

STATUT MIĘDZYzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej PRZY URZĘDZIE Miejskim w ŚwiątOchłOwIcAch

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w ŚwiątOchłOwIcAch zwana dalej MKZP, działa na zasadach określonych w Ustawie z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowych – pożyczkowych.
2. Siedzibą KZP jest Urząd Miejski w ŚwiątOchłOwIcAch, adres ul. Katowicka 54, ŚwiątOchłOwIcA 41-600.
3. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
4. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w ŚwiątOchłOwIcAch skupia członków z:
 - Urzędu Miejskiego
 - Ośrodka Pomocy Społecznej
 - Środowiskowego Domu Samopomocy
 - Ośrodka Sportu i Rekreacji – Skałka
 - Zespołu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
 - Miejskiego Domu Pomocy Społecznej - Złota Jesień
 - Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Przystań.
5. MKZP realizuje swoje cele przez udzielanie członkom pożyczek długo- i krótkoterminowych oraz zapomóg, w miarę posiadanych środków.
6. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego
7. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo-księgową KZP sprawują pracodawcy zgodnie z umową zawartą na podstawie art.8 ust.4 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

II. Członkowie MKZP

§ 2

1. Członkiem MKZP może być każdy pracownik oraz emeryt i rencista – były pracownik zakładu pracy.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP.
Wzór deklaracji przystąpienia do MKZP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Decyzję o przyjęciu podejmuje zarząd MKZP na najbliższym posiedzeniu.

4. Członek MKZP jest zobowiązany:

- a. wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Zarząd MKZP w terminie do końca miesiąca lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
- b. wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Zarząd MKZP w terminie do końca miesiąca lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku,
- c. przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP
- d. terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku.
- e. Wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci, zwanej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby o którym mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
- f. aktualizować swoje dane osobowe.

5. Członek MKZP ma prawo:

- a. gromadzić wkłady członkowskie w MKZP na zasadach określonych w statucie,
- b. korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez MKZP,
- c. w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi na zasadach stosowanych w MKZP,
- d. brać udział w obradach walnego zebrania ,
- e. wybierać i być wybranym do zarządu MKZP i komisji rewizyjnej.
- f. Zapoznać się z treścią aktualnego statutu MKZP.
- g. Zapoznawać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami kontroli przeprowadzonych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
- h. Zarówno wpisowe, jak i wkłady, mogą być potrącanie z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, oraz wpłacane za pośrednictwem kasy zakładu pracy, a także bezpośrednio na konto MKZP.

6. Po wpłacie dwóch kolejnych wkładów miesięcznych nabywa się uprawnienie do zaciągnięcia pożyczki do wysokości 25% maksymalnej kwoty udzielanych pożyczek.

7. Po wpłacie sześciu kolejnych wkładów miesięcznych nabywa się uprawnienie do zaciągnięcia pożyczki do wysokości 50% maksymalnej kwoty udzielanych pożyczek.

8. Po wpłacie dwunastu kolejnych wkładów miesięcznych nabywa się uprawnienie do zaciągnięcia pożyczki do wysokości 100% maksymalnej kwoty udzielanych pożyczek.

9. Uprawnienia określone w pkt 5 lit. a,d-g członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków oraz wpłaty wpisowego. Pozostałe uprawnienia określone w pkt 5 lit. a-g członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

10. Maksymalna kwota udzielanych pożyczek członkom MKZP to 10.000 zł.

11. Maksymalny okres spłaty pożyczki to 25 miesięcy.

12. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

- 13.** Wniosek o zaciągnięcie pożyczki składany jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
- 14.** Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
- 15.** Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
- świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
- 16.** Jeżeli członek MKZP spóźnia się w spłacie pożyczki (dwie kolejne raty) Zarząd MKZP dokonuje wezwania członka MKZP na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.
- 17.** W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie zarząd MKZP ma prawo pokryć zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
- 18.** Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.
- 19.** Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości swoich wkładów.
- 20.** Skreślenie z listy członków MKZP następuje :
- na wniosek MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej
 - w razie ustania stosunku prawnego pomiędzy członkiem MKZP, a pracodawcą– z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - w razie śmierci członka MKZP,
 - na skutek uchwały zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w pkt 4.
- 21.** Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP , po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.
- 22.** Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich.
- 23.** Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem MKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd MKZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.
- 24.** Wycofywane wkłady członka zadłużonego w MKZP zalicza się na poczet spłaconego zadłużenia.
- 25.** Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek i zapomóg MKZP na zasadach ogólnych.

26. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu powrotu do pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
27. Członkowie MKZP mogą w dowolnym momencie wycofać swoje wkłady zgromadzone w kasie MKZP w wysokości nadwyżki ponad 10.000zł raz do roku.

III. Organy MKZP

§ 3

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwoływać walne zebranie delegatów jednostek wchodzących w skład MKZP. Ustala się, następującą liczbę delegatów:
 - a) Urząd Miejski – 7 delegatów
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej – 5 delegatów
 - c) Środowiskowy Dom Samopomocy -1 delegat
 - d) Ośrodek Sportu i Rekreacji – Skałka – 2 delegatów
 - e) Zespół opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – 2 delegatów
 - f) Miejski Dom Pomocy Społecznej - Złota Jesień – 3 delegatów
 - g) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Przystań – 1 delegat
3. Uchwały walnego zebrania członków są wiążące jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby delegatów
4. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące walnego zebrania członków.
5. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
6. Wybory w MKZP odbywają się w sposób jawny lub tajny. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
7. Organy MKZP 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:
 - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;

- b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
- c) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
- d) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

8. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa cztery lata.

9. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.

10. 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.

11. Walne zebranie członków może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji:

- na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem
- w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.

12. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie odwołania członka, zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka lub skreślenia z listy członków MKZP.

13. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków (delegatów).

14. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności wykonują swoje czynności społecznie.

IV. Walne zebranie członków (delegatów)

§ 4

1. Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:

- a. komisji rewizyjnej,
- b. 1/3 liczby członków MKZP,
- c. związku zawodowego.

4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

5. Z przebiegu Walnego Zebrania sporządza się protokół.

6. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

7. Uchwała walnego Zebrania staje się skuteczna z dniem:

- bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
- prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę.

8. Do kompetencji walnego zebrania członków MKZP należy:

- 1) uchwalenie statutu MKZP i wprowadzenie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
- 3) ustalenia wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) zatwierdzenie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu MKZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej MKZP
- 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat, oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) podjęcie uchwały w sprawie likwidacji MKZP.
- 8) Ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy
- 9) Podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy.
- 10) Podjęcie uchwały o przekształceniu.

V. Zarząd MKZP

§ 5

1. Zarząd składa się z 3 członków.

2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

3. Posiedzenie zarządu odbywa się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

4. Do kompetencji zarządu należy:

- a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
- b) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
- c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
- d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
- e) udzielanie zapomóg;
- f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
- g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
- h) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
- i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
- j) zwoływanie walnych zebrań członków;
- k) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;

- l) przedkładanie walnemu zebraniu członków 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;
 - m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - n) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
 - o) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
 - p) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5;
 - q) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - r) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5;
 - s) 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).
- 5. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz.**
- 6. Do składania oświadczeń wywołujących skutek finansowy w imieniu kasy wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu – przewodniczącego i skarbnika.**
- 7. W pozostałych sprawach uprawnienie to posiada przewodniczący lub osoba upoważniona przez Zarząd Kasy.**
- 8. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP, decyzje zarządu są ostateczne.**
- 9. Rachunki bankowe MKZP otwierane są na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.**

VI. Komisja rewizyjna

§ 6

- 1. Komisja rewizyjna MKZP składa się co najmniej z 3 członków. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.**
- 2. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu MKZP z głosem doradczym.**
- 3. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu MKZP**
- 4. Podstawowymi zadaniami komisji rewizyjnej są:**
 - a. ochrona mienia MKZP,
 - b. kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu,
 - c. czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - d. czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez zakład pracy.
- 5. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał sporządzając protokół z tej kontroli.**

6. Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
7. W razie stwierdzenia, że zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP, interesem społecznym, komisja rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków / delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu kasy.

VII. Fundusze MKZP

§ 7

1. Na środki finansowe MKZP składają się fundusze własne:
 - a. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - b. fundusz zapomogowy,
 - c. fundusz rezerwowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
3. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie MKZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
4. Wkłady członków będących pracownikami potrącają się z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
5. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady przelewem na rachunek bankowy MKZP.
6. Fundusz zapomogowy powstaje:
 - a. z odpisów z funduszu rezerwowego MKZP,
 - b. z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.
7. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych wydarzeń losowych – szczegółowe zasady udzielania zapomóg określa regulamin funduszu zapomogowego (załącznik nr 3)
8. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich oraz z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z darowizn, spadków lub zapisów.
9. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 0,1% realizowanego na koniec roku obrotowego.
10. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 6 miesięcy od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.
11. Środki pieniężne.
 1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
 2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek zarządu.
 3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi MKZP zatwierdza zarząd.

VIII. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

§ 8

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych oraz pożyczek uzupełniających.
2. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
3. Członkom MKZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej we wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
5. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP.
6. Najniższą wysokość udzielonej pożyczki ustala się na 1.000 zł.
7. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżąco wszystkich wniosków, upoważnia się zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.
8. Nowej pożyczki długoterminowej w pełnej wysokości można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
9. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki w pełnej wysokości długoterminowej należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
10. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres od 1 do 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
11. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
12. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładów, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków MKZP.
13. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki, w razie nie spłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
14. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonych z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, nie spłaca zadłużenia.

15. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg, rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż do 10-tego każdego miesiąca.
16. MKZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd podczas posiedzenia zarządu.
17. Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
 - a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w MKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
 - b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą,
 - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.
18. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie.
18. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, na wniosek byłego członka zarząd MKZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych.
19. W razie skreślenia z listy członków MKZP na własną prośbę lub z ich winy spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
20. 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 nie dokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, zarząd KZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.
21. W razie śmierci członka MKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.
22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.
23. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu, z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP lub/i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

IX. Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 9

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

4. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MKZP.

5. Sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego.

X. Przetwarzanie danych osobowych

§ 10

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

2. 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.

3. MKZP przetwarza dane osobowe:

1) członka KZP obejmujące:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,

c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,

e) stan zdrowia,

f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;

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.

4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

5. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 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.

6. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:

1. Dane członków MKZP są przetwarzane przez okres trwania członkostwa, a następnie 10 kolejnych lat.

2. Dane osoby, uprawnionej do otrzymania wkładu w przypadku śmierci członka MKZP przez okres,

gdy jest wskazana jako uprawniona, a w przypadku śmierci członka, przez 5 kolejnych lat po wypłacie wkładu.

3. Dane poręczycieli przez okres spłaty pożyczki, a następnie przez 5 kolejnych lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

7. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

XI. Likwidacja MKZP

§ 11

1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków.

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

3. Uchwała walnego zebrania o likwidacji MKZP określa:

- a) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
- b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
- c) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania nie wykorzystanych środków funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego, po dokonaniu czynności określonych w pkt b).

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

5. Komisja likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

6. 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.

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 na leży podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.

8. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP.

9. Nie wykorzystane środki funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

XII. Postanowienia końcowe

§ 12

1. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy.
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w ust. 1 oraz niniejszym statutem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Statut został przyjęty przez Walne zebranie członków MKZP w dniu 22 marca 2023 roku.

Dawida Pawlik
Grażyna Kłoczek
Beata Gódek - Spółvule
Monika Martyle
Suzanne Mordyk
Bianka Barbara
Michał Joanna
Krzysztof Witek
Apete Humile
Magdalena Komarowa
Osiedak
Jolanta Chęstowska

REGULAMIN FUNDUSZU ZAPOMOGOWEGO MKZP PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

§ 7 ust.7

I. ZAPOMOGI LOSOWE

1. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie pomocy finansowej w postaci zapomóg, przyznawanych członkom MKZP spełniającym warunki określone w pkt. 2 Regulaminu, którzy zostali dotknięci wydarzeniami losowymi określonymi w pkt. 3 Regulaminu.
2. Osobami uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie MKZP, którzy:
 - a) Wpłacili wpisowe i co najmniej dwa miesięczne wkłady członkowskie.
 - b) Zostali dotknięci wydarzeniami losowymi
3. Zapomoga może być przyznana w szczególności tej osobie uprawnionej, która poniosła wydatki nie refundowane przez służbę zdrowia, pomoc społeczną lub PZU, na skutek następujących wypadków:
 - 1) Uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) Zapadła na chorobę nieuleczalną,
 - 3) Cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia, w tym wada wzroku lub słuchu,
 - 4) Przeszła skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - 5) Została dotknięta klęską żywiołową (powódź, pożar)
 - 6) Ucierpiała wskutek kradzieży
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomóg mają te osoby uprawnione, które:
 - a) Uzyskują dochód na osobę w rodzinie nieprzekraczający najniższego wynagrodzenia.
5. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi złożony wniosek, a dotyczący członka MKZP, członka jego rodziny (dzieci, współmałżonka pozostającego na utrzymaniu wnioskodawcy).
 - a) Wnioski rozpatrywane są indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującego.
6. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje zarząd w drodze uchwały. Decyzja zarządu odmawiająca przyznanie zapomogi jest ostateczna.
7. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo 1.000,00 zł.
8. Zapomoga przyznawana jest raz na dwa lata.
9. Zapomoga może zostać przyznana jeżeli MKZP posiada środki na jej przyznanie.
10. Członkowie ubiegający się o zapomogę do wniosku dołączają:
 - Zaświadczenie potwierdzające wysokość wynagrodzenia, bądź odcinek emerytury (renty) lub decyzję o przyznaniu świadczenia do wglądu.
 - Poświadczenie stanu zdrowia przez lekarza leczącego,
 - Rachunki imienne za zakupione leki,
 - Wypisy ze szpitala,
 - Inne dowody świadczące o tym, że zaistniała sytuacja wymaga pomocy dla członka MKZP.

Regulamin zatwierdzony na Walnym Zebraniu Członków MKZP w dniu 22 marca 2023r.

Obowiązuje od dnia, 22 marca 2023r.

Monika Morzyła
Zuzanna Małucha
Beata Szeleń
Barbara
Mieczysław Joanna
Flaszynska Karolina

Agata Huił
Przedak
F. Chęstowski

G. Wierch
D. Pawlik

Zuzanna Małucha
Beata Szeleń - Spółnik

RADCA PRAWNY
Michał

