

## **STATUT MIĘDZYzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Bytomiu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa w Bytomiu zwana dalej „Kasą” jest międzyzakładową pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową działającą na rzecz pracowników zatrudnionych w zakładach pracy ujętych w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§2**

1. Celem kasy jest udzielenie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek pieniężnych.
2. Nadzór nad działalnością Kasy sprawują związki zawodowe:
  - 1) Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział Międzygminny w Bytomiu,
  - 2) Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania Bytom -Radzionków -Piekary Śląskie.

#### **§3**

1. Siedzibą MPKZP jest Centrum Usług Wspólnych w Bytomiu ul. Smolenia 35
2. Centrum Usług Wspólnych zobowiązuje się zapewnić pomieszczenie dla prawidłowego funkcjonowania Kasy, świadczy pomoc w zakresie: dostarczania materiałów biurowych oraz pomocy technicznej w zakresie obsługi komputerowej.
3. Pracodawcy ujęci z załączniku nr 1 świadczą Kasie pomoc w szczególności w zakresie:
  - dokonywania na rzecz Kasy potrąceń w listach płac, listach zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych, wpisowego, wkładów członkowskich i rat pożyczek,
  - odprowadzania wpłat na rachunek bankowy Kasy.

### **Rozdział II Członkowie kasy**

#### **§4**

1. Członkiem Kasy może zostać każdy pracownik zakładu pracy ujętego w załączniku nr 1.
2. Emeryt lub rencista zachowuje członkostwo w Kasie także po przejściu na rentę lub emeryturę. Emeryt lub rencista otrzymuje pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów, a wniosek o pożyczkę podbity przez macierzysty zakład pożyczkobiorcy.
3. Osoba chcąca zostać członkiem Kasy składa deklarację członkowską, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu.



## §5

1. Decyzje o przyjęciu członka Kasy podejmuje Zarząd Kasy na najbliższym posiedzeniu po wpływie wniosku.
2. Zarząd Kasy może odmówić przyjęcia do Kasy w przypadku nie spełnienia warunku, o którym mowa w § 4 ust. 1. Członkowie Kasy, którzy zostali skreśleni z listy członków na własne żądanie decyzją Zarządu kasy po upływie trzech miesięcy od rezygnacji z Kasy mogą wpisać się na nowo na zasadach ogólnych
3. Zarząd Kasy może odroczyć decyzję o przyjęciu do kasy w przypadku braków formalnych deklaracji członkowskiej. Osoba przyjęta do Kasy zostaje o tym niezwłocznie poinformowana.
4. Przyjęcie członkostwa w Kasie musi być potwierdzone wpłatą wpisowego, którego wielkość określa Walne Zgromadzenie Delegatów.
5. Przy zmianie upoważnionego do wypłaty wkładów w razie śmierci należy wypisać nowy druk deklaracji przystąpienia. Przy braku druku przystąpienia będą stosowane ogólne przepisy spadkobrania czyli notarialne poświadczenie dziedziczenia albo postanowienie sądu o nabyciu spadku.

## §6

Do obowiązków członka Kasy należy w szczególności :

1. Wpłacanie miesięcznych wkładów członkowskich oraz rat pożyczki lub wyrażenie zgody na ich potrącanie z wynagrodzenia za prace, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego.
2. Przestrzeganie przepisów Statutu oraz uchwał organów kasy.

## §7

Członek Kasy ma prawo:

- 1) gromadzenia oszczędności w kasie,
- 2) korzystać z pożyczek,
- 3) wybierać i być wybranym delegatem na Walne Zebranie Delegatów Kasy, a w przypadku wyboru- wybrać i być wybieranym do Zarządu Kasy lub Komisji Rewizyjnej Kasy,
- 4) prawo do korzystania z pożyczki przysługuje członkowi Kasy po wniesieniu dwóch wkładów członkowskich,
- 5) otrzymywać na koniec roku kalendarzowego potwierdzenie salda o stanie swoich wkładów i zadłużeń

## §8

1. Zarząd Kasy może zwolnić członka Kasy – emeryta lub rencistę z wnoszenia miesięcznych wkładów członkowskich.
2. Zarząd Kasy może zawiesić obowiązek wnoszenia wkładów członkowskich przez członka Kasy przebywającego na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym
3. Zawieszenie, o którym mowa w ust 2, wygasa z dniem ponownego podjęcia pracy.
4. Zgromadzone wkłady członkowskie można przelać na zadłużenie bądź wypłacić tylko przy rezygnacji z członkostwa w kasie.

## §9

1. Skreślenie z listy członków Kasy następuje w przypadku:

- 1) złożenia przez członka Kasy pisemnej rezygnacji - wzór wniosku o skreślenie stanowi załącznik nr 4,
- 2) ustania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) śmierci członka kasy,
- 4) podjętej przez Zarząd kasy uchwały w związku z niedopełnieniem przez członka Kasy obowiązków, o których mowa w § 6,





5) braku wpłat miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczki przez 3 miesiące powoduje skreślenie z listów członków kasy,

6) może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. związanych ze zmianami organizacyjnymi przeprowadzanymi w Kasie MPKZP.

2. Stwierdzenia skreślenia z listy członków dokonuje Zarząd Kasy na najbliższym posiedzeniu od dnia przyczyny tego skreślenia.

3. Na wypadek śmierci lub skreślenia z listy członków Kasy osoba otrzymuje różnicę pomiędzy wkładami członkowskimi, a zobowiązaniami wynikającym z zaciągniętej pożyczki.

4. Osoba skreślona z listy członków Kasy może wskazać inną pracowniczą kasę zapomogowo-pożyczkową lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową do której przekazywane zostaną środki, o których mowa w ust.3.

5. Jeżeli zwrotu środków, o których mowa w ust.3. nie można dokonać w terminie 1 roku od stwierdzenia skreślenia z listy członków Kasy Zarząd przenosi te środki na fundusz rezerwowy.

### **Rozdział III Organy Kasy**

#### **§10**

1. Organami Kasy są:

- 1) Walne Zebranie Delegatów Kasy zwane dalej „WZD Kasy”
- 2) Zarząd Kasy zwany dalej „Zarządem”
- 3) Komisja Rewizyjna Kasy zwana dalej „Komisja Rewizyjna”.

2. Organy Kasy pochodzą z wyboru.

3. Kadencja członków organów Kasy trwa 4 lata.

#### **§11**

1. Członkowie Kasy każdego zakładu pracy ujętego w załączniku nr 1 wybierają swojego delegata na WZD Kasy. ( 1 delegat z każdej placówki )

2. Zasady wyboru swego delegata określają członkowie Kasy w tym zakładzie pracy.

3. W przypadku skreślenia delegata z list członków Kasy lub jego przejścia do innego zakładu ujętego w załączniku nr 1 członkowie Kasy w tym zakładzie mogą wybrać innego delegata na WZD Kasy.

#### **§12**

1. WZD Kasy może być zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Zwyczajne WZD Kasy Zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne WZD Kasy zwołuje Zarząd z własnej inicjatywy lub na żądanie:

- 1) Komisji Rewizyjnej
- 2) 1/3 liczby członków Kasy
- 3) związku zawodowego.

4. Nadzwyczajne WZD Kasy zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia delegatów o zebraniu.



### §13

1. Do kompetencji WZD Kasy należą:

- 1) uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
  - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
  - 3) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
  - 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 sprawie ich pokrycia.
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach podziału Kasy, połączenia z inną pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową oraz likwidacji Kasy.
2. WZD kasy zwołane w 1 terminie podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności połowy delegatów.
3. WZD Kasy zwołane w II terminie podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów obecnych na zebraniu delegatów.
4. Między I a II terminem WZD Kasy musi upłynąć co najmniej 20 minut.
5. W WZD Kasy uczestniczą przedstawiciele związków zawodowych.
6. Z każdego WZD Kasy sporządza się protokół.

### §14

1. Zarząd składa się z 5 osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
4. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć jako obserwatorzy przedstawiciele związków zawodowych.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
6. Funkcje w Zarządzie pełnione są społecznie.

### §15

1. Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków Kasy i skreślenia ich z listy,
  - 2) przyznawania pożyczek i ustalania okresów ich spłaty,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczki,
  - 4) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
  - 5) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
  - 6) zwołanie WZD Kasy,
  - 7) składanie WZD Kasy sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
  - 8) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
  - 9) reprezentowanie interesów Kasy wobec kierowników zakładów pracy ujętych w załączniku nr 1,
  - 10) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - 11) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności Kasy,
  - 12) współdziałanie z pracownikami prowadzącymi księgowość i obsługę kasy,
  - 13) prowadzenie innych spraw Kasy.
2. Od decyzji Zarządu w indywidualnej sprawie członka Kasy może się on odwołać do WZD Kasy.





## §16

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej uczestniczy w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym.
4. Funkcje w Komisji Rewizyjnej pełnione są społecznie.

## §17

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do właściwości Komisji należą w szczególności:
  - 1) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu.
  - 2) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
  - 3) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości Kasy.
3. Komisja Rewizyjna składa na WZD Kasy sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy co najmniej raz na kwartał sporządzając protokół.

## §18

1. W razie stwierdzenia przez Komisję Rewizyjną, że Zarząd w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub działalności Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja żąda zwołania, w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego WZD kasy i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.
2. Jeżeli Zarząd nie zwoła WZD Kasy w terminie, o którym mowa w §12 ust.4, WZD Kasy zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział IV Fundusze Kasy**

### §19

Na środki finansowe Kasy składają się:

1. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy, zwany dalej „funduszem pożyczkowym”
2. Fundusz rezerwowy.

### §20

1. Fundusz pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie zapisuje się na imiennym rachunku członka Kasy.
3. Wkłady członkowskie są nieoprocentowane.

### §21

1. Fundusz rezerwowy powstaje z następujących źródeł:
  - 1) wpłaty wpisowego,
  - 2) nie podjęte zwroty wkładów członkowskich,
  - 3) odsetki od lokat terminowych i odsetki zasadzone przez sąd,
  - 4) subwencje i darowizny.



2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat oraz nieściągalne zadłużenia.
3. Kasa ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasadzie funduszu rezerwowego.

## §22

1. Środki pieniężne Kasy są przechowywane na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe Kasy są otwierane na wniosek Zarządu zawierający wskazanie osób uprawnionych do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów oraz osób uprawnionych do dysponowania rachunkami Kasy zatwierdza Zarząd

## §23

1. W razie skreślenia z listy członków Kasy członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.
2. Przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia reszta długu z zastrzeżeniem ust 3 spłacana jest na zasadach określonych w umowie pożyczki.
3. W razie skreślenia członka Kasy na jego wniosek spłata zadłużenia jest natychmiast wymaga na niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzieleniu pożyczki.
4. W razie śmierci członka Kasy, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
5. W razie śmierci poręczyciela spłacającego cudzą pożyczkę, przypadająca na niego część zadłużenia nie podlega spłacie przez drugiego poręczyciela.

## §24

1. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec Kasy, Zarząd wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.
2. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.
3. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

## §25

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

## Rozdział V Pożyczki

## §26

1. Pożyczki udzielone są członkom Kasy w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku, Zarząd może zdecydować o rozpatrzeniu wniosku o udzielenie pożyczki poza kolejnością.
2. Maksymalną wysokość pożyczki oraz maksymalną liczbę rat spłaty pożyczki określa WZD Kasy.
3. Wysokość pożyczki może być uzależniona od wysokości zadeklarowanego miesięcznego wkładu członkowskiego oraz od zgromadzonego wkładu członkowskiego wnioskodawcy
4. Dopuszcza się możliwość wpłaty większej kwoty na poczet swoich wkładów celem podniesienia wielkości otrzymanej pożyczki.
5. Członkowie Kasy będący na urlopie macierzyńskim, wychowawczym otrzymują pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów.





### §27

1. Członek Kasy ubiegający się o pożyczkę, składa w biurze Kasy wniosek o udzielenie pożyczki, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki musi zawierać podstawowe dane wnioskodawcy, adres zamieszkania, numer konta bankowego, własnoręczny podpis oraz jego aktualny w dniu składania wniosku statut pracowniczy, a ponadto:
  - 1) wysokość pożyczki,
  - 2) liczbę rat spłaty pożyczki,
  - 3) miesiąc od którego rozpocznie się spłata pożyczki,
  - 4) zgodę dwóch członków Kasy na solidarne spłacanie pożyczki w przypadku nie uregulowania przez wnioskodawcę zobowiązań wobec Kasy,
  - 5) poręczyciel musi być członkiem Kasy zatrudnionym w tym samym zakładzie co pożyczkobiorca.
  - 6) informacja księgowego o zajęciach komorniczych lub innych.
3. Biuro kasy rejestruje złożony wniosek i informuje wnioskodawcę o przewidywanym terminie przyznania pożyczki.
4. Pożyczka może być udzielona członkowi Kasy nie posiadającemu zadłużenia wobec Kasy.
5. Członek Kasy na pisemną prośbę może spłacać indywidualnie przyznaną pożyczkę.

### §28

1. Członek Kasy może być poręczycielem dwóch pożyczek, a w szczególnych okolicznościach trzech.
2. Poręczycielem pożyczki nie może być członek Zarządu.
3. Poręczycielem nie może być pracownik posiadający zajęcia komornicze oraz pracownik w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz osoba na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym.
4. Poręczycielowi, który został skreślony z listy członków Kasy, wstrzymuje się zwrot wkładów członkowskich do czasu spłaty poręczonej pożyczki.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 okres niemożności zwrotu wkładów liczy się od dnia spłaty poręczonej pożyczki.

### §29

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy, Zarząd może zawiesić spłatę pożyczki na okres 6 miesięcy lub rozłożyć spłatę pozostałej kwoty zadłużenia na maksymalną liczbę rat. W wyjątkowych sytuacjach losowych Zarząd Kasy może ponownie rozpatrzyć wniosek.
2. Jeżeli pozostała do spłacenia kwota pożyczki przekracza wysokość wkładów pożyczkobiorcy, wniosek o którym mowa w ust.1 musi zawierać zgodę poręczycieli.

## ROZDZIAŁ VI LIKWIDACJA

### §30

1. Decyzję o likwidacji Kasy podejmuje WZD Kasy w przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 członków.
2. Uchwała o likwidacji musi określić skład Komisji Likwidacyjnej Kasy w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostałych na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności i wkładów członkowskich.
3. Uchwała o likwidacji Kasy, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej Kasy i miejsca jej urzędowania,



wzwania dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli zostanie podana do wiadomości wszystkim członkom Kasy.

4. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących spłatę zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.

5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji Kasa zaprzestaje przyjmować nowych członków, nie przyjmuje wkładów członkowskich oraz nie wypłaca pożyczek.

### §31

1. Komisja likwidacyjna Kasy wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

2. Likwidacja Kasy powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji.

3. Uchwałę o likwidacji MPKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wzywaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wobec wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków Kasy MPKZP.

## Rozdział VII Rachunkowość

### §32

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.

2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

### §33

1. Rachunkowości Kasy nie może prowadzić członek Zarządu ani Komisji Rewizyjnej.

### §34

1. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy protokół której dołącza się do sprawozdania.


2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez WZD Kasy.


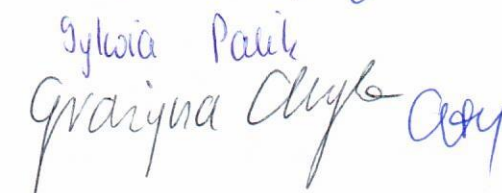
### §35

Kasa używa pieczęci podłużnej z podaniem adresu zakładu, przy którym utworzono jej biuro

### §36

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Joanna Goponska

  
Sylwia Pańk  
  
Gracyna Chyba





Załącznik nr 1 do Statutu MPKZP w Bytomiu

LP	Placówka	kod	adres
1.	Szkoła Podstawowa nr 03	41-902	Strażacka 2
2.	Szkoła Podstawowa nr 04	41-902	Chrobrego 9
3.	Szkoła Podstawowa nr 05	41-902	Al. Legionów 6
4.	Szkoła Podstawowa nr 06	41-902	Kr. Jadwigi 2
5.	Szkoła Podstawowa nr 09	41-902	Matejki 15
6.	Szkoła Podstawowa nr 16	41-905	Rataja 3
7.	Szkoła Podstawowa nr 21	41-905	Worpie 14-16
8.	Szkoła Podstawowa nr 23	42-633	Wojciechowskiego 6
9.	Szkoła Podstawowa nr 26	41-908	Nickła 19
10.	Szkoła Podstawowa nr 27	41-909	Świętochłowska 12
11.	Szkoła Podstawowa nr 28	41-909	Armii Krajowej 40
12.	Szkoła Podstawowa nr 32	41-933	Szymały 124
13.	Szkoła Podstawowa nr 33	41-908	Matki Ewy 9
14.	Szkoła Podstawowa nr 36	41-902	Siemiradzkiego 9
15.	Szkoła Podstawowa nr 37	41-933	Tysiąclecia 7
16.	Szkoła Podstawowa nr 38	42-633	Korczaka 1
17.	Szkoła Podstawowa nr 42	41-902	Chorzowska 28
18.	Szkoła Podstawowa nr 43	41-936	Suchogórska 98
19.	Szkoła Podstawowa nr 44	41-907	Grota Roweckiego 1
20.	Szkoła Podstawowa nr 45	41-907	Zakątek 20
21.	Szkoła Podstawowa nr 46	41-902	Prusa 10
22.	Szkoła Podstawowa nr 47	41-936	Kościuszki 4
23.	Szkoła Podstawowa nr 51	41-902	Łużycka 12
24.	Szkoła Podstawowa nr 54	41-908	Reptowska 86
25.	Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego	41-902	Tarnogórska 2
26.	Szkoła Podstawowa specjalna nr 02	41-902	Arki Bożka 21
27.	Szkoła Podstawowa specjalna nr 40	41-902	Orląt Lwowskich 12b
28.	I Liceum Ogólnokształcące	41-902	Strzelców Bytomskich 9
29.	II Liceum Ogólnokształcące	41-902	Żeromskiego 46
30.	IV Liceum Ogólnokształcące	41-902	Plac Sikorskiego 1
31.	V Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego	41-902	Powstańców Śląskich 2
32.	Zespół Szkół Specjalnych nr 3	41-905	Konstytucji 20
33.	Bytomski Ośrodek Edukacji	41-902	Powstańców Śląskich 10
34.	Centrum Kształcenia Ustawicznego	41-902	Powstańców Śląskich 10
35.	Ogólnokształcąca Szkoła Baletowa	41-902	Jagiellońska 23
36.	Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna	41-902	Moniuszki 17
37.	Państwowe Szkoły Budownictwa Zespół Szkół	41-902	Powstańców Śl. 10
38.	Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych i Ogólno-kształcących	41-902	Webera 6
39.	Zespół Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich	41-902	Żeromskiego 26
40.	Zespół Szkół Mechaniczno -Elektronicznych	41-902	Pl. Sobieskiego 1
41.	Zespół Szkół Technicznych	41-907	Modrzewskiego 5
42.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	41-902	Wrocławska 120
43.	Zespół Szkół Usługowo-Rzemieślniczych	41-909	Świętochłowska 16
44.	Branżowa Szkoła I stopnia nr 8 specjalna	41-902	Józefczaka 40
45.	Technikum nr 04	41-902	Katowicka 35
46.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	41-902	Plac Klasztorny
47.	Dom Dziecka nr	41-908	Matki Ewy 5
48.	Centrum Usług Wspólnych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych	41-902	Sądowa 5/6
49.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 01	41-902	Moniuszki 16/7
50.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 02	41-902	Piekarska 77/3
51.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 03	41-902	Sądowa 5/10
52.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 04	41-908	Matki Ewy 5a
53.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 05	41-908	Matki Ewy 5b





54.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 06	41-908	Matki Ewy 5c
55.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 07	41-908	Matki Ewy 5d
56.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 08	41-902	Miarki 13/5
57.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 09	41-902	Piłsudskiego 6/3
58.	Specjalny Ośrodek Wychowawczy nr 02	41-902	Didura 13
59.	Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark	41-902	Kilara 29
60.	Młodzieżowy Dom Kultury nr 1	41-902	Powstańców Warszawskich 12
61.	Młodzieżowy Dom Kultury nr 2	41-906	Popiełuszki 9
62.	Centrum Usług Wspólnych	41-902	Smolenia 35
63.	Bytomskie Centrum Kultury	41-902	Plac Karin Stanek 1
64.	Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego	41-902	Smolenia 35
65.	Przedszkole Miejskie nr 02	41-902	Sądowa 5
66.	Przedszkole Miejskie nr 03	41-907	Podhalańska 13
67.	Przedszkole Miejskie nr 04	41-902	Prusa 35
68.	Przedszkole Miejskie nr 05	41-902	Al. Legionów 6
69.	Przedszkole Miejskie nr 08	41-902	Wrocławska 44
70.	Przedszkole Miejskie nr 09	41-907	Obywatelska 1
71.	Przedszkole Miejskie nr 10	41-933	Strzelców Bytomskich 152
72.	Przedszkole Miejskie nr 12	41-902	Oświęcimska 17
73.	Przedszkole Miejskie nr 14	41-902	Prokopa 3
74.	Przedszkole Miejskie nr 15	41-933	Szymały 122
75.	Przedszkole Miejskie nr 16	41-902	Piłsudskiego 71
76.	Przedszkole Miejskie nr 18	41-902	Piłsudskiego 24
77.	Przedszkole Miejskie nr 20	41-902	Brzezińska 26
78.	Przedszkole Miejskie nr 21	41-902	Olimpijska 1a
79.	Przedszkole Miejskie nr 23	41-908	Bławatkowa 3
80.	Przedszkole Miejskie nr 24	41-902	Niedźwiadka Okulickiego 12a
81.	Przedszkole Miejskie nr 25	41-902	Olejniczaka 9
82.	Przedszkole Miejskie nr 29	41-902	Czarneckiego 2
83.	Przedszkole Miejskie nr 30	41-902	Czarneckiego 6
84.	Przedszkole Miejskie nr 31	41-902	Pułaskiego 15
85.	Przedszkole Miejskie nr 32	41-902	Arki Bożka 19
86.	Przedszkole Miejskie nr 33	41-906	Konstytucji 1
87.	Przedszkole Miejskie nr 35	41-907	Wyzwolenia 125
88.	Przedszkole Miejskie nr 36	41-905	Popiełuszki 11
89.	Przedszkole Miejskie nr 39	41-907	Zabrzańska 66
90.	Przedszkole Miejskie nr 40	41-907	Orzegowska 18
91.	Przedszkole Miejskie nr 42	41-908	Nickła
92.	Przedszkole Miejskie nr 43	41-908	Stolarzowicka 12
93.	Przedszkole Miejskie nr 44	41-908	Reptowska 26
94.	Przedszkole Miejskie nr 45	41-909	Cyryla i Metodego 52
95.	Przedszkole Miejskie nr 48	41-909	Świętochłowicka 1
96.	Przedszkole Miejskie nr 49	41-907	Mochackiego 53
97.	Przedszkole Miejskie nr 51	41-933	11 listopada 1a
98.	Przedszkole Miejskie nr 52	41-933	Tysiąclecia 5
99.	Przedszkole Miejskie nr 53	41-936	Witkiewicza 2
100.	Przedszkole Miejskie nr 54	41-936	Czecha 34
101.	Przedszkole Miejskie nr 56	41-935	9 maja 9
102.	Przedszkole Miejskie nr 58	41-908	Nowa 66
103.	Przedszkole Miejskie nr 59	41-902	Łużycka 12
104.	Przedszkole Miejskie nr 62	41-908	Felińskiego 39
105.	Przedszkole Miejskie nr 63	41-933	Strz.Bytom.248a
106.	Emeryci i Renciści		





*Załącznik nr 2 do Statutu MPKZP w Bytomiu*

Nr ewidencyjny .....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Data urodzenia

.....  
Adres zamieszkania

**DEKLARACJA**

**PRZYSTĄPIENIA DO MPKZP**

.....  
Nazwa miejsca pracy

**Pracownik: Pedagog; Administracja; Obsługa**  
(właściwe podkreślić)

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Bytomiu.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać przepisów obowiązującego regulaminu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania oraz postanowień władz MPKZP.
2. Opłacę wpisowe określone Statutem – spowoduję przelanie moich wkładów z PKZP, której byłem poprzednio członkiem.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości ..... zł z mojego miesięcznego wynagrodzenia brutto.
4. Zgadzam się na potrącenie przez zakład pracy z mojego wynagrodzenia, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i innych zasiłków zadeklarowanych wkładów oraz spłat udzielonych mi pożyczek i upoważniam Zarząd MPKZP do bezpośredniego podejmowania tych należności w zakładzie pracy. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
5. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przez mnie zgody na potrącenie wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z lisy członków MPKZP.
6. Zobowiązuję się zawiadamiać Zarząd MPKZP o każdej zmianie miejsca zamieszkania.
7. W razie mojej śmierci wpłacone przez mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia

.....  
należy wypłaci Pani/Panu. ....

Adres zamieszkania: .....

Bytom, dnia .....

.....  
Podpis

Rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781)

.....  
własnoręczny podpis

Uchwała Zarządu MPKZP z dnia .....

Przyjęto w poczet członków MPKZP z dniem .....

.....  
Podpisy członków Zarządu MPKZP









własnoręczny podpis

### Zaświadczenie

Niniejszym stwierdzam, że  
następujący:

1. ....  
**Nazwisko wnioskodawcy**  
jest pracownikiem stałym, w okresie próbnym,  
w okresie wypowiedzenia  
wynagrodzenie m-c przekracza kwotę  
wynagrodzenia minimalnego, nie jest obciążone  
z tytułu wyroków sądowych lub innych

Na podstawie ksiąg MPKZP  
Stan konta wnioskodawcy

wkład .....

2. ....  
**Nazwisko poręczyciela**  
jest pracownikiem stałym, w okresie próbnym,  
w okresie wypowiedzenia

.....  
data i podpis pracownika MPKZP

3. ....  
**Nazwisko poręczyciela**  
jest pracownikiem stałym, w okresie próbnym,  
w okresie wypowiedzenia

.....  
Data, podpis, pieczęć pracownika działu finansowego  
w przypadku jednostek obsługiwanych przez CUW  
pracownika ds. kadr lub dyrektora placówki

Decyzją z dnia .....

**Decyzja Zarządu MPKZP**

Przyznano Pani/(u) .....

Na konto pożyczkę w wysokości .....

Słownie: .....

Płatną w ..... ratach poczynając od dnia .....

.....  
Miejscowość

.....  
data

.....  
podpis Zarządu MPKZP

Pożyczkę ..... zł słownie : .....

Pożyczka wypłacona przelewem elektronicznym dnia : .....

Zaksięgowano dnia: ..... Dow .....

Podpis pracownika MPKZP .....





