKZP może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie trzech pożyczek.
10. Poręczycielami mogą być wyłącznie członkowie MPKZP opłacający wkłady członkowskie.
11. Poręczycielami nie mogą być:
 - 1)
 - 2) Członkowie Komisji Rewizyjnej MPKZP;
 - 3) Pracownicy prowadzący księgowość MPKZP;
 - 4) Pracownicy pozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, za wyjątkiem osób, którym umowa zostaje rozwiązana ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę;
 - 5) Pracownicy zatrudnieni na czas krótszy niż okres spłat zaciągniętej pożyczki;
 - 6) Pracownicy w czasie korzystania z urlopu bezpłatnego;
 - 7) Pracownicy w czasie korzystania z urlopu wychowawczego;
 - 8) Członkowie, którzy zalegają w opłacaniu wkładów.
12. Kolejnej pożyczki można udzielić po spłaceniu poprzednio pobranej.
13. MPKZP może w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych wydarzeniami losowymi udzielać pożyczek uzupełniających w ramach posiadanych środków.
14. Pożyczek uzupełniających MPKZP udziela według następujących zasad:
 - 1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości przysługującej pożyczkobiorcy (ze względu na wysokość wkładów);
 - 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą.

§ 7

Zasady przyznawania zapomóg

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie MPKZP, którzy wpłacili wpisowe i wpłacali regularnie miesięczne wkłady przez okres min. 10 miesięcy.
2. Zapomoga może być przyznana w szczególności w związku z:
 - a) Klęską żywiołową (np.: powódź, pożar, huragan);
 - b) Kradzieżą;
 - c) Przewlekłą chorobą;
 - d) Innym zdarzeniem losowym.
3. Podstawą wypłaty zapomogi stanowi umotywowany wniosek (wzór wniosku – załącznik nr ...) złożony przez członka MPKZP. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.
4. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd.
5. Decyzja Zarządu odmawiająca przyznanie zapomogi jest ostateczna.
6. W przypadku wątpliwości Zarząd może wystąpić do wnioskodawcy o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenie dodatkowych dokumentów i rozpatrzyć wniosek na dodatkowym posiedzeniu Zarządu.

§ 8

Zasady przyznawania świadczeń z tytułu zgonu

1. Świadczenia z KP przysługują członkom MPKZP oraz osobom przez nich uposażonym (w przypadku śmierci członka KP) pod warunkiem regularnego opłacania miesięcznej składki członkowskiej.
2. Świadczenia z KP przyznawane są przez Zarząd MPKZP na podstawie wniosku członka KP (wzór wniosku – załącznik nr ...) lub osoby uposażonej wraz z dokumentami potwierdzającymi wypłatę należnego świadczenia tj. aktu zgonu lub jego odpisu.
3. Zarząd odmawia wypłaty świadczenia z KP w przypadku złożenia wniosku o wypłatę świadczenia z tytułu zgonu, który nastąpił przed dniem przyjęcia do KP.
4. W przypadku braku środków w związku z dużą liczbą pozytywnie rozpatrzonych wniosków, Zarząd może wypłacić świadczenie w późniejszym terminie, nie później jednak niż do 6 miesięcy od przyznania świadczenia.

§ 9

Tryb udzielania i wypłacania świadczeń

1. Pożyczki, zapomogi oraz świadczenia z KP udzielane są na podstawie złożonych odpowiednich wniosków oraz innych dokumentów określonych w niniejszym Statucie.
2. Wnioski o wypłatę świadczeń składa się u pracownika MCE prowadzącego obsługę księgową MPKZP w terminie do 10-tego każdego miesiąca;
3. Wnioski o udzielenie pożyczek, zapomóg oraz innych świadczeń, czy likwidacji wniesionych wkładów, będą rozpatrywane nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MPKZP (za wyjątkiem sierpnia).
4. Pożyczki i pozostałe świadczenia, wypłacane są w terminie do 10 dni od daty ich przyznania.

§ 10

Zasady spłaty pożyczek

1. Udzielane pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, począwszy od trzeciego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona (np. dla pożyczki udzielonej w styczniu miesiącem płatności pierwszej raty jest kwiecień, dla czerwca – wrzesień, dla października – styczeń następnego roku, itd.).
3. Rata za dany miesiąc jest wymagalna w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.
4. Raty pożyczki potrącane są za zgodą pożyczkobiorcy przez listę płac lub wpłacane na rachunek bankowy MPKZP.
5. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązany jest poinformować osobę odpowiedzialną za prowadzenie księgowości MPKZP.
6. W uzasadnionych przypadkach wydarzeniami losowymi, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli, Zarząd MPKZP może podjąć decyzję o:
 - 1) Odroczeniu spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 2) Obniżeniu rat pożyczki.

§ 11

Likwidacja zadłużeń

1. W razie skreślenia z listy członków MPKZP, w związku z reorganizacją MPKZP, członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów członka, a przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia reszty długu, należność spłaca w ratach na zasadach ustalonych w Statucie.
2. W przypadku skreślenia z listy członków MPKZP (na podstawie § 3 ust. 5 pkt. 4), spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane przez członka wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego dłużnika.
3. W przypadku rezygnacji z członkostwa w MPKZP przez poręczyciela, dłużnik może przedstawić nowego poręczyciela. Jeżeli kwota zadłużenia pożyczkobiorcy jest mniejsza od jego wkładów, wystarczy pisemna zgoda pozostałego poręczyciela. Dopiero po ustaniu zobowiązań z tytułu poręczenia pożyczki można członka skreślić z listy członków MPKZP.
4. Jeżeli zobowiązany do spłaty pożyczki wobec MPKZP zadłużenia nie spłaca, wzywa się go pisemnie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie Zarząd MPKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli do całkowitego ustania zadłużenia.
5. Jeżeli wkłady dłużnika oraz wkłady poręczycieli nie zaspokoją należności dłużnika względem MPKZP Zarząd uprawniony jest do dochodzenia należności z tytułu niespłaconego zadłużenia na drodze sądowej zarówno od dłużnika jak i poręczycieli.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
7. W poczet zadłużenia zmarłego pożyczkobiorcy zalicza się jego wkłady a spłaty pozostałej części można dochodzić od spadkobierców zmarłego. W razie trudności w ściągnięciu należności można zadłużenie umorzyć w ciężar funduszu rezerwowego.
8. W przypadku śmierci poręczyciela, Zarząd MPKZP w terminie 30 dni od powzięcia informacji o tym fakcie wzywa pożyczkobiorcę do wskazania innego poręczyciela.
9. Pożyczkobiorca, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w pkt. 8, zobowiązany jest do przedstawienia nowego poręczyciela w terminie 30 dni od otrzymania wezwania.
10. Jeżeli kwota zadłużenia pożyczkobiorcy jest mniejsza od jego wkładów, Zarząd może odstąpić od żądania przedstawienia nowego poręczyciela w miejsce poręczyciela zmarłego pod warunkiem przedstawienia przez pożyczkobiorcę pisemnej zgody pozostałego poręczyciela.

§ 12

Likwidacja MPKZP

1. W przypadku likwidacji MCE lub zmniejszenia się liczby członków MPKZP poniżej 10 osób, bądź też w przypadku odstąpienia wszystkich placówek należących do MPKZP, MPKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Delegatów.

2. Likwidacja MPKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz zaprzestanie przyjmowania nowych członków.
3. Uchwała o likwidacji MPKZP określa przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich
4. 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, przekazuje się do wiadomości wszystkich członków.
5. Z dniem powzięcia decyzji o likwidacji MPKZP zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek oraz przyjmowania nowych członków.
6. Dla przeprowadzenia likwidacji MPKZP Walne Zebranie Delegatów powołuje komisję likwidacyjną, w składzie, co najmniej 3 osób.
7. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
8. Likwidacja MPKZP powinna być zakończona w ciągu 6-ciu miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

§ 13

Rachunkowość MPKZP

1. Rachunkowość MPKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość MPKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
4. Zapisy dokonywane są na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (analitycznych), zgodnie z zakładowym planem kont dla MPKZP przy MCE, z zastosowaniem programu komputerowego.
5. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe, opracowane zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów dla MPKZP przy MCE.
6. Rachunkowości MPKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
7. Kasy MPKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MPKZP.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje księgowy odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości, Zarząd, oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego, które podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy 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. z 1992 r. Nr 100 poz. 502) oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.).
2. Sądem właściwym do rozpatrywania sporów jest sąd właściwy dla siedziby MPKZP.
3. Traci moc *Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Miejskim Zespole Jednostek Oświatowych* z dnia 25 września 2002 r. ze zm. oraz *Regulamin Udzielania świadczeń, likwidacji zadłużeń Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Kasy Pośmiertnej działającej w Miejski Zespole Jednostek Oświatowych w Knurowie* z dnia 01.06.2011 r. oraz *Regulamin funduszu zapomogowego PKZP w MZJOŚ w Knurowie* z 19.04.2000 r.
4. Statut przyjęto na Walnym Zebraniu Delegatów Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie w dniu: 21 października 2015 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2015 r.

Knurów, 10.10.2019		
Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów	Maneusz Alojz	Alojz
	Imię i nazwisko	Podpis

Zarząd MPKZP		Komisja Rewizyjna MPKZP	
ZARZĄD MPKZP w MCE 44-196 Knurów, Aleja Lipowa 12 Pieczęć		MPKZP w MCE KOMISJA REWIZYJNA 44-196 Knurów, Aleja Lipowa 12 Pieczęć	
Funkcja	Podpis	Funkcja	Podpis
Przewodniczący	Alojz	Przewodniczący	M. K.
Sekretarz	fu	Sekretarz	N. K.
Skarbnik	gadi	Członek	ca
Członek	Jan	Członek	Jan

Związki Zawodowe			
Związek Nauczycielstwa Polskiego ZARZĄD ODDZIAŁU 44-194 Knurów, ul. J. Narutowej 5 tel./fax (032) 235 27 44 Pieczęć PREZES ODDZIAŁU ZNP w Knurowie		Niezależny Samorządny Związek Zawodowy PRZEWODNICZĄCA OM NSZZ Solidarność PRACOWNIKÓW OŚWIATY W KNURÓWIE mgr Iwona Krzysztofik-Nachod 44-196 Knurów, Al. Lipowa 12 Pieczęć NIP 969-13-30-502, REGON 277847635	
Funkcja	Podpis	Funkcja	Podpis
Prezes	M. K.	Przewodnicząca	N. K.