

Miejskie centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

STATUT

Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy

Zapomogowo Pożyczkowej

29 czerwiec 2020

STATUT

Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE:

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – pożyczkowa działa na podstawie art. 39 ust. 1 z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo - pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo - kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. Nr 100, poz. 502 z póź. zm.)
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 Obsługi Oświaty w Brzesku realizuje swoje cele poprzez udzielanie pożyczek w miarę posiadanych środków.
4. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku:
 - 1) Nie posiada osobowości prawnej, ale może występować w sadzie;
 - 2) Nie prowadzi działalności dochodowej;
 - 3) Używa pieczęci podłużnej: Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, ul. Królowej Jadwigi 18, 32 – 800 Brzesko.
 - 4) Jest uprawniona do samodzielnego rozstrzygania wszelkich sporów związanych z członkostwem, wysokością i terminami wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich, warunkami ich gromadzenia, wysokością udzielanych świadczeń, oraz 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;
 - 7) Wkład członkowski i pożyczka udzielane członkom MPKZP nie są oprocentowane.
5. Organami Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku są:
 - 1) Walne zebranie delegatów;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) MPKZP – należy przez to rozumieć Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku;
 - 2) MCOO – Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku ;
 - 3) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd MPKZP;
 - 4) Członek – należy przez to rozumieć członek MPKZP;
 - 5) Delegat – należy przez to rozumieć członka MPKZP wybranego przez i spośród członków MPKZP każdej z placówek wymienionych w §2 ust. 1 niniejszego Statutu;
 - 6) 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 kasa zrzeszającą członków spośród pracowników pozostających w stosunku pracy, a także emerytów i rencistów tj.:
 - 1) Jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzesko;
 - 2) Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
 - 3) Jednostek oświatowych, kulturalnych, organizacyjnych z powiatu Brzeskiego wyszczególnionych w Regulaminie MPKZP.
2. Pracownicy placówek o których mowa w ust. 1 pkt. 3 mogą być na ich wniosek członkami MPKZP pod warunkiem, że ich zakłady pracy ponoszą proporcjonalne koszty utrzymania MPKZP, na warunkach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Dyrektorami wyszczególnionych jednostek w Dyrektorem MCOO w Brzesku.
3. MCOO w Brzesku świadczy pomoc MPKZP w zakresie i na zasadach określonych w stosownej umowie zawartej pomiędzy MCOO a MPKZP.
4. Dyrektor i główny księgowy MCOO nadzorują z urzędu wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników MCOO wyznaczonych do obsługi MPKZP.
5. W sprawach merytorycznych organy MPKZP nie podlegają zwierzchnictwu Dyrektora MCOO, a decyzje i uchwały organów MPKZP nie podlegają jego kontroli.
6. Kontrole nad całokształtem działalności MPKZP sprawują dwa organy – Zarząd i Komisja Rewizyjna.
7. W sprawach wymagających kontaktów zewnętrznych, interesy MPKZP reprezentuje Zarząd.
8. Społeczny nadzór nad MPKZP sprawują Zawiazki Zawodowe, ale nie odpowiadają one za wyniki jej działania.

§3

CZŁONKOWSTWO W MPKZP

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej w MCOO deklaracji przystąpienia do MPKZP (wzór stanowi załącznik Nr. 1)
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 zapisów Statutu oraz uchwał organów MPKZP;
 - 2) Wpłacić wpisowe w wysokości 40,00 zł
 - 3) Wpłacać miesięczny wkład członkowski w wysokości:
 - a) Nauczyciele 70,00 zł
 - b) Pracownicy administracji i obsługi - 50,00 zł
 - c) Emeryci i renciści 10,00
 - 4) Dokonywać regularnych i terminowych spłat udzielonych pożyczek;
 - 5) Informować Zarząd o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania i miejsca zatrudnienia;
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) Brać udział w wytypowaniu delegatów na Walne Zebrania Delegatów;

- 5) 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 o których mowa w § 3, ust. 3 pkt 3 i 4.
6. Członek MPKZP skreślony z listy członków MPKZP na podstawie § 3 ust. 5 pkt. 1 może być ponownie przyjęty do MPKZP po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia na zasadach ogólnych.
7. Członek MPKZP skreślony z listy członków MPKZP na podstawie § 3 ust. 5 pkt. 4 nie może zostać ponownie przyjęty do MPKZP.
8. Jeśli 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.
9. 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.

§4

ORGANY MPKZP

1. Walne Zebranie Delegatów:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne;
 - 2) Zwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz do roku;
 - 3) Jeżeli MPKZP liczy więcej niż 150 członków, zamiast Walnego Zebrania członków, Zarząd zwołuje walne zebranie Delegatów. Delegatami są przedstawiciele członków z poszczególnych placówek w liczbie 1 delegat reprezentuje 10 członków.
 - 4) Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby bądź na żądanie: komisji Rewizyjnej, 1/3 liczby członków MPKZP, związku zawodowego,
 - 5) Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca do dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków o zebraniu.
 - 6) Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
 - a) Uchwalenie Statutu i wprowadzenia w nim zmian;
 - b) Wybór i odwołanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
 - c) Ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych kładow;
 - d) Ustalenie wysokości przyznawanych pożyczek;
 - e) Zatwierdzenie 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.
 - 7) Uchwały MPKZP zapadają zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy delegatów.

- 8) W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie po upływie 15 minut.
2. Zarząd MPKZP
 - 1) Zarząd MPKZP składa się co najmniej z 3 członków,
 - 2) Zarząd na pierwszym zebraniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza oraz członków,
 - 3) Zebrania zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu (z każdego zebrania MPKZP sporządza się protokół),
 - 4) Decyzje zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów,
 - 5) Decyzje Zarządu dotyczące członkostwa, udzielonych świadczeń są ostateczne,
 - 6) Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) Przyjmowanie członków i skreślenie ich z listy,
 - b) Prowadzenie ewidencji członków,
 - c) Przyznawanie pożyczek, ustalanie okresów i warunków ich spłaty na wniosek pożyczkobiorcy oraz podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczki,
 - d) Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ich księgowaniem
 - e) Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - f) Prowadzenie korespondencji z członkami,
 - g) Zwoływanie walnych zebrań delegatów oraz składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej i przedstawienie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
 - h) Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - i) Współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Dyrektora MCOO do prowadzenia księgowości, obsługi prawnej MPKZP,
 - j) Prezentowanie interesów MPKZP,
 - k) Współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawienie im raz do roku sprawozdania z działalności MPKZP,
 - l) Opracowanie projektów zmian do statutu.
 - m) Informowanie członków o terminach zebrań zarządu i wypłaty świadczeń,
 - n) Prowadzenie innych spraw MPKZ,
 3. Komisja Rewizyjna MPKZP
 - 1) Komisja Rewizyjna składa się z trzech członków,
 - 2) Komisja Rewizyjna na pierwszym zebraniu wybiera ze swojego grona: przewodniczącego i sekretarza,
 - 3) Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestnictwa w zebraniu Zarządu z głosem doradczym,
 - 4) Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym całokształt działalności Zarządu,
 - 5) Do kompetencji 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,
 - 6) Komisja Rewizyjna składa na walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MPKZP ,
 - 7) Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP raz na kwartał sporządzając z niej protokół.
 - 8) 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

4. Wybory do 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.
5. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków lub delegatów.
6. Zarząd Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
7. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej wykonują swoje funkcje społeczne.
8. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
9. W trakcie kadencji członek Zarządu/Komisji Rewizyjnej może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków, a także może się zrzec pełnienia powierzonej funkcji.
10. W razie odwołania członka Zarządu/Komisji Rewizyjnej zrzeczenia się pełnienia przez niego funkcji lub w razie skreślenia z listy członków przeprowadza się wybory uzupełniające na Walnym Zebraniu Delegatów.

§5

FUNDUSZE MPKZP ORAZ WYSOKOŚĆ UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

1. Środki pieniężne MPKZP przechowuje się na rachunkach bankowych, zgodnie z umowa zawarta przez Zarząd z bankiem.
2. Rachunek bankowy MPKZP jest otwierany na wniosek Zarząd i Dyrektora MCOO.
3. Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze własne:
 - a) Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy,
 - b) Fundusz rezerwowy
4. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich o których mowa w § 3, pkt. 3, ust. 3 Statutu i jest przeznaczony na udzielanie członkom pożyczek gotówkowych,
5. MPKZP udziela członkom pożyczek uzależnionych od wysokości wkładów. Pożyczka nie może być wyższa od trzykrotności zgromadzonego kładu członkowskiego. Lecz nie może przekroczyć kwoty 21 tysięcy złotych.
6. Fundusz Rezerwowy powstaje z wpłat „wpisowego o którym mowa w § 3, ust. 3, pkt. 2 Statutu oraz niepodjętych wkładów członkowskich, z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.
7. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń.

§6

TRYB UDZIELANIA I WYPŁACANIA POŻYCZEK

1. MPKZP przy MCOO udziela swym członkom nieoprocentowanych pożyczek krótkoterminowych i długoterminowych.
2. Osobami uprawnionymi do pożyczki są członkowie opłacający regularnie wkłady przez okres minimum 3 miesiące.
3. Pożyczki udzielane są na wniosek złożony przez pożyczkobiorcę (wzór wniosku Załącznik Nr 2)
4. Wniosek zawiera:
 - 1) Zobowiązanie pożyczkobiorcy do spłaty w określonej ilości rat,
 - 2) Oświadczenie pożyczkobiorcy o sposobie spłaty pożyczki (potrącenie rat pożyczki przez listę płac, zobowiązanie spłaty pożyczki poprzez indywidualny przelew elektroniczny)

- 3) Oświadczenie pożyczkobiorcy zawierający zgodę na potrącenie pozostałej do spłaty pożyczki z wkładów lub przez potrącenie z listy płac w przypadku skreślenia z listy członków MPKZP.
- 4) Oświadczenie zawierające zgodę poręczycieli (jeżeli są wymagani) na pokrycie niespłaconego zadłużenia pożyczkobiorcy z ich wkładów i przysługującego im wynagrodzenia za prace u każdego z ich pracodawców.
5. Wniosek powinien być potwierdzony przez Dyrektora Placówki, której wnioskodawca jest pracownikiem, emerytem/rencistą lub osobą przez niego upoważnioną.
6. Pożyczkobiorca może we wniosku o udzielenie pożyczki zadeklarować spłatę pożyczki w okresie krótszym niż określony w § 5, ust. 5.
7. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu.
8. Członek MPKZP może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek.
9. Poręczycielami mogą być wyłącznie członkowie MPKZP opłacających wkłady członkowie.
10. Poręczycielami nie mogą być:
 - 1) Członkowie Zarządu MPKZP
 - 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 wypoczynkowego
 - 8) Członkowie, którzy zalegają w opłaceniu wkładów.
11. Kolejnej pożyczki można udzielić po spłaceniu poprzednio pobranej.
12. MPKZP może w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych wydarzeniami losowymi udzielić pożyczek uzupełniających w ramach posiadanych środków
13. 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

TRYB UDZIELANIA I WYPŁACANIA POŻYCZEK

1. Pożyczki udziela się na podstawie złożonych wniosków.
2. Wnioski o wypłatę pożyczek składa się u pracownika MCOO prowadzącego obsługę księgową MPKZP.
3. Wnioski o udzielenie pożyczek, czy likwidacji wniesionych wkładów rozpatrywane są na zebraniu Zarządu w każdym miesiącu.
4. Pożyczki i pozostałe świadczenia wypłacane są w terminie 10 dni od Zebrania Zarządu.

§8

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 pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pożyczka została udzielona (np. dla pożyczki udzielonej w styczniu miesiącem płatności pierwszej raty jest luty)
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 na rachunek bankowy MPKZP.

5. W uzasadnionych przypadkach wydarzeniami losowymi, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli, Zarząd MPKZP może podjąć decyzję o odroczeniu spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§9 LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ

1. W razie skreślenia z listy członków 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 (§ 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. Dopiero po ustaniu zobowiązań z tytułu poręczenia pożyczki można poręczyciela skreślić z członków MPKZP.
4. Jeżeli członek zobowiązany do spłaty pożyczki wobec MPKZP zadłużenia się spłaca, wzywa się go pisemnie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom. W razie do dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie Zarząd MPKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli do całkowitego ustania zadłużenia.
5. Jeżeli wkłady dłużnika oraz 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 spadkobiercy 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 zmarłego.

§10 LIKWIDACJA MPKZP

1. W przypadku likwidacji MCOO lub zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, 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 zaprzestania 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 urzędowania, wezwania dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli przekazuje się do wiadomości wszystkich członków.
5. Z dniem podjęcia decyzji o likwidacji MPKZP zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek oraz przyjmowania nowych członków.

6. Dla przeprowadzenia likwidacji MPKZP Walne Zebranie Delegatów powołuje komisje 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 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

§ 11

RACHUNKOWOŚĆ MPKZP

1. Rachunkowość MPKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość MPKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób obejmujący wszystkie operacje finansowo- rozliczeniowe.
4. Zapisy dokonywane są na kontach indywidualnych członków, zgodnie z zakładowym planem kont dla MPKZP przy MCOO.
5. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo porządzone dowody księgowe, opracowane zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów dla MPKZP przy MCOO.
6. Rachunkowość MPKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
7. 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.

§12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo pożyczkowych raz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. z 1992 r. poz. 502 oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019. Poz. 1495 ze zm.).
2. Sądem właściwym do rozpatrywania sporów jest sąd właściwy dla siedziby MPKZP.
3. Siedziba MPKZP znajduje się przy ulicy Królowej Jadwigi 18; 32-800 Brzesko.
4. Traci moc Statut i Regulamin Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Publicznym Przedszkolu Nr 4 im. J. Brzechwy w Brzesku.
5. Statut i Regulamin przyjęto na Walnym Zebraniu Delegatów Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy MCOO w Brzesku w dniu 29.06.2020 r.
6. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia, z mocą obowiązującą od 29.06.2020 r.

(-) Obruśnik Maria