

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRZY DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY-UCHOTA
m.st. WARSZAWY
(tekst jednolity)

Na podstawie § 4 ust. 15 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty–Ochota m.st. Warszawy stanowiącego załącznik Nr 5 do uchwały Nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021, poz.1666) uchwała się Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Ochota m.st. Warszawy w następującym brzmieniu.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pełna nazwa kasy zapomogowo-pożyczkowej brzmi Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty–Ochota m.st. Warszawy, zwana dalej MKZP.

§ 2

Siedzibą MKZP jest siedziba Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Ochota m.st. Warszawy przy ul. Radomskiej 13/21, 02-323 Warszawa.

§ 3

MKZP zrzesza pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych obsługiwanych przez DBFO-Ochota m.st. Warszawy oraz pracowników DBFO-Ochota m.st. Warszawy, a także emerytów i rencistów z ww. placówek, którzy w chwili przejścia na emeryturę lub rentę byli członkami MKZP i przechodząc na emeryturę lub rentę z placówki nie zrezygnowali z członkostwa w MKZP lub nie zostali skreśleni.

§ 4

Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

§ 5

MKZP realizuje swoje zadania przez:

- przyjmowanie wkładów członkowskich,
- udzielanie członkom pożyczek długoterminowych,
- udzielanie zapomóg w miarę posiadanych środków.

§ 6

1. Pracownik przyjęty w poczet członków MKZP wpłaca jednorazowo wpisowe w wysokości 50 złotych, oraz miesięczny wkład członkowski zadeklarowany przez członka, ale nie niższy niż 30,00 złotych.
2. Wpisowe winno być uregulowane nie później niż w ciągu miesiąca od dnia podjęcia decyzji przez Zarząd o przyjęciu osoby zainteresowanej w poczet członków MKZP.
3. Termin wpłaty wkładów członkowskich ustala się do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 7

1. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkowi nie są oprocentowane.
2. Środki pieniężne MKZP znajdujące się na rachunku bankowym podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami bankowymi.

§ 8

Nadzór społeczny nad działalnością MKZP sprawują związki zawodowe.

§ 9

Zarządzanie funduszami należy do władz MKZP.

§ 10

Za zobowiązania MKZP odpowiadają członkowie solidarnie do wysokości swoich wkładów.

§ 11

1. Obsługę organizacyjną i prawną, oraz obsługę finansowo – księgową MKZP sprawuje DBFO-Ochota m.st. Warszawy pełniąc funkcję zakładu pracy w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. Nr 2021, poz. 1666).
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy MKZP przez DBFO określa umowa zawarta przez Zarząd MKZP z dyrektorem Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty–Ochota m.st. Warszawy.

II. CZŁONKOWIE MKZP

§ 12

Członkami MKZP mogą być pracownicy zatrudnieni w placówkach oświatowych obsługiwanych przez DBFO–Ochota m.st. Warszawy oraz pracownicy DBFO-Ochota m.st. Warszawy, a także emeryci i renciści ww. placówek.

§ 13

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP.
2. Decyzje o przyjęciu członka podejmuje Zarząd nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 14

Członek MKZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe,
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego lub rehabilitacyjnego,
- 3) spłacać regularnie raty otrzymanej pożyczki,
- 4) przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
- 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci,
- 6) zawiadomić Zarząd MKZP każdorazowo na piśmie o zmianie danych identyfikacyjnych, adresowych lub zapisu na wypadek śmierci,
- 7) informować Zarząd MKZP o zmianie miejsca zatrudnienia, w tym zakończenia stosunku pracy, nie później niż 7 dni od dnia ustania stosunku pracy.

§ 15

Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie,
- 2) korzystać z pożyczek,
- 3) w razie zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi bezzwrotnej na zasadach przewidzianych w MKZP,
- 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP lub Komisji Rewizyjnej,
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

§ 16

Uprawnienia określone w § 15 pkt. 1, 4-7 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego. Uprawnienia określone w § 15 pkt 2 i 3, członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 17

Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

- 1) na pisemny wniosek członka MKZP,
- 2) w razie ustania zatrudnienia – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka MKZP,
- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w §14 pkt 1,
- 5) na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 14 pkt. 2 (w 6 następujących po sobie miesiącach) lub pkt. 4.

§ 18

Członkowie, którzy zostali skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 12 miesięcy od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego na zasadach ogólnych.

§ 19

Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego, najpóźniej po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków.

§ 20

Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem MKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, Zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu MKZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w § 40 Statutu.

§ 21

1. Członek MKZP może wycofać do 50 % swoich wkładów.
2. Wycofane wkłady członka zadłużonego w MKZP zalicza się na poczet spłacanego zadłużenia.
3. Wycofanie części wkładów nie może zbiegać się z udzieleniem pożyczki w tym samym miesiącu.

4. Członek może w dowolnym momencie zmieniać wysokość miesięcznej składki członkowskiej, w formie dyspozycji pisemnej, z zastrzeżeniem, że nie może to być kwota niższa niż wymieniona w § 14 pkt 2.

§ 22

W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.

III. ORGANY MKZP

§ 23

1. Organami MKZP są:
 - a) Walne Zebranie Członków,
 - b) Zarząd,
 - c) Komisja Rewizyjna.
2. Zamiast Walnego Zebrania Członków, zwoływane jest Walne Zebranie Delegatów (po jednej osobie) z każdej placówki oświatowej.
3. Delegatów na Walne Zebranie wskazuje dyrektor placówki.

§ 24

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Wybory w MKZP odbywają się w sposób jawny, a głosowanie w sprawach osobowych jest tajne.
3. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy delegatów. W razie braku kworum, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych delegatów MKZP.
4. Drugi termin Walnego Zebrania Delegatów może być wyznaczony w tym samym dniu.

§ 25

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP trwa 4 lata.
2. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji, lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Delegatów.

§ 26

Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie.

A. WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW

§ 27

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.

§ 28

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - a) Komisji Rewizyjnej,
 - b) 1/3 liczby członków MKZP,
 - c) związku zawodowego.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
3. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół.

§ 29

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:

- 1) uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) ustalanie zasad tworzenia funduszu zapomogowego i dodatkowego MKZP, zwłaszcza w określaniu wysokości odpisów z funduszu rezerwowego,
- 5) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 6) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 7) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP,
- 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

B. ZARZĄD MKZP

§ 30

1. Zarząd składa się z 3 – 5 członków.
2. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zostały podjęte przez co najmniej 3 członków Zarządu.
3. W zakresie praw i obowiązków majątkowych nie wymagających uchwały Zarządu upoważnieni są co najmniej trzej członkowie Zarządu.
4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 31

1. Posiedzenie Zarządu odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Z każdego posiedzenia Zarząd sporządza protokół.

§ 32

1. Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - e) udzielanie zapomóg,
 - f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,

- g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę,
 - h) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
 - i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - j) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
 - k) składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
 - l) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - n) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy,
 - o) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - p) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,
 - q) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
 - r) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez Walne Zebranie Delegatów,
 - s) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955 i 1641).
2. Zarząd reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz zakładu pracy.
 3. Pracę Zarządu reguluje Regulamin Pracy Zarządu.
 4. Regulamin pracy Zarządu jest uchwalany przez Zarząd.

§ 33

W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg bezzwrotnych ze środków MKZP, decyzje Zarządu są ostateczne.

C. KOMISJA REWIZYJNA

§ 34

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z co najmniej 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 35

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

§ 36

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
2. Podstawowymi zadaniami Komisji Rewizyjnej są:
 - a) ochrona mienia MKZP,
 - b) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu i uchwał organów MKZP,
 - c) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,

3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.

§ 37

Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.

IV. FUNDUSZE MKZP

§ 38

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy,
- 4) fundusz dodatkowy na cele organizacyjne.

§ 39

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokościach i terminach ustalonych w Statucie MKZP, zapisuje się na rachunku członka MKZP.
3. Wkłady członków MKZP potrącane są z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego.
4. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i wychowawczych przekazują swoje wkłady na rachunek bankowy MKZP.

§ 40

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz odpis na fundusz zapomogowy i fundusz dodatkowy.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacane ich właścicielowi w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

§ 41

1. Fundusz zapomogowy powstaje:
 - a) z odpisów z funduszu rezerwowego MKZP,
 - b) z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków MKZP.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP, w razie szczególnych zdarzeń losowych.

§ 42

1. Fundusz dodatkowy przeznaczony jest na cele organizacyjne.
2. Źródłem funduszu dodatkowego jest odpis z funduszu rezerwowego.
3. Fundusz dodatkowy przeznaczony jest na finansowanie niektórych wydatków wewnętrznych Kasy, na które nie ma innych źródeł pokrycia:
 - szkolenia Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz pracowników obsługujących MKZP z zakresu zasad działania Kasy,
 - zakup literatury dotyczącej Kasy,
 - inne wydatki związane z działalnością MKZP.

§ 43

1. Zarząd MKZP jest uprawniony do dokonywania odpisu na fundusz zapomogowy oraz fundusz dodatkowy, w wysokości 20% funduszu rezerwowego na każdy z nich w roku budżetowym.
2. Niewykorzystane w roku budżetowym kwoty funduszu zapomogowego oraz dodatkowego zostają przekazane do funduszu rezerwowego na kolejny rok budżetowy.

§ 44

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunkach płatniczych.
2. Rachunki płatnicze MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.

V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP

§ 45

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych oraz zapomóg.
2. MKZP udziela świadczeń w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Długoterminowych pożyczek udziela się na okres do 30 miesięcy.
4. W wypadkach szczególnych, uzasadnionych sytuacją życiową i materialną, maksymalny okres spłaty pożyczki może być - na zasadzie wyjątku – przedłużony do 34 miesięcy.

§ 46

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Wnioskodawca posiadający umowę na czas określony może otrzymać pożyczkę tylko na czas trwania umowy o pracę.
3. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
4. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
5. Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na urloпах wychowawczych i bezpłatnych obowiązani są przekazywać należne raty na rachunek bankowy MKZP.

§ 47

1. Wysokość pożyczki nie może być większa niż trzykrotność zgromadzonych wkładów, powiększona o kwotę zarobków brutto członka MKZP, potwierdzonych zaświadczeniem pracodawcy z ostatniego miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

2. W przypadku emeryta lub rencisty wysokość pożyczki nie może być większa niż trzykrotność zgromadzonych wkładów, powiększona o kwotę emerytury (renty) brutto członka MKZP, potwierdzoną stosownym zaświadczeniem z ZUS, z ostatniego miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

§ 48

Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić po spłaceniu zadłużenia.

§ 49

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz ewentualne wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub z tytułu innych należności niż wynagrodzenia.
2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, wniosek powinien być poręczony przez dwóch poręczycieli.

§ 50

1. Poręczycielami są członkowie MKZP zatrudnieni na czas nieokreślony.
2. Poręczycielami nie mogą być pracownicy, którzy:
 - a) znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożyli podanie o jego rozwiązanie,
 - b) świadczą pracę przez okres krótszy niż 6 miesięcy,
 - c) korzystają z bezpłatnego urlopu.
3. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest emeryt, poręczycielami mogą być członkowie MKZP czynni zawodowo zatrudnieni w placówkach obsługiwanych przez DBFO–Ochota m.st. Warszawy jak również emeryci i renciści – byli pracownicy placówek obsługiwanych przez DBFO-Ochota m.st. Warszawy.
4. W przypadku, gdy poręczycielem pożyczki emeryta jest emeryt, maksymalna kwota pożyczki udzielonej przez Zarząd MKZP nie może przekroczyć trzykrotności zgromadzonych wkładów pożyczkobiorcy, jednak nie więcej niż łączna suma wkładów zgromadzonych przez pożyczkobiorcę i poręczycieli.

§ 51

1. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki, w razie nie spłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
2. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzieli poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 52

1. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg Zarząd MKZP powinien rozpatrzyć w ciągu 2 miesięcy od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MKZP.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę przez Zarząd MKZP sporządzana jest umowa pożyczki, pomiędzy Zarządem a pożyczkobiorcą i dopiero po jej podpisaniu przez strony kwota pożyczki zostaje przekazana pożyczkobiorcy.

§ 53

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP, pożyczkobiorcy posiadającemu zadłużenie potrąca się wkłady członkowskie na poczet niespłaconej pożyczki.
2. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, pożyczkobiorca obowiązany jest spłacić pozostałą kwotę pożyczki w całości, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. W szczególnych przypadkach Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych, za zgodą poręczycieli na zasadach obustronnie uzgodnionych.

3. W razie skreślenia z listy członków MKZP na własną prośbę lub na skutek uchwały Zarządu powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 14 pkt 2 i 4 spłata zadłużenia jest wymagalna natychmiast, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki

§ 54

1. Jeżeli pożyczkobiorca zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie tego wezwania należy doręczyć poręczycielowi. W razie nie dokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli, a gdy są one niewystarczające – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.
2. W przypadku braku możliwości wyegzekwowania zadłużenia od pożyczkobiorcy i poręczycieli Zarząd MKZP występuje z pozwem na drogę sądową.

§ 55

1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Zadłużenie zostaje pokryte z wkładów członkowskich, a jeżeli kwota zadłużenia jest wyższa od wkładów to pozostałe zadłużenie jest umorzone i zaliczone w ciężar funduszu rezerwowego.

§ 56

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

§ 57

1. Członkowi MKZP, może zostać przyznana zapomoga. Ww. świadczenie może być przyznane osobie uprawnionej, która poniosła wydatki związane z następującymi przypadkami:
 - a) uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - b) zapadła na ciężką lub nieuleczalną chorobę,
 - c) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające długotrwałego leczenia,
 - d) przeszła skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie,
 - e) została dotknięta wypadkiem lub innym zdarzeniem losowym.
2. Podstawowymi dokumentami do ubiegania się o zapomogę są:
 - a) podanie o zapomogę,
 - b) aktualne dokumenty potwierdzające chorobę, wypadek lub inne zdarzenie losowe,
 - c) zaświadczenie o wysokości dochodów brutto (średni dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. O zapomogę mogą ubiegać się osoby uprawnione, które uzyskują średni dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy na osobę w rodzinie nieprzekraczający 50% minimalnego wynagrodzenia.
4. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo 3.000,00 złotych, a minimalna zapomoga nie może być niższa niż 500,00 złotych.
5. O zapomogę można ubiegać się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
6. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym.
7. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd w drodze uchwały.

VI. DANE OSOBOWE

§ 58

1. Administratorem Danych Osobowych ujawnionych we wniosku jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy, ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzieleniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w formie oświadczenia woli, znajduje się na drukach obowiązujących w MKZP i jest każdorazowo wymagana.
4. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych raz w roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w pkt. 1.

VII. RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MKZP

§ 59

1. Rachunkowość jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompetentny, obejmujący wszystkie operacje finansowo – rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i analitycznych w systemie komputerowym.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 60

1. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca obsługę kasową MKZP.
2. Obsługi kasowej MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca rachunkowość MKZP.

§ 61

1. Bilanse i sprawozdania MKZP podpisuje Zarząd i księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP.
2. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

VIII. LIKWIDACJA MKZP

§ 62

W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy, względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Delegatów.

§ 63

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

2. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa:
 - a) skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym, zapomogowym i dodatkowym, po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.
4. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w § 62.

§ 64

Komisja Likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej MKZP.

§ 65

Uchwałę o likwidacji MKZP z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczania trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.

§ 66

1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
2. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
3. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka MKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.
4. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, zwraca członkom MKZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków MKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

§ 67

Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP.

§ 68

Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego, zapomogowego i dodatkowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, Komisja Likwidacyjna przekazuje wg potrzeb na zapomogi i inne cele społeczne.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych i inne powszechnie obowiązujące.

§ 70

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 27.02.2023 r. i zastępuje poprzedni Statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Ochota m. st. Warszawy z dnia z 16.03.2016 r. wraz z późn. zm.

§ 71

MKZP używa podłużnej pieczęci o następującej treści:

MIĘDZYKŁADOWA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
przy Dzielnicowym Biurze
Finansów Oświaty-Ochota m. st. Warszawy
02-323 Warszawa, ul. Radomska 13/21
REGON: 524646274

Tekst jednolity Statutu MKZP został przyjęty na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 27 lutego 2023 r.

Przewodnicząca Zarządu
Przewodnicząca Zarządu MKZP – *[Signature]*
Sekretarz Zarządu MKZP – *[Signature]* *Małżona Galańciewicz*
Skarbnik Zarządu MKZP – *[Signature]* *Monika Chojęcka*
Członek Zarządu MKZP – *[Signature]* *Daniel Smolak*

Komisja Rewizyjna: *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział Warszawa-Ochota, Włochy
ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa
tel. 22 822-14-47

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
"SOLIDARNOSC" REGION MAZÓWSZE
Organizacja Międzyzakładowa Nr 1141
Pracowników Oświaty i Wychowania
Ochoty - Włoch - Ursusa
ul. Radomska 13/2,1 02-323 Warszawa

PREZES ODDZIAŁU ZNP

[Signature]
Daniela Smolak

Przewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej 1141
NSZZ „Solidarność”
[Signature]
Elżbieta Swiechowska

RADCA PRAWNY
[Signature]
Małgorzata Gęder-Strzyżowska
WA-10017

Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Ochota m.st. Warszawy, ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa stanowi załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Delegatów MKZP Pracowników Oświaty przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Ochota m.st. Warszawy z 27.02.2023 r.

Wzrost: 170 cm
Ciężar ciała: 65 kg
Ciężar ciała w % do wzrostu: 22,35 kg/m²
Ciężar ciała w % do wzrostu: 22,35 kg/m²

Wzrost: 170 cm
Ciężar ciała: 65 kg
Ciężar ciała w % do wzrostu: 22,35 kg/m²
Ciężar ciała w % do wzrostu: 22,35 kg/m²