

**Uchwała nr 9.2020  
z dnia 28.01.2020**

**Walnego Zebrania Sprawozdawczo-Wyborczego  
MPKZP przy Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 7  
w Wodzisławiu Śląskim  
w sprawie przyjęcia statutu**

Na podstawie §19 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 w sprawie pracowniczych kas zapomogowo –pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo –kredytowych w zakładach pracy

(Dz.U. Nr 100 poz 502 z późn. zm)

**§ 1**

Niniejszą uchwałą Walne Zebranie Delegatów w dniu 28.01.2020 przyjęło statut MPKZP przy Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 7

w Wodzisławiu Śląskim

**§ 2**

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym -jednogłośnie.

Traci moc:

Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej w Wodzisławiu Śl przyjęty  
uchwała Nr 6/2019 z dnia 29.01.2019

Protokolant

Przewodniczący zebrania

**STATUT**  
**MIĘDZYZAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY**  
**ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ**  
**PRZY ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 7**  
**W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Status został przyjęty jednogłośnie przez delegatów walnego zebrania MPKZP pracowników przedszkoli, szkół, zespołów szkolno-przedszkolnych, zespołów szkół dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym, Ogniska Pracy Pozaszkolnej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupła” .  
Wodzisław Śląski Uchwała Nr 9.2020 z dnia 28.01.2020 roku

# **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 1**

Celem Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej zwanej dalej MPKZP jest udzielanie pracownikom pożyczek długo i krótkoterminowych oraz zapomóg w miarę posiadanych środków, na zasadach określonych w statucie.

# **II CZŁONKOWIE MPKZP**

## **§ 2**

1. Członkiem MPKZP może być każdy pracownik zatrudniony na czas nieokreślony w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych, zespołach szkolno- przedszkolnych, zespołach szkół dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym, Ogniska Pracy Pozaszkolnej Nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „ Dziupła „ oraz emeryt lub rencista oraz pracownik który przeszedł na świadczenia kompensacyjne z w/w placówek i pozostawi swoje wkłady członkowskie.
2. Członkowie przyjmowani są do MPKZP na podstawie złożonej deklaracji.
3. Uchwałę o przyjęciu podejmuje zarząd MPKZP w najbliższym możliwym czasie, w zależności od terminu posiedzeń zarządu MPKZP
4. Członkowie MPKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez walne zebranie.

## **§ 3**

1. Wpisowe dla nowego członka wynosi 30 zł.
2. Wysokość miesięczna wkładu członkowskiego wynosi 4% stawki zasadniczej. W przypadku emerytów, rencistów, członków przebywających na świadczeniach kompensacyjnych wynosi 25 zł miesięcznie.
3. Emeryci, renciści oraz członkowie przebywający na świadczeniach kompensacyjnych, którzy pomimo dwóch ponagleń, nie będą wpłacać wkładów członkowskich regularnie co miesiąc zostaną skreśleni z listy członków MPKZP przy ZSP7.

## **§ 4**

1. W związku z trudną sytuacją materialną członek MPKZP może wystąpić z wnioskiem do zarządu o zwrot części wkładów, w przypadku gdy na koncie zgromadzone są wkłady w wysokości 3 000 zł, a zadłużenie nie przekracza trzykrotności wkładów, nadwyżka ponad tę kwotę może być wypłacona .
2. Istnieje możliwość prześięgowania części wkładów na poczet zadłużenia w przypadku gdy na koncie zgromadzone są wkłady w wysokości co najmniej 3000zł, a zadłużenie po prześięgowaniu nie będzie przekraczać trzykrotności pozostałych na koncie wkładów.

## § 5

Możliwość zaciągnięcia pożyczki członek MPKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i trzech kolejnych wkładów członkowskich.

## § 6

1. Osobom skreślonym z listy członków MPKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia z listy.
2. Osoby skreślone z listy członków MPKZP na wniosek powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członek nie pobierze swoich wkładów w tym terminie to zarząd MPKZP, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.
3. Członek skreślony z listy członków MPKZP przy ZSP7 będący pracownikiem może się ponownie zapisać do kasy po upływie co najmniej 6 miesięcy lub po wpłaceniu równowartości wkładów zwróconych przy wcześniejszym skreśleniu oraz, w obu przypadkach, opłaceniu ponownie wpisowego w wysokości 30 zł.
4. Członek skreślony z listy członków MPKZP przy ZSP7 będący emerytem, rencistą lub przebywający na świadczeniach kompensacyjnych nie może się ponownie zapisać do kasy.

## III ORGANY MPKZP

### § 7

1. Organami MPKZP są:
  - 1) walne zebranie delegatów
  - 2) zarząd MPKZP
  - 3) komisja rewizyjna

### § 8

1. Uchwały organów MPKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
2. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory w MPKZP odbywają się zgodnie z przyjętym porządkiem obrad walnego zebrania.

### § 9

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa nie dłużej niż 4 lata. W trakcie kadencji członek organu MPKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MPKZP, zrzeczenia się przez niego

pełnienia funkcji lub w razie ustalania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.

2. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie delegatów.

## **IV WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW**

### **§ 10**

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd raz w roku.
3. Ustala się liczbę delegatów na walne zebranie MPKZP  
- ( 1delegat na 15 członków z placówki , 2 delegatów powyżej 15 członków )

### **§ 11**

1. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
  - a) komisji rewizyjnej,
  - b) 1/3 liczby członków MPKZP,
  - c) związku zawodowego.
2. 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 MPKZP o zebraniu.

### **§ 12**

Do kompetencji walnego zebrania delegatów należy:

- 1) uchwalenie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
- 3) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich ,
- 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań z 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 MPKZP.

## **V ZARZĄD**

### **§ 13**

1. Zarząd MPKZP składa się z 5 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

## § 14

Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

## § 15

Decyzje zarządu są ostateczne.

## **VI KOMISJA REWIZYJNA**

### § 16

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

### § 17

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

### § 18

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Do właściwości komisji rewizyjnej należy:
  - a) ochrona mienia MPKZP,
  - b) kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu,
  - c) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
  - d) czuwanie nad terminowym prowadzeniem księgowości MPKZP .
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów MPKZP sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.

### § 19

W razie stwierdzenia, że zarząd MPKZP 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 kasy.

## VII FUNDUSZE KASY

### § 20

Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze:

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy - powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielenie pożyczek.

Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w statucie i regulaminie, zapisuje się na imiennym rachunku członka MPKZP.

Wkłady członków MPKZP będących pracownikami mogą być potrącone z wynagrodzenia i zasiłków

Pozostali członkowie przekazują swoje wkłady na rachunek bankowy MPKZP.

2. Fundusz rezerwowy - powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MPKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek z lokat terminowych, odsetek naliczonych na rachunku oszczędnościowym i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieosiągalnych zadłużeń, odpis na fundusz zapomogowy oraz pokrycie opłat bankowych
3. Fundusz zapomogowy - powstaje z odpisu funduszu rezerwowego w wysokości 50% naliczone raz na kwartał oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w statucie i jest przeznaczony na udzielenie zapomóg członkom MPKZP w razie szczególnych wypadków losowych.

MPKZP ma prawo przyjmować darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

### § 21

Środki pieniężne są gromadzone na rachunkach bankowych.

1. Rachunki bankowe MPKZP są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
2. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MPKZP zatwierdza zarząd.

## VIII ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK I ZAPOMÓG

### § 22

Decyzję ustalającą górną wysokość udzielanych przez MPKZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje zarząd uwzględniając faktyczne możliwości finansowe MPKZP.

1. MPKZP udziela pożyczek w ramach posiadanych środków. Pożyczka może być udzielona w maksymalnej wysokości 20 000 zł jednak nie większej niż trzykrotność wkładów.

2. Wysokość pożyczek nie może przekroczyć górnej ustalonej przez zarząd sumy
3. Pożyczek udziela się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.
4. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalanych przy ich przyznawaniu.
5. Członek może zwrócić się do zarządu z wnioskiem o indywidualne rozpatrzenie jego sprawy.
6. W szczególnych przypadkach na wniosek członka można zawiesić spłatę pożyczki na okres maksymalnie 3 miesięcy .
7. Członkom MPKZP będącym pracownikami, spłaty rat pożyczek potrąca się z wynagrodzenia i zasiłków .W przypadku braku możliwości potrącenia raty pożyczki przez zakład członek zobowiązany jest do wpłat rat samodzielnie
8. Udzielenie pożyczki wymaga złożenia wniosku ,zawierającego zobowiązanie spłaty , w razie skreślenia z listy członków, zgodę na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z posiadanych wkładów .
9. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia i zasiłków,w przypadku braku możliwości potrącenia przez zakład dokonuje wpłat samodzielnie, pozostali członkowie obowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MPKZP
10. Nowej pożyczki można udzielić dopiero wtedy, gdy spłacona jest poprzednia pożyczka. W sytuacjach wyjątkowych i na pisemny wniosek członka, zarząd może udzielić nowej pożyczki uzupełniającej określając zasady jej spłaty członkowi jednak całkowite zadłużenie członka nie może przekroczyć 20000,00 zł.
11. Wnioski o udzielenie pożyczek należy rozpatrywać w najbliższym możliwym terminie z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu MPKZP.
12. Pożyczki w wysokości przekraczającej wysokość wkładów Pożyczkobiorcy wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli złożonego na wniosku pożyczki.
13. Każdy członek MPKZP może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
14. W razie nieuiszczenia rat pożyczki, przez członków spłacających raty samodzielnie, MPKZP wysyła ponaglenie do pożyczkobiorcy. Gdy pomimo ponaglenia pożyczka nadal nie jest spłacana MPKZP wysyła wezwanie dłużnika do uregulowania należności z wyznaczonym nowym terminem, a kopię wezwania wysyła poręczycielom.
15. Pożyczka niespłacana pomimo wezwania do uregulowania należności będzie w pierwszej kolejności ściągana z wkładów dłużnika, a w przypadku nie pokrycia zadłużenia w całości będzie ściągana z wkładów poręczycieli, ich wynagrodzenia oraz zasiłków wypłacanych przez Zakład Pracy.
16. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MPKZP, w imieniu i w interesie MPKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona osoba.
16. Zapomoga może być udzielana na wniosek zainteresowanego członka MPKZP w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, nie częściej niż raz na dwa lata.

Wniosek winien być poparty :

- dokumentami potwierdzającymi daną sytuację.
- potwierdzeniem poniesionych kosztów
- potwierdzeniem dochodu na 1 osobę .

17. Wysokość przyznanej zapomogi uzależnia się od wielkości posiadanych środków na



rachunku oraz rangi zdarzenia. Maksymalna kwota zapomogi to 1 500 zł. W przypadkach szczególnych zarząd może podjąć inną decyzję .

#### Skreślenie z listy członków

1. W razie skreślenia z listy członków MPKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.
2. Przy braku pełnego pokrycia z wkładów na spłatę zadłużenia, pracownik zobowiązany jest spłacić pozostałe zadłużenie w terminie natychmiastowym lub wg rat ustalonych z zarządem.
3. Zarząd może odmówić skreślenia z listy członków w przypadku zadłużenia przekraczającego wysokość wkładów.
4. W razie śmierci członka MPKZP jego zadłużenia po potrąceniu wkładów można dochodzić od spadkobierców zmarłego lub umorzyć, pokrywając to z funduszu rezerwowego. Zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
5. W razie śmierci członka MPKZP jego wkłady (po potrąceniu ewentualnego zadłużenia) są przekazywane osobie upoważnionej lub spadkobiercom.

## **X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23**

1. Rachunkowość MPKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość MPKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków .Jest prowadzona w sposób kompletny , obejmujący wszystkie operacje finansowo- rozliczeniowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy
4. Roczne sprawozdanie finansowe (bilans) podpisuje zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP.
5. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.
7. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie ma Regulamin MPKZP.

## § 24

1. MPKZP używa pieczęci:

MIĘDZYZAKŁADOWA PKZP  
przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 7  
44 -300 Wodzisław Śl ul.26 Marca 66

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym STATUTEM obowiązują treści wymienionego na wstępie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r (Dz.U .Nr 100, poz.502 z dnia 28 grudnia 1992 r z póź. zm.)
3. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu delegatów MPKZP  
w dniu 28.01.2020 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia