

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU

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

§ 1

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

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

Nadzór społeczny nad MKZP sprawują związki zawodowe.

§ 2

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

§ 3

1. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji – załącznik nr 4.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie, tj. 30 zł (w obu przypadkach).

§ 4

Członek MKZP jest obowiązany:

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

§ 5

Członek MKZP ma prawo:

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

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

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

§ 6

Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

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

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

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

§ 7

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Członków,
2. Zarząd,
3. Komisja Rewizyjna.

Jeżeli MKZP liczy więcej niż 150 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów.

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

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

§ 8

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

§ 9

Walne Zebranie Członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

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

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

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

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

§ 10

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy:

1. uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian,
2. wybór i odwołanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
3. ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
4. zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
5. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
6. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
7. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Do kompetencji Zarządu należy:

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

§ 14

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

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

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

§ 15

Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.

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

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

§ 16

Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.

Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. ochrona mienia MKZP,
2. kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu,
3. czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
4. czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości przez pracowników zatrudnionych w MKZP.

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

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

§ 17

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym, Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

§ 18

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

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

§ 19

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

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

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

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

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

§ 20

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

§ 21

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

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

§ 22

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

§ 23

Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach bankowych.

Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowanie tymi rachunkami.

Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MKZP zatwierdza Zarząd.

§ 24

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 25

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

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

§ 30

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

§ 31

Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:

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

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

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

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

§ 32

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

§ 33

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

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

§ 34

Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.

Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 35

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

§ 36

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

Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 37

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

§ 38

W sprawach nieuregulowanych w Statucie obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 39

Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku zatwierdzono na Walnym Zebraniu Członków w dniu 5 kwietnia 2017 roku.

TABELA MAKSYMALNYCH KWOT POŻYCZKI
udzielanej członkom MKZP w zależności od zgromadzonego wkładu

Zgromadzony wkład	Maksymalna kwota pożyczki	Maksymalna ilość rat spłaty pożyczki
500 zł	1500 zł	25 rat
1000 zł	3000 zł	
2000 zł	6000 zł	
3000 zł	9000 zł	30 rat
4000 zł	12000 zł	
5000 zł	15000 zł	

REGULAMIN FUNDUSZU ZAPOMOGOWEGO

§ 1

Fundusz zapomogowy powstaje:

1. z odpisów z funduszu rezerwowego MKZP,
2. z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.

§ 2

Zapomoga może być przyznana w szczególności tej osobie uprawnionej, która poniosła wydatki nie zrefundowane przez służbę zdrowia, pomoc społeczną lub firmy ubezpieczeniowe w razie szczególnych wydarzeń losowych.

§ 3

Członkowi przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę w następujących przypadkach, gdy:

1. uległ on ciężkiemu wypadkowi,
2. zapadł na długotrwałą chorobę,
3. cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
4. przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie bądź zdrowie,
5. ma nakazane zażywanie drogich lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
6. dotknęła go śmierć współmałżonka, dziecka lub innego członka rodziny, utrzymującego go lub będącego na jego utrzymaniu,
7. został dotknięty szczególnym przypadkiem losowym (np. pożar, zalanie mieszkania, kradzież z włamaniem),
8. padł ofiarą innego udokumentowanego zdarzenia losowego.

Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez uprawnionego członka MKZP, udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku, tj. oryginał zaświadczenia

lekarskiego lub stosownej dokumentacji potwierdzającej zaistniałe zdarzenie losowe.

§ 4

Zapomogi udzielane są w miarę posiadanych przez MKZP środków oraz kwoty wniesionego przez członka wkładu, przy czym zapomoga ze względu na stan zdrowia nie może przekroczyć kwoty 1000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych), a zapomoga w związku ze zdarzeniem losowym nie może przekroczyć kwoty 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych). Decyzja Zarządu odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia, zgodnie z §13 pkt. 6 Statutu MKZP.

§ 5

Wnioski rozpatrywane są przez Zarząd według kolejności ich składania. O zapomogę z danego tytułu członek MKZP może ubiegać się tylko jeden (1) raz.

Kolejny wniosek o przyznanie zapomogi można złożyć po upływie dwunastu (12) pełnych miesięcy, przy czym w mocy pozostają postanowienia § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym.

Białystok, 05.04.2017 r.

.....
(Nazwisko i imię członka)

.....
(miejsce pracy)

Adres zamieszkania:

Nr telefonu:

Nr konta osobistego pożyczkobiorcy (na które ma być przelana pożyczka):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

Do

Międzyszakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł

(słownie złotych:))

którą zobowiązuję się spłacić w..... miesięcznych ratach, poprzez potrącenie przy najbliższej wypłacie z wynagrodzenia wypłacanego mi przez Zakład Pracy, począwszy od miesiąca 20r.

W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę całego zadłużenia wykazanego księgami MKZP oraz upoważniam MKZP do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

.....
własnoręczny podpis wnioskodawcy

Proponuję jako poręczycieli:

1) Panią/Pana
zam.....

2) Panią/Pana
zam.....

....., dnia 20 r.

W razie niuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej MKZP kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń za pracę i upoważniamy MKZP do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu.

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w p. 1) i 2)

1)
podpis poręczyciela

2)
podpis poręczyciela

.....
(pieczęć zakładu pracy)

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, zatrudnienie na czas:*

Wnioskodawca:

1) poręczyciel:

2) poręczyciel:

.....
data pieczęć Zakładu Pracy i podpis

↑*(wpisać odpowiednio czas stały lub określony)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan kont:

Wkłady wnioskodawcy: zł

Niespłacone zobowiązania: zł

1) Wkłady poręczyciela: zł

2) Wkłady poręczyciela: zł

.....
data Księgowy MKZP

**DECYZJA ZARZĄDU
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRACOWNIKÓW OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU**

Wnioskodawcy przyznano pożyczkę:

w kwocie zł (słownie zł))

płatną w ratach, poczynając od 20 r.

Białystok, dnia 20 r.

.....
podpisy Zarządu MKZP

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY*

Oświadczam, że moje wynagrodzenie za pracę w kwocie netto (po obowiązkowych i dobrowolnych potrąceniach) jest niewystarczające do potrącania przez pracodawcę rat pożyczki z MKZP.

Zobowiązuję się spłacać raty pożyczki samodzielnie, począwszy od miesiąca, wplacając należną miesięczną kwotę na konto Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku.

Oświadczam, że zostałem pouczony o konieczności podania w tytule płatności/tytule przelewu informacji w postaci **Nazwy Zakładu Pracy** oraz **Nazwiska i Imienia Pożyczkobiorcy!**

.....
Miejscowość i data

.....
własnoręczny podpis wnioskodawcy

* wypełnić tylko w przypadku konieczności samodzielnego spłacania pożyczki

Nr ewidencyjny

(Nazwisko i imię członka)

(wypełnia prac. MKZP)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

Miejsce zamieszkania)

(Zakład Pracy)

(telefon)

(stanowisko)

(e-mail)

(tel. służbowy)

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Białymstoku. Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać przepisów obowiązującego Statutu i regulaminów, które są mi znane, uchwał Walnego Zebrania oraz postanowień władz MKZP.
2. Opłacę wpisowe określone Statutem.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł brutto.
4. Zgadzam się na potrącanie przez Zakład Pracy z mojego wynagrodzenia zadeklarowanych wkładów członkowskich oraz spłat udzielanych mi pożyczek i upoważniam Zarząd MKZP do bezpośredniego podejmowania tych należności w moim Zakładzie Pracy, tj. przekazywania ich na rachunek bankowy MKZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
5. Zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje związane z działalnością MKZP będą dostępne na stronie internetowej MKPZ pod adresem www.mkzp.pl.
6. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącenie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
7. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie miejsca zatrudnienia, miejsca zamieszkania oraz danych kontaktowych.
8. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ew. zadłużenia należy wypłacić:

Pani/Panu

zam. w ul.

....., dnia 20 r.

(miejscowość)

własnoręczny podpis

Uchwałą Zarządu MKZP przyjęta(y) w poczet członków MKZP z dniem r.

Sekretarz

Przewodniczący MKZP

..... (Nazwisko i imię członka) (Zakład Pracy)
..... Miejsce zamieszkania) (stanowisko)
..... (telefon) (tel. służbowy)
..... (e-mail)	

WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW MKZP

Proszę o skreślenie mnie z listy członków MKZP i przekazanie zgromadzonych przeze mnie wkładów po potrąceniu ew. zadłużenia na konto:

Nr konta osobistego (na które mają być zwrócone wkłady):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Białystok, dnia 20 r.
własnoręczny podpis wnioskodawcy

Wypełnia księgowość MKZP

Stwierdzam na podstawie ksiąg MKZP, że:

Wysokość wkładów wynosi zł

Zadłużenie w MKZP: zł

Kwota do wypłaty/zwrotu: zł

.....
data i podpis księgowego MKZP

Decyzja Zarządu MKZP

Uchwałą Zarządu MKZP skreślona(y) z listy członków MKZP z dniem r.
Jednocześnie Zarząd MKZP zatwierdza w/w kwotę do wypłaty/zwrotu.

.....
Zarząd MKZP

.....
Przewodniczący MKZP

Białystok, dnia 20 r.