STATUT [1]

MIĘDZYZAKŁADOWEJ
KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
przy DBFO – Mokotów m.st. Warszawy
ul. Postępu 13
02-676 Warszawa

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021, poz. 1666)

---

[1] Statut MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ przy DBFO – Mokotów m.st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa stanowi załącznik nr 1 do Uchwały nr 10 Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa z dnia 09 czerwca 2022 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy DBFO – Mokotów m.st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa (zwanej dalej: **„Kasa"**) jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie jej członkom w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek.
2. Siedzibą Kasy jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy (dalej: **„DBFO"**) ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa.
3. DBFO zapewnia obsługę Kasy w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych.
4. Warunki obsługi, o której mowa w ust. 3, określa umowa zawarta pomiędzy Kasą a DBFO.

§ 2

Członkowie Kasy wpłacają wpisowe w kwocie 50 zł ustalonej przez walne zebranie delegatów oraz miesięczny wkład członkowski w kwocie dobrowolnie zadeklarowanej jednak nie niższej niż 10 zł.

§ 3

1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunku bankowym i podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
2. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom Kasy nie są oprocentowane.

II. Członkowie Kasy

§ 4

1. Członkiem Kasy może być każdy pracownik wykonujący pracę zarobkową w DBFO, przedszkolach, szkołach oraz innych placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, dla której organem prowadzącym jest m.st. Warszawa.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby, o której mowa w ust. 1 prawa członkostwa w Kasie.

§ 5

1. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków Kasy na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia.
2. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków Kasy podejmuje zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 6

Członek Kasy zobowiązany jest:

1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku, za wyjątkiem członków Kasy, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy;

2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wszystkich składników wynagrodzenia oraz zasiłku;
3) spłacać terminowo zaciągnięte pożyczki zgodnie z deklaracją złożoną na wniosku o pożyczkę;
4) przestrzegać postanowień statutu Kasy oraz uchwał organów Kasy;
5) wskazać, co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci zwaną dalej „osobą uprawnioną" i przedłożyć oświadczenie tej osoby, wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
6) aktualizować swoje dane osobowe a także informować Kasę o zmianie miejsca zatrudnienia, w tym zakończeniu stosunku pracy, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy.

§ 7

Członek Kasy ma prawo:
1) gromadzić wkłady członkowskie w Kasie według zasad określonych w statucie;
2) zaciągać pożyczki;
3) w razie zdarzenia losowego ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile Kasa posiada środki na jej udzielenie;
4) brać udział w obradach walnego zebrania delegatów Kasy;
5) wybierania i bycia wybieranym do zarządu Kasy lub komisji rewizyjnej Kasy;
6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu Kasy.

§ 8

Uprawnienia określone w § 7 pkt 1, 4-6 Statutu członek Kasy nabywa po wpłaceniu wpisowego. Uprawnienia określone w § 7 pkt 2 Statutu członek Kasy nabywa po wpłaceniu wpisowego oraz dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
Uprawnienia określone w § 7 pkt 3 Statutu członek Kasy nabywa po wpłaceniu wpisowego oraz dwunastu kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 9

1. Skreślenie z listy członków Kasy następuje na podstawie uchwały zarządu podjętej:
   1) na wniosek członka Kasy;
   2) w razie ustania stosunku pracy, między członkiem Kasy a jego pracodawcą z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę oraz z wyjątkiem zmiany dotychczasowego pracodawcy na innego pracodawcę objętego działalnością Kasy;
   3) w razie śmierci członka Kasy;
   4) w wyniku niedopełnienia przez członka Kasy obowiązku określonego w § 6 pkt 1-4 Statutu.
2. Uchwała o skreśleniu z listy członków Kasy doręczana jest wraz z uzasadnieniem członkowi drogą pocztową, elektroniczną lub osobiście.
3. Członkowie Kasy skreśleni z listy członków na własne żądanie lub na skutek uchwały zarządu Kasy mogą być ponownie przyjęci po upływie 12 miesięcy od dnia skreślenia, pod warunkiem złożenia deklaracji przystąpienia i wpłacenia wpisowego, na zasadach określonych w § 5 i 6. Zarząd Kasy może w indywidualnych przypadkach podjąć decyzję o skróceniu okresu karencji.

4. Osobom skreślonym z listy członków Kasy przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po spłaceniu zaciągniętych pożyczek własnych w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wniosku o zwrot wkładów.
5. Zwrotu wkładów członkowskich można dokonać w formie przelewu na wskazany przez byłego członka Kasy rachunek bankowy bądź w formie wypłaty gotówki w kasie prowadzonej przez DBFO.
6. W przypadku nieodebrania przez byłego członka Kasy swoich wkładów w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia, zarząd Kasy niepodjęte wkłady przeksięgowuje na rachunek rezerwowy.
7. W przypadku śmierci członka Kasy, zarząd informuje osobę uprawnioną wskazaną w deklaracji przystąpienia do Kasy i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do Kasy). Zwrot wkładów następuje na pisemny wniosek „osoby uprawnionej" poprzez wypłatę w kasie prowadzonej przez DBFO lub przelewem na wskazany rachunek bankowy. W przypadku nieodebrania wkładów w ciągu 6 miesięcy od dnia poinformowania osoby uprawnionej, zarząd Kasy niepodjęte wkłady przeksięgowuje na rachunek rezerwowy.
8. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku Kasy.

§ 10

1. Członkowie Kasy nieposiadający zadłużenia, których stan wkładów członkowskich przekroczył kwotę 6 000 zł mogą wycofać część wkładu powyżej 6 000 zł lub przeksięgować tę część wkładu na poczet zadłużenia, składając w tym celu odpowiedni wniosek. Zarząd Kasy w indywidualnych przypadkach może podjąć decyzję dotyczącą wycofania / przeksięgowania części wkładu poniżej 6 000 zł.
2. Członkowie Kasy przebywający na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, zdrowotnych lub wychowawczych, a także emeryci i renciści mogą wystąpić o zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich. Decyzję podejmuje zarząd Kasy. Członkowie Kasy korzystający z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego. Udzielenie pożyczki powyżej wysokości zgromadzonego wkładu następuje w przypadku:
   1) pracowników na urlopach bezpłatnych oraz wychowawczych: po ponownym podjęciu pracy;
   2) emerytów i rencistów: po opłaceniu dwóch składek na poczet wkładów członkowskich.
3. Trzymiesięczna zaległość w opłacaniu wkładów członkowskich może skutkować odmową wypłaty pożyczki powyżej wysokości zgromadzonego wkładu w Kasie.

III. Organy Kasy

§ 11

1. Organami Kasy są:
   1) walne zebranie delegatów;
   2) zarząd;
   3) komisja rewizyjna.
2. Organy Kasy pochodzą z wyboru.
3. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.

4. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
5. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.
6. Uchwały organów Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby ich członków.
7. W trakcie kadencji członek organu Kasy, może być odwołany z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu międzyzakładowej KZP. W razie odwołania członka organu Kasy, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji, skreślenia z listy członków Kasy lub w razie ustania z nim stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę oraz za wyjątkiem zmiany dotychczasowego pracodawcy na innego pracodawcę objętego działalnością Kasy, przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym walnym zebraniu delegatów (tj. w zakresie członków zarządu i członków komisji rewizyjnej).
8. Organy Kasy mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, co może obejmować w szczególności:
   1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;
   2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach, której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
   3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
   4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
9. Członkowie organów Kasy nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 12

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
   1) komisji rewizyjnej;
   2) 1/3 liczby członków Kasy;
   3) właściwych organów związków zawodowych działających, jako organizacje ponadzakładowe w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa.
4. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków Kasy o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
6. Zawiadomienie o zwołaniu walnego zebrania delegatów Zarząd przesyła do wszystkich zakładów pracy zatrudniających członków Kasy. Zawiadomienie powinno wskazywać, z

co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia walnego zebrania delegatów.

7. W przypadku braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, kolejne zebranie zwołuje się w ten sam dzień z przesunięciem 15 minutowym w stosunku do pierwszego terminu zebrania. Podjęte uchwały walnego zebrania delegatów zwołanego w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę obecnych delegatów.

§ 13

1. Delegaci na walne zebranie delegatów wybierani są na 4 letnią kadencję od dnia wyboru, spośród członków Kasy według następujących zasad:
   1) wybory delegatów (dalej: **„Delegat"**) przeprowadza się w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa i w DBFO, zwanych dalej **„Pracodawcami"**, pod społecznym nadzorem zakładowych organizacji związkowych, najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem walnego zebrania delegatów;
   2) liczba Delegatów przypadająca na Pracodawcę uzależniona jest od liczby członków Kasy, przy czym przy liczbie członków:
      a) od 0 do 40 wybierany jest jeden (1) Delegat,
      b) powyżej 40 wybieranych jest dwóch (2) Delegatów.
   3) emerytów i rencistów, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w placówce oświatowej i DBFO – Mokotów m.st. Warszawy, lub zostali przypisani do placówki uczestniczącej w tworzeniu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy traktować, jako członka Kasy przypisanego do tego pracodawcy.
2. Z wyboru Delegatów sporządza się protokół, który dostarcza się do zarządu nie później niż na tydzień przed terminem walnego zebrania delegatów.
3. Naruszenie postanowień ust. 1 lub ust. 2 powoduje nieważność mandatu Delegata.
4. Liczbę Delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w ust. 1.

§ 14

Kadencja Delegata z zastrzeżeniem § 13 ust.1 trwa do czasu:
1) zrzeczenia się przez Niego mandatu;
2) utraty lub wygaśnięcia członkostwa w Kasie.

§ 15

Do kompetencji walnego zebrania delegatów należy:
1) uchwalanie statutu Kasy i wprowadzanie w nim zmian;
2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
3) ustalanie zasad udzielania pożyczek;
4) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
5) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
6) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji Kasy;
7) ustalenie wysokości wpisowego oraz minimalnej kwoty miesięcznych wkładów członkowskich;

8) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej Kasy w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 16

1. Zarząd składa się z trzech (3) członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§ 17

Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
1) przyjmowanie członków Kasy oraz skreślanie ich z listy członków Kasy;
2) prowadzenie ewidencji członków Kasy;
3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty, z tym, że przy przyznawaniu pożyczek dla członków zarządu osoba zainteresowana nie bierze udziału w głosowaniu;
4) przyznawanie zapomóg, z tym, że przy przyznawaniu zapomóg dla członków zarządu osoba zainteresowana nie bierze udziału w głosowaniu;
5) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek, z tym, że w przypadku zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek udzielonych członkom zarządu osoba zainteresowana nie bierze udziału w głosowaniu;
6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości Kasy przez pracodawcę;
8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
9) zwoływanie walnego zebrania delegatów;
10) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
11) sporządzanie oraz 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 Kasy sporządzonym przez komisję rewizyjną;
12) reprezentowanie interesów Kasy wobec pracodawcy;
13) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
14) współdziałanie z reprezentacjami związków zawodowych;
15) współdziałanie z DBFO w zakresie obsługi Kasy;
16) prowadzenie innych spraw Kasy;
17) reprezentowanie interesów Kasy na zewnątrz;
18) 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;
19) informowanie członków Kasy, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń w sytuacji, gdy członek Kasy nie ma możliwości bieżącego dostępu do tych informacji. Bieżący dostęp do informacji o stanie wkładów

członkowskich i zadłużeń członków Kasy jest realizowany za pośrednictwem numeru telefonu dostępnego na stronie DBFO – Mokotów m.st. Warszawy lub bezpośrednio w siedzibie DBFO – Mokotów m.st. Warszawy. Na żądanie członka Kasy informacja o stanie jego wkładu członkowskiego i zadłużenia zostanie przekazana mu w formie papierowej lub mailowej;

20) określenie wzorów dokumentów wewnętrznych (druków) oraz ich aktualizowanie, w szczególności w przypadku zmiany podstaw prawnych;

21) określenie przejściowych zasad udzielania pożyczek, w tym ich ograniczenia kwotowego, jeżeli faktyczne możliwości finansowe Kasy nie pozwalają na udzielenie pożyczek w kwocie, o której mowa w § 22 ust.1 Statutu.

§ 18

1. Komisja rewizyjna składa się z trzech (3) członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
4. Członek komisji rewizyjnej wykonuje swoje prawa z zastrzeżeniem §13 ust.1 do dnia:
   1) zrzeczenia się mandatu;
   2) odwołania go z tej funkcji i wybrania na jego miejsce nowego członka;
   3) utraty lub wygaśnięcia członkostwa w Kasie.
5. Wniosek o odwołanie członka komisji rewizyjnej mogą złożyć:
   1) 1/3 liczby członków Kasy;
   2) właściwy organ związków zawodowych działających, jako organizacje ponadzakładowe w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
   3) pozostali dwaj członkowie Komisji rewizyjnej.
6. W sytuacji określonej w ust. 4 pkt 1 i 3 oraz w ust. 5 zarząd zwołuje walne zebranie delegatów na zasadach określonych w § 11 ust. 7 statutu.

§ 19

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1) ochrona mienia Kasy;
   2) kontrola przestrzegania przez zarząd Kasy przepisów prawa postanowień statutu i uchwał walnego zebrania delegatów Kasy;
   3) 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 Kasy.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy, co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.
5. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu Kasy lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w

trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

6. W zakresie dot. udzielania pożyczek członkom komisji rewizyjnej lub odraczania terminów spłaty pożyczek dla ww. członków, postanowienia § 17 pkt 3 i 4 statutu stosuje się odpowiednio.

IV. Fundusze Kasy

§ 20

1. Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:
   1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy;
   2) fundusz rezerwowy;
   3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
3. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w statucie, zapisuje się na imiennym rachunku członka Kasy (dalej: „Konto Rozrachunkowe").
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków Kasy będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej potrącane z wynagrodzenia (wszystkich składników wynagrodzenia, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z wszystkich innych należności przysługujących od każdego pracodawcy) oraz z zasiłku - należy przez to rozumieć zasiłek lub świadczenie rehabilitacyjne z:
   1) ubezpieczenia w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
   2) ubezpieczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o których mowa w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
5. Emeryci i renciści a także osoby wykonujące pracę zarobkową, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku, wpłacają swoje wkłady członkowskie na rachunek bankowy Kasy lub do kasy prowadzonej przez DBFO.
6. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do Kasy, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
7. Środki pieniężne Kasy są przechowywane na rachunku bankowym.
8. Rachunki bankowe Kasy są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
9. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem Kasy zatwierdza zarząd Kasy.
10. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego w wysokości 0,2% oraz z dobrowolnych wpłat członków Kasy i jest przeznaczony na udzielenie zapomóg członkom Kasy w razie szczególnych zdarzeń losowych o ile Kasa posiada środki na ich udzielenie.

§ 21

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi Kasy nie jest oprocentowana.

V. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń

§ 22

1. Kasa udziela pożyczek:
   1) w wysokości pięciokrotności zgromadzonych wkładów członkowskich w kwocie od 1 000 zł do 10 000 zł na okres spłaty maksymalnie do 10 miesięcy;
   2) w wysokości pięciokrotności zgromadzonych wkładów członkowskich w kwocie od 10 000 zł do 20 000 zł na okres spłaty maksymalnie do 20 miesięcy (np. 11 000 zł - 11 rat x 1 000 zł, 15 000 zł - 15 rat x 1 000 zł);
   3) w wysokości pięciokrotności zgromadzonych wkładów członkowskich w kwocie od 20 000 zł do 30 000 zł na okres spłaty maksymalnie do 30 miesięcy (np. 21 000 zł - 21 rat x 1 000 zł, 25 000 zł - 25 rat x 1 000 zł).
2. Kasa udziela zapomóg po udokumentowaniu (kserokopie dokumentów) zaistniałej sytuacji zdarzenia losowego takiego jak np.: ciężka długotrwała choroba członka Kasy, śmierć członka rodziny (współmałżonka, rodzica, dziecka), klęska żywiołowa i inne nadzwyczajne sytuacje uzasadniające wniosek.
3. Kwota zapomogi uzależniona jest od środków, które posiada Kasa na ich udzielenie oraz sytuacji materialnej członka Kasy.
4. Pożyczka oraz zapomoga udzielana jest na wniosek członka Kasy.
5. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
6. Kolejną pożyczkę z Kasy można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio pobranej.
7. Członkom Kasy będącym czynnymi pracownikami, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej raty pożyczki z Kasy potrąca się z wszystkich składników wynagrodzenia (do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę) oraz z zasiłku.
8. Emeryci i renciści oraz osoby wykonujące pracę zarobkową, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń, zobowiązani są do regularnego przekazywania należnych rat pożyczki na wskazany rachunek bankowy Kasy lub do kasy prowadzonej przez DBFO – Mokotów.
9. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd na wniosek zadłużonego członka Kasy może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania rat pożyczki. W przypadku udzielenia pożyczki przy udziale poręczycieli wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać dodatkowo zgodę poręczycieli udzielonej pożyczki.
10. Zarząd Kasy może rozważyć inne niż określone w statucie Kasy warunki udzielenia pożyczki w przypadku, gdy:
    1) członek Kasy spłaca zadłużenia nieterminowo;
    2) członek Kasy jest obciążony zobowiązaniami uniemożliwiającymi mu spłatę pożyczki, w szczególności, gdy toczą się wobec niego postepowania egzekucyjne;
    3) członek Kasy zatrudniony jest na czas określony, a przewidywany okres spłaty zadłużenia przekracza czas zawartej umowy.

§ 23

1. Wniosek o udzielenie pożyczki w ramach Kasy powinien być złożony na obowiązującym formularzu, który w przypadku:
   1) pracownika wykonującego pracę zarobkową – zawiera zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę z zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania spłaty pożyczki;
   2) emeryta i rencisty – zawiera zobowiązanie samodzielnej spłaty.
2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, pożyczka powinna być zabezpieczona w jednej z dwóch wybranych przez pożyczkobiorcę form zabezpieczenia:
   1) przy udziale dwóch poręczycieli, na zasadach określonych w statucie;
   2) poprzez wystawienie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową upoważniającą zarząd do jego wypełnienia do wysokości zaciągniętej pożyczki w przypadku braku spłaty zobowiązania. Pożyczka w formie zabezpieczenia wekslowego może być zaciągnięta do kwoty nie wyższej niż 15 000 zł.
3. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić pisemnie zgodę na potrącanie poręczonej pożyczki, w przypadku niespłacenia jej przez zadłużonego członka Kasy na zasadach ustalonych dla dłużnika.
4. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 3, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku z tytułu pożyczki udzielonej członkowi Kasy. Poręczyciel wyraża zgodę na pokrycie zadłużenia z jego wkładu członkowskiego w przypadku, gdy wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonanie potrąceń.
5. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa Kasa, jeżeli:
   1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
   2) umowa lub inny akt, na podstawie, których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte, co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka Kasy;
   3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
   4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
6. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 5 może jednocześnie poręczać do dwóch pożyczek udzielanych w ramach Kasy.
7. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu, komisji rewizyjnej oraz osoby prowadzące księgowość Kasy.
8. Wniosek o udzielenie pożyczki należy rozpatrzyć nie później niż w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu.
9. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom, gdy dłużnik, któremu. udzielili poręczenia, nie spłaca zadłużenia, a procedura windykacyjna została już podjęta.
10. Pożyczki do wysokości wkładów nie wymagają zabezpieczenia, o którym mowa w § 23 ust. 2.

11. Wzór weksla i wzór deklaracji wekslowej ustala zarząd. Weksle przechowywane są w sejfie w DBFO – Mokotów m.st. Warszawy, zaś po spłacie pożyczki pożyczkobiorca może odebrać weksel w terminie do 30 dni od dnia spłaty. W przypadku braku odebrania weksla przez pożyczkobiorcę, przedstawiciele zarządu oraz przedstawiciele komisji rewizyjnej dokonują protokolarnego zniszczenia weksla.

§ 24

1. W razie skreślenia przez zarząd międzyzakładowej KZP z listy członków Kasy członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego, przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia resztę zadłużenia członek Kasy spłaca w ratach na zasadach ustalonych w statucie Kasy.
2. W razie skreślenia członka posiadającego zadłużenie z listy członków Kasy na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzieleniu pożyczki.
3. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, Kasa wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
4. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty w wyznaczonym terminie, zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
5. W razie śmierci członka Kasy, jego zadłużenia nie podlega spłacie przez poręczycieli.
6. W przypadku śmierci członka zadłużonego wobec Kasy, kwota zadłużenia podlega potrąceniu z jego wkładu członkowskiego. W przypadku, gdy wkład członkowski nie pokrywa zadłużenia, pozostałą kwotę na mocy uchwały zarządu można dochodzić od spadkobierców zmarłego członka Kasy lub w razie trudności umorzyć pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.
7. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka Kasy i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie Kasy występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

VI. Dane Osobowe

§ 25

1. Administratorem danych osobowych jest Kasa reprezentowana przez zarząd.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia zamieszczono na stronie internetowej www.dbfomokotow.pl, w zakładce MPKZP.

VII. Rachunkowość i sprawozdawczość

§ 26

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość kasy obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki/Konta Rozrachunkowe członków Kasy. Zapisy dokonywane są na kontach głównych i szczegółowych, w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach obowiązujących w wybranej metodzie księgowości.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

4. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

§ 27

1. Rachunkowości Kasy nie mogą prowadzić członkowie zarządu Kasy i komisji rewizyjnej, a także osoba pełniąca funkcję kasjera. Funkcji kasjera nie mogą wykonywać członkowie zarządu i komisji rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość.
2. Bilans i sprawozdania Kasy podpisuje zarząd i księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy. Protokół kontroli komisji rewizyjnej dołącza się do bilansu. Bilanse roczne podlegają zatwierdzeniu przez walne zebranie delegatów Kasy.

VIII. Likwidacja Kasy

§ 28

1. W razie likwidacji Pracodawców lub zmniejszenia liczby członków Kasy poniżej dziesięciu, Kasa przechodzi w stan likwidacji. Uchwałę o likwidacji podejmuje walne zebranie delegatów w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia.
2. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, rozliczenie zobowiązań i wierzytelności.
3. Uchwała walnego zebrania delegatów o likwidacji Kasy określa skład komisji likwidacyjnej, w skład, której wejdzie pięciu (5) członków Kasy.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji Kasy zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i przyjmowania nowych członków.
5. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.
6. Uchwała o likwidacji Kasy z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejscem jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem 3 – miesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkim członkom Kasy.
7. Wkłady członkowskie osób posiadających względem Kasy zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
8. Z dniem przejścia Kasy w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagana.
9. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka Kasy, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przez dniem zakończenia likwidacji Kasy.
10. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek Kasy, zwraca członkom Kasy nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków Kasy, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich
11. Likwidacja Kasy powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji Pracodawców. Środki funduszu rezerwowego Kasy po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczne.