

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWALEWIE POMORSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, zwana dalej MKZP, działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1666), zwanej dalej ustawą oraz na podstawie niniejszego statutu.
2. Siedzibą MKZP jest Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie.
3. Celem MKZP jest propagowanie oszczędzania, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg, na zasadach określonych w niniejszym statucie.
4. Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, zwany dalej Urzędem, jest zobowiązany udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy.
5. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 4 określa wzajemna wielostronna umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a Zarządem MKZP, przy czym przez pracodawcę rozumie się, zgodnie z art. 3 Kodeksu pracy, jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.
6. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
7. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
8. Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie swoimi wkładami i do wysokości swoich wkładów.
9. Kontrolę nad MKZP sprawuje rada pracowników, o której mowa w ustawie z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz. U. poz. 550, z 2008 r. poz. 584 z późn. zm.).
10. Kontrola, o której mowa w ust. 9, sprawowana jest w sposób określony w art. 5 ust. 5 i 6 ustawy.

Rozdział II
Członkowie MKZP

§ 2

1. Członkami MKZP mogą być osoby wykonujące pracę zarobkową i pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1 do statutu.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia prawa członkostwa w MKZP.
3. Członkowie przyjmowani są w poczet MKZP na podstawie złożonej deklaracji według ustalonego przez zarząd wzoru, który jest określony w zał. nr 2 do statutu.

4. Uchwałę o przyjęciu podejmuje zarząd MKZP, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia deklaracji.
5. Każdy członek MKZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości 30,00 zł lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) wpłacać miesięcznie kwotę w wysokości 32,00 zł, na którą składa się wkład członkowski w wysokości 30,00 zł i kwota w wysokości 2,00 zł przeznaczona na pokrycie kosztów obsługi rachunku bankowego, lub wyrazić zgodę na potrącenie w/wym. kwot z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego. Na wniosek członka wkład członkowski może zostać zwiększony do kwoty 150,00 zł;
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP oraz ustawy,
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych,
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe,
 - 6) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku.
6. Kwoty wpłacone z tytułu wpisowego do MKZP nie podlegają zwrotowi.
7. Każdy członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków,
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu MKZP lub komisji rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
 - 7) 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.
8. Członek MKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia, o których mowa w ust. 7 pkt 1, 4 - 7 po wpłaceniu wpisowego,
 - 2) uprawnienia, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3 po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
9. 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 do wysokości posiadanych wkładów. Na wniosek emeryta, rencisty dopuszcza się wnoszenie wkładów członkowskich z zachowaniem możliwości korzystania z pożyczek udzielanych na ogólnych zasadach dla członków MKZP. W przypadku zaciągnięcia pożyczki przez emerytów i rencistów, poręczycielami mogą być tylko osoby zatrudnione w poprzednim zakładzie pracy emeryta, rencisty.
10. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, na ich wniosek można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
11. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej,
 - 2) w razie ustania stosunku pracy między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka MKZP,

- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1.
12. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 2 ust. 5 pkt 2 lub 3.
13. W przypadkach, o których mowa w § 2 w ust. 11 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 12, odpis uchwały o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.
14. Emeryci i renciści, którzy wniosą o skreślenie z listy członków MKZP nie mogą być powtórnie do niej przyjęci.
15. Pracownicy, którzy w trakcie trwania stosunku pracy złożą wnioski o skreślenie z listy członków MKZP i wycofają wkłady, ponownie mogą ubiegać się o członkostwo:
- 1) po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia oraz po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego oraz po wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego,
 - 2) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego – na zasadach ogólnych.
16. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia skreślenia, po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych pożyczek, a także poręczeń za innych członków MKZP, którzy nie spłacają swoich pożyczek.
17. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziału we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
18. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę/y uprawnioną/e do odbioru wkładu członkowskiego.
19. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.
20. Zwrot wkładów następuje w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe.
21. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby skreślonej z listy członków MKZP spoczywa na zarządzie MKZP. Jeżeli był członek MKZP nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członków MKZP, jest obowiązany wezwać go listem poleconym celem podjęcia wkładów. Wkłady nie podjęte w ciągu 6 miesięcy od daty otrzymania zawiadomienia przez byłego członka MKZP podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP określony w statucie.
22. Członkowie MKZP, których stan wkładów wynosi co najmniej 2.000,00 zł mogą wnioskować o przeksięgowanie nadwyżki ponad ww. kwotę na konto zadłużenia lub jej wycofanie.

Rozdział III **Organy MKZP**

§ 3

1. Organami MKZP są:
 - 1) walne zebranie członków,
 - 2) zarząd,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków.
3. Delegaci na Walne Zebranie delegatów MKZP wybierani są spośród członków MKZP według następujących zasad:

- 1) wybory na delegatów przeprowadza się w jednostkach o których mowa w załączniku nr 1, najpóźniej na 7 dni przed terminem Walnego Zebrania Delegatów MKZP.
- 2) wyboru delegatów dokonuje się spośród członków MKZP z wyłączeniem zarządu MKZP i komisji rewizyjnej.
- 3) liczba delegatów uzależniona jest od liczby członków danej jednostki, ustalana przez zarząd w drodze uchwały przed Walnym Zebraniem Delegatów.
4. 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:
 - 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.
5. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków (delegatów).
6. Członka Zarządu wyłącza się z rozpatrywania i podejmowania uchwał w sprawie własnego wniosku lub wniosku członka rodziny o świadczenie z MKZP. Wyłączonego członka Zarządu nie zalicza się do quorum przy głosowaniu.
7. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
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. 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1284), 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.
11. 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 odwołuje członka z pełnionej funkcji.
12. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem,
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.
13. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - 1) odwołania członka,
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
 - 3) skreślenia członka z listy członków MKZP.
14. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

Walne Zebranie Członków

§ 4

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd, przynajmniej raz w roku. Zwyczajne walne zebranie członków (delegatów) odbywa się w miesiącu **maju** każdego roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków 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.
5. 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 zwołanego w drugim terminie są prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków.
6. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
7. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
8. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
9. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie, albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.
10. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
 - 1) uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian,
 - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i 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. orachunkowości,
 - 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
 - 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego, funduszu rezerwowego oraz funduszu zapomogowego,
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP,
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

Zarząd MKZP

§ 5

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
4. W sprawach dotyczących członkostwa i zapomóg ze środków MKZP decyzje zarządu są ostateczne.
5. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - 5) udzielanie zapomóg,
 - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
 - 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawców,
 - 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) 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,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawców,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy,
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy,
 - 19) 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 (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 773),
 - 20) Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych. Do składania oświadczeń woli w imieniu MKZP upoważnieni są dwaj członkowie zarządu działający łącznie.

Komisja Rewizyjna

§ 6

1. Komisja rewizyjna składa się z 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 przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu zgłosem doradczym.
4. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
5. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
6. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
7. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP, co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół z tej kontroli.
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, natychmiastowego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa MKZP

§ 7

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz rezerwowy,
 - 3) fundusz zapomogowy.
2. Wszelkie środki finansowe MKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd MKZP wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym MKZP.
3. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek, członkowie MKZP wpłacają na rachunek bankowy MKZP.
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP, będących osobami wykonującymi pracę zarobkową potrącane są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, z ich wynagrodzenia, świadczeń ZUS oraz z list wypłat innych należności i przekazywane na rachunek bankowy MKZP.
5. Emeryci i renciści miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek wpłacają na rachunek bankowy MKZP.
6. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek bankowy lub w formie gotówkowej w kasie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

§ 8

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Statucie MKZP, zapisywane są na imiennym rachunku członka MKZP.
3. W przypadku nadpłacenia raty spłaconej pożyczki nadwyżkę przeksięgowuje się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego imiennym rachunku lub na wniosek zwraca na jego konto.
4. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.

Fundusz rezerwowy

§ 9

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP, 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, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz odpis na fundusz zapomogowy.
2. Odpisu na fundusz zapomogowy dokonuje się o ile wysokość funduszu rezerwowego przekroczy kwotę 10.000,00 zł.

Fundusz zapomogowy

§ 10

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych wpływów określonych w statucie MKZP i jest przeznaczony na udzielenie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

Rozdział V

Zasady udzielania pożyczek i zapomóg

§ 11

1. Pożyczka lub zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wnioski o pożyczkę lub zapomogę składane są do 10-go dnia każdego miesiąca.
3. MKZP udziela pożyczek ratalnych oraz uzupełniających.
4. Wysokość pożyczki udzielonej członkom MKZP, którzy zatrudnieni są na okres próbny czas określony, nie może być większa niż możliwość spłacenia jej do czasu ustania zatrudnienia.
5. Zarząd MKZP może udzielić pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki po spłaceniu poprzednio pobranej oraz pożyczki uzupełniającej.
6. W okresie spłaty pożyczki zarząd MKZP może udzielić prolongaty spłat na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o przesunięcie

terminu spłaty musi zawierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki. Własnoręczność podpisu musi być potwierdzona przez pracodawcę poręczyciela.

7. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej udzieleniu.
8. Członkowie MKZP, będący osobami wykonującymi pracę zarobkową, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń, zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP w terminie wskazanym w umowie.
9. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, który stanowi załącznik nr 3 do Statutu, z określeniem kwoty pożyczki i zobowiązaniem wnioskodawcy dotyczącym jej spłaty oraz wyrażeniem zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, wszystkich świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy. W razie skreślenia z listy członków zgodę na pokrycie z wkładów i przysługującego wnioskodawcy wynagrodzenia za pracę, świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy, całego zadłużenia wykazanego w ewidencji MKZP, a w przypadku braku wystarczających środków na spłatę całego zadłużenia zobowiązanie do jego natychmiastowego uregulowania oraz upoważnienie MKZP do podjęcia u każdego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.
10. Wniosek o pożyczkę musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów złożonych przez poręczycieli oraz stwierdzenie dotyczące sposobu i okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli.
11. Wymaganych potwierdzeń opisanych w ust. 10 dokonują, poprzez złożenie podpisu wraz z odciskiem imiennej pieczętki z podaniem pełnionej funkcji, pracodawcy, ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.
12. Wnioski są rozpatrywane wg daty wpływu oraz w miarę posiadanych środków, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia wniosku z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu MKZP.
13. MKZP udziela pożyczek na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
14. W wyjątkowych sytuacjach związanych z długotrwałą chorobą, dopuszcza się spłatę pożyczki w okresie dłuższym niż 10 m-cy, po przedłożeniu przez pożyczkobiorcę oświadczenia o stanie zdrowia oraz przekazaniu do wglądu Zarządowi MKZP dokumentów potwierdzających przebywanie choroby.
15. Podstawę do wyliczenia wysokości pożyczki stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu 01 stycznia każdego roku.
16. Ilekroć w statucie jest mowa o „minimalnym wynagrodzeniu za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w obowiązujących przepisach.
17. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżące wszystkich wniosków, upoważnia się zarząd MKZP do obniżenia przyznanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów osób wnioskujących o pożyczkę.
18. Wysokość pożyczki nie powinna przekroczyć sumy pięciokrotnego minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę.
19. O ile środki funduszu MKZP na to pozwolą, będzie istniała możliwość uzyskania kwoty pożyczki wyższej niż określonej w ust. 18 pod warunkiem zachowania terminu spłaty w okresie 10 m-cy.
20. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą występującą z wnioskiem o udzielenie pożyczki.
21. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie – załącznik nr 5 do Statutu.

§ 12

1. Przyznanie pożyczki do kwoty posiadanego wkładu członkowskiego nie wymaga poręczenia.

2. Jeżeli kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców tworzących MKZP, 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, została zawarta co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
4. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub innych przysługujących im należności (w tym należności z tytułu wynagrodzenia, wszystkich świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy) poręczonej pożyczki, w razie niespłacania jej przez dłużnika.
5. Dany poręczyciel może być jednocześnie poręczycielem 2 pożyczek.
6. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu MKZP i komisji rewizyjnej, pracownicy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy i bezpłatnego urlopu oraz osoba prowadząca księgowość MKZP.
7. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
8. W razie nieterminowej spłaty pożyczki zarząd MKZP może ograniczyć wysokość wypłaconej nowej pożyczki do wysokości posiadanych wkładów członkowskich.

§ 13

1. W wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd MKZP może udzielać pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki ratalnej.
2. Pożyczkę uzupełniającą przyznaje się według następujących zasad:
 - 1) jeden raz do jednej pożyczki ratalnej pod warunkiem niezalegania z terminową spłatą żadnej z rat udzielonej pożyczki,
 - 2) łączna suma zadłużenia nie może przewyższyć maksymalnej wysokości pożyczki podstawowej udzielonej w MKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
 - 3) poręczycielami pożyczek uzupełniających powinny być te same osoby, które poręczały pożyczkę ratalną,
 - 4) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

§ 14

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, wszystkich świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy.
3. W uzasadnionych przypadkach zadłużenie pozostające po potrąceniu wkładów członkowskich pożyczkobiorca, na wniosek, może spłacić w ratach, na nowych warunkach ustalonych przez zarząd MKZP.
4. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP zarząd MKZP wzywa 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, poprzez solidarne obciążenie wkładów poręczycieli.
5. W przypadku śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Na poczet zadłużenia zostanie potrącony zgromadzony wkład, natomiast pozostała kwota podlegać będzie umorzeniu i zostanie pokryta z funduszu rezerwowego.
 6. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.
 7. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

§ 15

1. W razie szczególnych zdarzeń losowych zarząd może przyznać członkowi MKZP zapomogę.
2. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową wypłacaną na wniosek członka MKZP po udokumentowaniu zdarzenia losowego.
3. Zapomogę losową przyznaje się ze środków zgromadzonych w funduszu zapomogowym w miarę posiadanych środków.

Rozdział VI Przetwarzanie danych osobowych

§ 16

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Kasy jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa [MKZP] działająca przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
2. W sprawach dotyczących danych można kontaktować się bezpośrednio z MKZP korzystając z adresu e-mail: mkzp@kowalewopomorskie.pl lub tel. 56 684 10 24 lub 56 475 65 03.
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członków MKZP;
 - 2) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP;
 - 3) poręczycieli.
4. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych jest realizowane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa o KZP).
5. Do zadań ustawowych MKZP należy gromadzenie wkładów członkowskich, udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw lub roszczeń.
6. Zgodnie z przepisami ustawy o MKZP do realizacji wskazanych celów niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) członka MKZP w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa 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) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,

- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;
- 3) poręczyciela w zakresie:
- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
7. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
8. MKZP zapewnia, aby do przetwarzania danych osobowych, dla których jest administratorem dopuszczone były tylko i wyłącznie osoby, które zostały do tego upoważnione przez MKZP, a także zobligowane do zachowania wszelkich danych osobowych w poufności.
9. Każda osoba upoważniona przez MKZP do przetwarzania danych osobowych jest zobligowana do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
10. Czas przechowywania danych:
- 1) członków MKZP - od dnia złożenia deklaracji członkowskiej, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP - od dnia złożenia oświadczenia dotyczącego wypłaty środków, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) poręczycieli - od dnia złożenia oświadczenia niezbędnego do poręczenia, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
11. Po ustaniu czasu przechowywania, wszystkie dane w formie papierowej oraz elektronicznej, są niszczone przez MKZP w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
12. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu przetwarzanych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia potrzeby ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie jest już niezbędne do realizacji celów MKZP, są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
13. MKZP przetwarza dane członków zarówno w formie papierowej (np. deklaracje członkowskie, umowy pożyczki, oświadczenia), jak i elektronicznej (korespondencja mailowa).

Rozdział VII

Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 17

- 1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 3. Osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta do prowadzenia księgowości MKZP obowiązane są udzielać zarządowi oraz komisji rewizyjnej MKZP w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową MKZP oraz sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania finansowe, w tym bilans.
- 4. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo- gospodarcze i rozliczeniowe.
- 5. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

6. Księgowości nie mogą prowadzić członkowie zarządu, komisji rewizyjnej, komisji likwidacyjnej.
7. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje zarząd MKZP, komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, pracownik odpowiedzialny za rachunkowość MKZP. Protokół kontroli przeprowadzonej przez komisję rewizyjną dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

Rozdział VIII

Likwidacja MKZP

§ 18

1. Walne zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP do 10.
2. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.
3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji MKZP określa w szczególności:
 - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie, ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki, ani zapomogi.
8. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.
9. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
10. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
11. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
12. 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.
13. 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.
14. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 19

1. MKZP używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

*Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo–Pożyczkowa
przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim
ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie.
Regon: 526534616*

2. Dopuszcza się stosowanie skrótów:
MKZP przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 20

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

§ 21

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 22

1. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków MKZP w dniu 26 września 2023r. obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Wykaz załączników:
 - 1) Załącznik nr 1 – Członkowie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
 - 2) Załącznik nr 2 - Deklaracja przystąpienia do MKZP.
 - 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie pożyczki.
 - 4) Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna członka MKZP:
 - a) Urząd Miejski,
 - b) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim,
 - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim,
 - d) Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Kowalewie Pomorskim,
 - e) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o. o. w Kowalewie Pomorskim.
 - 5) Załącznik nr 5 - Umowa pożyczki.
 - 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o zmianę wysokości wkładów.
 - 7) Załącznik nr 7 - Wniosek o zawieszenie spłaty rat pożyczki.
 - 8) Załącznik nr 8 - Wniosek o zawieszenie pobierania wkładów.
 - 9) Załącznik nr 9 - Wniosek o skreślenie z listy członków i zwrot wkładów.
 - 10) Załącznik nr 10 - Wniosek o częściowe przeksięgowanie wkładów.
 - 11) Załącznik nr 11 - Wniosek o częściowe wycofanie wkładów.

**Członkowie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim zrzesza osoby wykonujące pracę zarobkową w rozumieniu art. 1¹pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854) oraz emerytów lub rencistów następujących jednostek:

1. Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
2. Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim,
3. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim,
4. Przedszkola Publicznego im. Jana Brzechwy w Kowalewie Pomorskim,
5. Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Kowalewie Pomorskim.