

## **Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie Gminy Bestwina**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Urzędzie Gminy Bestwina, zwana dalej MKZP, działa na podstawie Ustawy z dnia 11.08.2021 roku (Dz. U. z 2021r. poz. 1666) o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz niniejszego statutu. Podstawę prawną działalności MKZP stanowią także: Ustawa o rachunkowości (Dz.U z 2021r. poz. 217 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019r. poz. 263 ze zm.).
2. Siedziba MKZP: ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina.
3. Celem MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w niniejszym statucie.
4. Środki pieniężne MKZP, znajdujące się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami
5. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa, o której mowa w art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Jeżeli u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad MKZP sprawują wspólnie te organizacje, tworząc wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, oraz wyznaczając osobę, o której mowa w ust. 6.
6. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa ta organizacja.
7. Jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad MKZP sprawuje rada pracowników, o której mowa w ustawie z dnia 7 kwietnia 2006r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz. U. poz. 550, z 2008 r. poz. 584 i 778 oraz z 2009 r. poz. 805).
8. Jeżeli u pracodawcy nie działa rada pracowników, kontrolę nad MKZP sprawuje reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
9. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
  - a. protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z kontroli działalności MKZP sporządzone przez komisję rewizyjną;
  - b. sprawozdania z bieżącej działalności organów MKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
  - c. statut MKZP i jego zmiany.
10. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Walnego Zebrania Członków (Delegatów).

## **Rozdział II** **CZŁONKOWIE MKZP**

### **§ 2**

1. Członkami MKZP mogą być osoby wykonujące prace zarobkową w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1, emeryci i renciści (byli pracownicy tych jednostek).
2. Członkowie przyjmowani są w poczet MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

### **§ 3**

1. Członek MKZP jest zobowiązany :
  - a. wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów w kwocie 40,00 zł. lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
  - b. wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów w wysokości min. 30,00 zł. w trybie wpłaty osobistej na konto MKZP w terminie do 30 dnia każdego miesiąca lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku;
  - c. ściśle przestrzegać postanowień statutu oraz uchwał organów MKZP.
  - d. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną”, i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych;
  - e. aktualizować swoje dane osobowe.
2. Kwoty wpłacone z tytułu wpisowego do MKZP nie podlegają zwrotowi.
3. Członek MKZP ma prawo:
  - a. gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie,
  - b. zaciągać pożyczki oraz korzystać z innych form pomocy statutowych udzielanych przez MKZP,
  - c. brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów MKZP;
  - d. wybierać i być wybieranym na delegata na Walne Zebranie Delegatów oraz do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej;
  - e. zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP;
  - f. zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - g. otrzymywać na koniec roku kalendarzowego potwierdzenie salda o stanie swoich wkładów i zadłużeń.
4. Emeryci i renciści, pozostający członkami MKZP, mogą kontynuować gromadzenie wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek udzielanych na ogólnych zasadach dla członków MKZP.
5. Emeryci i renciści pozostający członkami MKZP z dniem przejścia na rentę lub emeryturę są zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek, jeśli w roku kalendarzowym wpłacą jednorazowo miesięczną składkę wkładów.

### **§ 4**

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
  - na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - w razie ustania stosunku prawnego, z wyjątkiem przejścia na rentę lub emeryturę;

- w razie śmierci członka MKZP;
- 2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 3 ust. 1 pkt a, b lub c.
- 3. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na swój wniosek mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków po złożeniu deklaracji i zapłaceniu wpisowego w podwójnej kwocie obowiązującej w dniu ponownego złożenia wniosku.
- 4. Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem MKZP nie odbierze wkładów w tym terminie, Zarząd MKZP przenosi je na fundusz rezerwowy określony w Statucie.
- 5. Zwrot wkładów członkowskich osoby skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, następuje w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe.
- 6. W przypadku śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę wskazaną w deklaracji członkowskiej MKZP zmarłego członka kasy.

### **Rozdział III** **ORGANY MKZP**

#### **§ 5**

1. Organami MKZP są:
  - Walne Zebranie Członków (Delegatów),
  - Zarząd,
  - Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę Delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, a ich kadencja trwa 4 lata.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
5. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.[2]), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
6. Zarząd i Komisję Rewizyjną wybiera Walne Zebranie Członków (Delegatów) w głosowaniu jawnym bądź na wniosek Walnego Zebrania w głosowaniu tajnym.
7. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Członków (Delegatów).
8. 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 Członków (Delegatów) odwołuje członka z pełnionej funkcji.
9. W trakcie kadencji członek organów MKZP może zrzec się pełnienia funkcji lub być z niej odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie skreślenia z listy członków MKZP, przeprowadza się wybory uzupełniające.
10. Członkowie organów MKZP swoje czynności wykonują społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.

## § 6

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) jest najwyższym organem w MKZP.
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) może być zwyczajne i nadzwyczajne.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na wniosek komisji rewizyjnej, 1/3 członków MKZP lub związków zawodowych.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

## § 7

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków (Delegatów) należy:

1. uchwalenie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian,
2. wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
3. ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
4. zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
5. przyjmowanie sprawozdań zarządu MKZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej.
6. rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
7. podjęcie uchwały o likwidacji MKZP,
8. podjęcie uchwały o przekształceniu

## § 8

1. Zawiadomienie o zwołaniu Walnego Zebrania Członków (Delegatów) Zarząd przesyła do wszystkich zakładów pracy zatrudniających członków MKZP. Zawiadomienie powinno wskazywać z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia Walnego Zebrania Członków (Delegatów).
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 50% członków/delegatów.
3. 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 Członków (Delegatów) zwołanego w drugim terminie są prawomocne bez względu na liczbę obecnych delegatów.
4. Uchwały Walnego Zebrania Członków (Delegatów) należy podejmować zgodnie z obowiązującym prawem i statutem.
5. Z posiedzeń Walnego Zebrania Członków (Delegatów) sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący zebrania MKZP i protokolant.

## § 9

1. Zarząd MKZP składa się z co najmniej trzech członków.
2. Zarząd MKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu MKZP odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.

## **§ 10**

1. Do kompetencji Zarządu MKZP należy :
  - przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy,
  - prowadzenie ewidencji członków MKZP,
  - przyznawanie pożyczek i ustalenie okresów ich spłaty,
  - podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
  - udzielanie zapomóg,
  - sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
  - podejmowanie decyzji o lokowaniu wolnych środków MKZP na terminowych rachunkach bankowych w formie lokat bankowych,
  - informowanie członków, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia,
  - podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
  - zwoływanie Walnych Zebrań Członków (Delegatów),
  - składanie Walnemu Zebraniu Członków (Delegatów) sprawozdań z bieżącej działalności,
  - przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków (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 MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
  - sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustosunkowywanie się do ewentualnych wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - współdziałanie ze związkami zawodowymi,
  - współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Urząd Gminy w Bestwinie do prowadzenia rachunkowości,
  - 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 955).
  - prowadzenie innych spraw MKZP wymaganych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania MKZP,
  
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych. Do składania oświadczeń woli w imieniu MKZP upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.

## **§ 11**

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się co najmniej z trzech członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu MKZP z głosem doradczym.
4. Komisja Rewizyjna MKZP jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
5. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - ochrona mienia MKZP,
  - kontrola przestrzegania przez zarząd MKZP postanowień Statutu i uchwał organów MKZP,
  - czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
6. Komisja Rewizyjna składa Walnemu Zebraniu Członków (Delegatów) MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza z tej kontroli protokół.

8. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków (Delegatów), podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

## **Rozdział IV**

### **GOSPODARKA FINANSOWA MKZP**

#### **§ 12**

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

1. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy
2. fundusz rezerwowy
3. fundusz zapomogowy

#### **§ 13**

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisywane są na imiennych rachunkach członków MKZP.
3. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową są, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku.
4. Emeryci i renciści wplacają wkłady i raty pożyczek na rachunek bankowy MKZP.
5. Członek MKZP ma możliwość jednorazowego uzupełnienia wkładu członkowskiego. Maksymalna kwota wpłaty nie może przekroczyć 1 000,00 zł.

#### **§ 14**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych oraz odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki i innych wpływów.
2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy i niepodjęte przez okres 12 miesięcy licząc od daty ich przeniesienia przechodzą na własność MKZP.

#### **§ 15**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych wpływów określonych w statucie MKZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
2. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 3 do Statutu.

#### **§ 16**

1. Wszystkie środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunku bankowym.
2. Rachunek bankowy MKZP jest otwierany na wniosek Zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
4. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza Zarząd.

## **Rozdział V**

### **ZASADY UDZIELANIA i SPŁATY POŻYCZEK**

#### **§ 17**

1. MKZP udziela pożyczek na okres nie dłuższy niż 24 miesiące.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej z określeniem kwoty pożyczki i zobowiązaniem wnioskodawcy dotyczącym jej spłaty oraz wyrażeniem zgody na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ZUS, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.
3. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
4. Poręczycielem może być wyłącznie członek MKZP wykonujący pracę zarobkową przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy bądź gdy umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP oraz emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek wymienionych w załączniku nr 1.
5. Poręczycielami nie mogą być członkowie w okresie wypowiedzenia pracy i bezpłatnego urlopu.
6. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
7. Wniosek o pożyczkę musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów złożonych przez poręczycieli oraz stwierdzenie dotyczące sposobu i okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli.
8. Wymaganych potwierdzeń opisanych w ust. 3 dokonują, poprzez złożenie podpisu wraz z odciskiem imiennej pieczętki z podaniem pełnionej funkcji, dyrektorzy zakładów pracy, ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.
9. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia wniosku z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MKZP.
10. Udzielone pożyczki podlegają spłacie od następnego miesiąca, w którym zostały wypłacone w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
11. Członek MKZP może dokonać spłaty pożyczki we wcześniejszym terminie niż wynika to z ustalonego okresu spłat zadłużenia.
12. Przyznanie pożyczki do kwoty posiadanego wkładu członkowskiego nie wymaga gwarancji poręczenia.
13. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem trzech pożyczek.
14. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
15. Emeryci i renciści oraz pracownicy, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń zobowiązani są wpłacać osobiście raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP.

#### **§ 18**

1. Wysokość kwoty udzielonej pożyczki zależna jest od wysokości zgromadzonego przez pożyczkobiorcę wkładu członkowskiego i jego zdolności kredytowej.
2. Wysokość pożyczki udzielonej członkom MKZP, którzy wykonują pracę zarobkową nie może być większa niż możliwość spłacenia jej do czasu ustania zatrudnienia.
3. Zarząd MKZP może udzielić pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki po spłaceniu pobranej poprzednio.
4. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd MKZP, na wniosek zadłużonego członka MKZP, może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli

zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

5. Członek ma prawo wystąpić do Zarządu z prośbą o przeksięgowanie swoich wkładów członkowskich na raty zadłużenia lub wypłatę części wkładów na osobisty rachunek bankowy.
6. W razie nieterminowej spłaty pożyczek Zarząd może ograniczyć wysokość wypłaconej nowej pożyczki do wysokości posiadanych wkładów członkowskich.
7. Tabela określająca wysokość udzielanych pożyczek w zależności od wysokości wkładów członkowskich stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### **§ 19**

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłat ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
2. Na spłatę zadłużenia w pierwszej kolejności zalicza się posiadane przez pożyczkobiorcę wkłady członkowskie, a pozostałą kwotę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach pokrycie zadłużenia pozostającego po potrąceniu wkładów członkowskich pożyczkobiorca, na swój wniosek, może spłacić w ratach na nowych warunkach ustalonych przez Zarząd MKZP.
4. 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 w wyznaczonym terminie Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
5. W przypadku śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, po potrąceniu wkładów, można dochodzić od spadkobierców zmarłego. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
6. W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

## **Rozdział VI**

### **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 20**

1. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. MKZP przetwarza dane osobowe:
  - 1) członka MKZP obejmujące:
    - a. imię i nazwisko,
    - b. PESEL,
    - c. adres do korespondencji,
    - d. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
    - e. stan zdrowia;
  - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-c.
  - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.
3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane



- do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt. 2:
    - 1) ppkt 1) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
    - 2) ppkt 2) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
    - 3) ppkt 3) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
  6. Upływ terminów wskazanych w pkt 5 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
  7. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
  8. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w pkt. 1.

## **Rozdział VII**

### **LIKWIDACJA MKZP**

#### **§ 21**

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
  - ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
  - zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
3. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostających na fundusze rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
4. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.
6. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
7. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
8. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
9. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
10. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka MKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.
11. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, zwraca członkom MKZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków MKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

12. Środki pozostające na funduszach zapomogowych i rezerwowych po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczne.
13. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

## **Rozdział VII** **RACHUNKOWOŚĆ i SPRAWOZDAWCZOŚĆ MKZP**

### **§ 22**

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.
4. Sprawozdanie finansowe podpisuje Zarząd, osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzonej kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do sprawozdania finansowego.
5. Sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków (Delegatów).

## **Rozdział VIII** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23**

1. MKZP używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:  
*Międzyzakładowa Kasa  
Zapomogowo-Pożyczkowa  
w Urzędzie Gminy Bestwina  
REGON: .....*  
*43-512 Bestwina, ul. Krakowska 111  
tel. (32) 215 77 14, e-mail: mpkzp@bestwina.pl*
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu:  
MKZP w Urzędzie Gminy Bestwina

### **§ 24**

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Walnego Zebrania Członków (Delegatów).
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami, o których mowa w § 1 oraz niniejszym statutem, stosuje się inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.

Niniejszy tekst jednolity Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie Gminy Bestwina został przedstawiony i uchwalony na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 30.05.2022r. z mocą obowiązującą od 01.06.2022r.

**CZŁONKOWIE MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ  
w URZĘDZIE GMINY BESTWINA**

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Urzędzie Gminy Bestwina  
zrzesza pracowników następujących jednostek:

1. Urząd Gminy Bestwina
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwince
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Janowicach
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaniowie
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bestwinie
7. Gminny Ośrodek Kultury w Bestwinie
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Bestwinie
9. Klub Dziecięcy „PUCHATEK” w Kaniowie

## TABELA MAKSYMALNYCH KWOT POŻYCZEK UDZIELANYCH CZŁONKOM MKZP w URZĘDZIE GMINY BESTWINA

1. Kwota pożyczki jest uzależniona od wysokości posiadanych wkładów członkowskich:

wkłady członkowskie	wysokość pożyczki	ilość rat do spłaty
300,00	700,00	10
500,00	1 200,00	10
600,00	1 500,00	10
800,00	2 000,00	10
1 000,00	2 500,00	10
1 200,00	3 000,00	10
1 500,00	3 600,00	12
1 800,00	4 200,00	14
2 000,00	4 800,00	16
2 200,00	5 400,00	18
2 500,00	6 000,00	20
2 700,00	6 500,00	20
3 000,00	7 000,00	20
3 500,00	8 400,00	24
3 800,00	9 000,00	24
4 300,00	10 000,00	24
4 500,00	12 000,00	24

2. Wnioski na pożyczki należy składać do 20-go danego miesiąca, wypłata pożyczek następuje najpóźniej następnego dnia roboczego po posiedzeniu Zarządu.
3. Pożyczki są przelewane na konta pożyczkobiorców. Konto każdorazowo należy podać na wniosku o pożyczkę lub dołączyć do wniosku załącznik z numerem konta bankowego.
4. Emeryci i renciści oraz pracownicy, którzy otrzymali zgodę na samodzielną spłatę pożyczki, spłaty rat dokonują nie rzadziej niż raz w miesiącu w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

Załączniki:

1. Druk nr 1 - Deklaracja przystąpienia do MKZP
2. Druk nr 2 - Wniosek o udzielenie pożyczki
3. Druk nr 3 - Zmiana deklaracji przystąpienia do MKZP
4. Druk nr 4 - Wniosek o częściowe wycofanie wkładów
5. Druk nr 5 - Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP
6. Druk nr 6 - Wniosek o przeksięgowanie wkładów
7. Oświadczenie woli osoby uprawnionej

**REGULAMIN  
FUNDUSZU ZAPOMOGOWEGO  
do § 15 Statutu MKZP w URZĘDZIE GMINY BESTWINA**

1. Fundusz Zapomogowy jest tworzony z odpisu z Funduszu Rezerwowego.
2. Fundusz Zapomogowy jest przeznaczony na wypłatę zapomóg losowych dla osób, które należą do MKZP co najmniej 12 miesięcy i regularnie wpłacają miesięczne wkłady członkowskie. Zasady przyznania zapomogi losowej zostały określone w pkt 3 Regulaminu.
3. Zapomoga losowa może być przyznana w szczególności tej osobie, która:
  - uległa ciężkiemu wypadkowi,
  - zapadła na chorobę nieuleczalną,
  - została dotknięta klęską żywiołową (np. pożar, powódź, wybuch gazu),
  - została okradziona,
  - znajdzie się w bardzo trudnym położeniu z przyczyn losowych.
4. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MKZP. Wnioski rozpatrywane są indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej wnioskującego.
5. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo 500,00 zł.
6. Członek MKZP może ubiegać się o zapomogę losową nie częściej niż co 3 lata.
7. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd MKZP w drodze uchwały.
8. Zarząd udziela zapomogi w miarę posiadanych środków na Funduszu Zapomogowym.
9. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

Załączniki:

1. Druk nr 7 – Wniosek o udzielenie zapomogi