

STATUT

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Statut określa szczegółowe zasady organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie, zwanej dalej MKZP lub Kasą.

§ 2.

1. MKZP działa na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) oraz niniejszego Statutu.
2. Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek oraz zapomóg w miarę posiadanych środków, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
3. Siedzibą MKZP jest Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie, ul. 1 Maja 16, 74-100 Gryfino.
4. MKZP obejmuje zakresem swojego działania jednostki wymienione w Załączniku do niniejszego Statutu.
5. MKZP prowadzi działalność na zasadach jawności i wzajemnej pomocy.

§ 3.

Obsługę organizacyjną, prawną i finansowo-księgową zapewnia pracodawca na podstawie umowy zawartej z MKZP z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Statucie oraz przepisów Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666), o której mowa w § 2 ust.1.

§ 4.

Za zobowiązania MKZP odpowiadają solidarnie jej członkowie do wysokości swoich wkładów.

§ 5.

MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

II. CZŁONKOWIE MKZP

§ 6.

Członkiem MKZP może być każdy pracownik oraz emeryt i rencista – były pracownik, o ile w chwili przejścia na emeryturę lub rentę był członkiem MKZP.

§ 7.

1. Członkowie przyjmowani są do Kasy na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP, według wzoru ustalonego przez Zarząd.
2. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji tj. na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 8.

1. Członkowie MKZP wpłacają:

- **wpisowe** w wysokości **nie mniejszej niż 40,00 zł**,
- **miesięczne wkłady członkowskie** w wysokości **nie mniejszej niż 40,00 zł**,
- inne składki uchwalone na walnym zebraniu członków.

2. Miesięczne wkłady członkowskie nie są oprocentowane.

3. Potrącenia wpisowego są dokonywane z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy do końca miesiąca, w którym został przyjęty w poczet członków MKZP.

4. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.

5. Członkowie Kasy mogą składać wnioski o zmianę wysokości miesięcznej składki członkowskiej.

6. Wniosek o zmianę wysokości miesięcznej składki członkowskiej powinien być złożony na właściwym formularzu, którego wzór ustala Zarząd MKZP.

§ 9.

Członek MKZP jest obowiązany:

- 1) wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy,
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie bezpośrednio na rachunek bankowy MKZP lub wyrazić zgodę na ich potrącanie z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy do końca każdego miesiąca,
- 3) wpłacać roczną opłatę na fundusz obsługi Kasy bezpośrednio na rachunek bankowy MKZP lub wyrazić zgodę na jej potrącanie z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy, na zasadach określonych § 36.
- 4) terminowo spłacać pożyczki,
- 5) przestrzegać przepisów niniejszego Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
- 6) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci, zwaną dalej *osobą uprawnioną* i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o kzp,
- 7) aktualizować swoje dane osobowe, zwłaszcza na żądanie MKZP.

§ 10.

Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w MKZP według zasad określonych w niniejszym Statucie,
- 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez MKZP,
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi bezzwrotnej na zasadach określonych w niniejszym Statucie,
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków,
- 5) wybierać i być wybieranym do zarządu MKZP i komisji rewizyjnej,
- 6) dbać o rozwój MKZP i usprawnianie jej pracy,
- 7) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu,
- 8) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 11.

1. Uprawnienia, określone w **§ 10 pkt 1 oraz 4-8** członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków.
2. Pozostałe uprawnienia członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 12.

Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

- 1) na pisemne żądanie członka MKZP,
- 2) w razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka MKZP,
- 4) na skutek uchwały zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w **§ 9**.

§ 13.

1. Osobom skreślonym z listy członków przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia skreślenia poprzez przekazanie ich na wskazany rachunek bankowy członka.
2. W przypadku niewskazania przez członka MKZP, w terminie określonym w ust. 1, numeru rachunku bankowego, na który należy zwrócić wkłady, Zarząd MKZP, po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy, o którym mowa w **§ 35**.
3. W przypadku śmierci członka Kasy, zwrot wkładów przysługuje osobie wskazanej przez byłego członka w deklaracji przystąpienia do MKZP.

§ 14.

Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:

- 1) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – po wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego,
- 2) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych .

§ 15.

1. Członkowie MKZP mogą **wycofać częściowo** swój stan wkładów pod warunkiem pozostawienia 3-krotności minimalnego miesięcznego wkładu członkowskiego, określonego w **§ 8 pkt 1**, z zastrzeżeniem **§ 15 pkt. 2** niniejszego Statutu.
2. W przypadku zadłużenia, wycofanie wkładów jest możliwe do wysokości aktualnego zadłużenia pozostałego do spłaty.

§ 16.

1. Emeryci i renciści pozostający członkami MKZP są zwolnieni z obowiązku dokonywania wpłat miesięcznego wkładu członkowskiego z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
2. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, rodzicielskich macierzyńskich i wychowawczych, na ich wniosek można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy.
3. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

III. ORGANY MKZP

§ 17.

Organami MKZP są:

- 1) walne zebranie członków (delegatów),
- 2) zarząd,
- 3) komisja rewizyjna.

§ 18.

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków (delegatów).
2. W przypadku braku wymaganej liczby członków (delegatów) w pierwszym terminie zebrania, uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w drugim terminie bez względu na liczbę członków (delegatów).
3. Drugi termin następuje po upływie 30 minut od pierwszego terminu zwołania walnego zebrania.
4. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory odbywają się w sposób jawny.

§ 19.

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa nie dłużej niż 4 lata.
2. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu rażącego naruszenia postanowień niniejszego Statutu.
3. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków (delegatów).
3. Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie.

A. WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW/ DELEGATÓW

§ 20.

1. Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne zebranie członków zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, nie później niż **do 30 czerwca**.
3. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków Zarząd może zwołać walne zebranie delegatów.
4. Na każdą rozpoczętą 10-osobową grupę członków kasy w danej jednostce organizacyjnej wyłania się jednego kandydata.
5. Liczbę delegatów i sposób ich wyłaniania na walne zebranie określa Zarząd MKZP.

§ 21.

1. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) komisji rewizyjnej
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP.
2. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

§ 22.

Do kompetencji walnego zebrania członków/delegatów należy w szczególności:

- 1) uchwalanie statutu 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 i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- 6) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP.

B. ZARZĄD

§ 23.

1. Zarząd MKZP składa się z 3-5 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.
3. Członek Zarządu może być odwołany przez walne zebranie członków/ delegatów.

§ 24.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Posiedzenia Zarządu MKZP są prawomocne, jeżeli odbywają się w składzie co najmniej 3 osób, o których mowa w § 23 ust. 1.
4. W razie nieobecności przewodniczącego na posiedzeniu Zarządu, dokumenty podpisuje Zastępca Przewodniczącego. W razie nieobecności Sekretarza albo Skarbnika zastępuje go inny członek Zarządu.

§ 25.

1. Do kompetencji Zarządu MKZP należy:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślenie ich z listy,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
 - 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
 - 6) przyznawanie bezzwrotnych zapomóg,
 - 7) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowanie tych operacji,
 - 8) podejmowanie decyzji o lokowaniu wolnych środków MKZP na terminowych rachunkach bankowych w formie lokat bankowych,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań członków/delegatów,
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków/delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
 - 12) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 13) reprezentowanie interesów MKZP wobec kierownictwa pracodawcy,

- 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 15) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez pracodawcę do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
 - 16) 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 roku o statystyce publicznej (Dz. U. z 2023r. poz. 773),
 - 17) prowadzenie innych spraw MKZP.
2. Zarząd składa sprawozdania ze swej działalności na zwyczajnym walnym zebraniu członków/delegatów MKZP.
 3. Zarząd MKZP reprezentuje interesy Kasy na zewnątrz zakładu pracy.
 4. Oświadczenia woli w imieniu MKZP, w tym zaciąganie zobowiązań i rozporządzanie mieniem wymaga udziału co najmniej dwóch członków zarządu.

§ 26.

W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek i zapomóg bezzwrotnych ze środków MKZP, uchwały Zarządu są ostateczne.

C. KOMISJA REWIZYJNA

§ 27.

1. Komisja rewizyjna MKZP składa się z co najmniej 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 28.

Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

§ 29.

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
2. Do właściwości komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - 4) czuwanie nad terminowym udokumentowaniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez zakład pracy,
3. Komisja rewizyjna składa na zwyczajnym walnym zebraniu członków/delegatów MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole działalności MKZP co najmniej raz w roku, sporządzając protokół.

§ 30.

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, komisja rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu Kasy.

IV. FUNDUSZE MKZP

§ 31.

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz zapomogowy
- 3) fundusz rezerwowy
- 4) fundusz obsługi Kasy.

§ 32.

MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

§ 33.

1. **Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy** powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w niniejszym Statucie, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami mogą być, za ich zgodą, potrącane z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy.
4. Emeryci i renciści swoje wkłady przekazują na rachunek bankowy MKZP.

§ 34.

1. **Fundusz zapomogowy** powstaje :

- 1) z 5% odpisów funduszu rezerwowego MKZP, wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego wykazanego w bilansie,
- 2) z dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w niniejszym Statucie.

2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych wypadków losowych.

§ 35.

1. **Fundusz rezerwowy** powstaje:

- 1) z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP,
- 2) wkładów członkowskich nie podjętych w ciągu trzech lat od ustania członkostwa,
- 3) z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki,
- 4) z subwencji, darowizn, spadków lub zapisów,
- 5) innych wpłat dokonanych zgodnie z uchwałami podjętymi na walnym zebraniu przez członków (delegatów).

2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na 5% odpis na fundusz zapomogowy.

§ 36.

1. **Fundusz obsługi Kasy** powstaje z opłaty rocznej wnoszonej przez każdego z członków MKZP do 31 stycznia każdego roku w wysokości **20,00 zł**, z zastrzeżeniem **§ 36 pkt 3**.

2. Opłaty na fundusz obsługi Kasy potrącane są z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy.

3. Emeryci i renciści pozostający członkami MKZP wnoszą opłatę na fundusz obsługi Kasy w wysokości **10,00 zł**, poprzez doliczenie jej do pierwszej raty pożyczki.

4. Fundusz obsługi Kasy przeznaczony jest na pokrycie kosztów obsługi MKZP nie pokrywanych przez pracodawcę.
5. Środki niewykorzystane, według stanu na przedostatni dzień roboczy danego roku kalendarzowego, zasilają fundusz rezerwy z ostatnim dniem bilansowym.

§ 37.

Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunku bankowym.

§ 38.

1. Zarząd MKZP wskazuje osoby uprawnione do dysponowania rachunkami bankowymi.
2. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami zatwierdza Zarząd MKZP.

V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP

§ 39.

1. Pożyczkę może otrzymać każdy członek MKZP, z zastrzeżeniem **§ 11 ust. 2**.
2. Wnioski składa się do Zarządu MKZP na właściwym formularzu określonym przez Zarząd.
3. Wnioski przyjmowane są **do 10-go dnia każdego miesiąca**.
4. Wnioski, które wpłyną po terminie będą rozpatrywane w następnym miesiącu.
5. W uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach wnioski mogą być rozpatrywane po terminie wskazanym w § 39 pkt 3.
6. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć **trzykrotnej** kwoty zgromadzonego wkładu członkowskiego.
7. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek na okres **nie dłuższy niż 12 miesięcy**.
8. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
9. Na wniosek członka MKZP dopuszcza się możliwość skrócenia terminu spłaty udzielonej pożyczki poprzez wpłatę na rachunek bankowy MKZP lub poprzez prześięgowanie wkładów na poczet zadłużenia z tego tytułu, pod warunkiem pozostawienia 3-krotności minimalnego miesięcznego wkładu członkowskiego.
10. Wcześniejsza spłata udzielonej pożyczki w wyżej wskazanych formach, uprawnia członka MKZP do ubiegania się o przyznanie nowej pożyczki, w wysokości i na warunkach określonych w niniejszym Statucie.

§ 40.

1. Członkom MKZP, będącym pracownikami, raty pożyczki **potrąca się** z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej oraz wniosku o udzielenie pożyczki.
2. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się w bieżącym lub następnym miesiącu kalendarzowym po jej pobraniu w zależności od wskazania we wniosku przez członka MKZP.
3. Emeryci i renciści oraz pracownicy, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń, zobowiązani są wpłacać raty pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy MKZP.

§ 41.

1. **Nowej pożyczki** można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.
2. Wyjątek stanowi pożyczka uzupełniająca, o której mowa w **§ 45** niniejszego Statutu.

§ 42.

1. W sytuacjach uzasadnionych wypadkami losowymi Zarząd MKZP, na wniosek zadłużonego członka MKZP, może **odłożyć spłatę pożyczki maksymalnie na okres do 6 miesięcy**.

2. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty na czas dłuższy niż 1 miesiąc, powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

§ 43.

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia **2 poręczycieli** – członków MKZP.

2. Poręczenie nie jest wymagane, w przypadku gdy kwota pożyczki nie przekracza kwoty zgromadzonych wkładów.

3. Poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie im z wkładów, z wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy poręczonej pożyczki, w razie niespłacania jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.

4. Członek Kasy może być jednocześnie poręczycielem tylko 2 pożyczek.

5. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu MKZP, Komisji rewizyjnej i osoby prowadzące rachunkowość MKZP oraz członkowie Kasy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy i urlopu bezpłatnego oraz członkowie Kasy, którzy w okresie spłaty pożyczki zamierzają przejść na emeryturę lub rentę.

6. Zmiana poręczyciela może nastąpić w uzasadnionych wypadkach na podstawie wniosku pożyczkobiorcy i oświadczenia nowego poręczyciela, określonym przez Zarząd MKZP.

7. Wniosek pożyczkobiorcy o zmianę poręczyciela winien zawierać wskazanie przyczyn uzasadniających zmianę poręczyciela oraz dane personalne osoby nowego poręczyciela (adres zamieszkania i miejsce pracy).

8. Decyzję o przyjęcie poręczenia innej osoby w miejsce dotychczasowego poręczyciela podejmuje Zarząd MKZP po rozważeniu umotywowanego wniosku pożyczkobiorcy.

9. Do czasu wydania decyzji przez Zarząd MKZP dotychczasowe poręczenie pozostaje w mocy.

§ 44.

Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 45.

1. MKZP może w sytuacjach uzasadnionych wypadkami losowymi, udzielać **pożyczek uzupełniających**.

2. Decyzje w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.

3. Pożyczek uzupełniających MKZP udziela według następujących zasad:

- 1) tylko jeden raz do danej pożyczki ratalnej,
- 2) łączna wysokość zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki udzielanej przez MKZP i przysługującej pożyczkobiorcy,
- 3) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą. Z nowo udzielonej pożyczki uzupełniającej potrąca się niespłaconą część zadłużenia z poprzednio udzielonej pożyczki.

4. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty zadłużenia, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w § 36.

5. Spłata pierwszej raty pożyczki uzupełniającej następuje w miesiącu jej przyznania.

§ 46.

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.

2. W przypadku braku możliwości pokrycia zadłużenia z wkładów, pozostałą część długu członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

§ 47.

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP na wniosek członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

2. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane przez dłużnika wkłady, a resztę potrąca z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku lub wszelkich innych świadczeń przysługujących od pracodawcy.

§ 48.

1. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty.

2. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.

3. W razie niedokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.

§ 49.

1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania.

2. Zapłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów można dochodzić od spadkobierców zmarłego.

3. W razie trudności w ściągnięciu można zadłużenie umorzyć, pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.

§ 50.

W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłaconej pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje członek Zarządu MKZP lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 51.

1. MKZP udziela **bezwrotnych zapomóg** w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego mającego na celu wsparcie materialne osoby, która z przyczyn od siebie niezależnych znalazła się w trudnej sytuacji życiowej, najczęściej na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń losowych lub klęsk żywiołowych.

2. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym.

3. Podstawą do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MKZP wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sytuacji będącej podstawą złożenia wniosku, na właściwym formularzu określonym przez Zarząd.

4. Wnioski rozpatrywane są według kolejności składania.

5. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi są pełnoprawni członkowie o minimalnym 3 miesięcznym członkostwie w MKZP, którzy zostali dotknięci zdarzeniem losowym lub długotrwałą chorobą.

6. MKZP udziela zapomóg w sytuacji, kiedy wnioskodawca:

- 1) został dotknięty klęską żywiołową np. powodzi, pożaru, wichury, itp.,
- 2) innych sytuacji nadzwyczajnych będących następstwem zdarzeń spowodowanych siłą wyższą np. kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej, itp.,
- 3) uległ ciężkiemu wypadkowi,
- 4) zapadł na chorobę nieuleczalną,
- 5) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
- 6) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
- 7) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
- 8) dotknęła ją śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jej utrzymaniu,
- 9) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną, zdrowotną, itp.

7. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają ci członkowie MKZP, którzy na skutek zdarzenia losowego ucierpieli najbardziej; ci którzy są w najcięższej sytuacji materialnej.

8. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:

- 1) zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy (np. ośrodka zdrowia, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.) lub
- 2) oświadczenie pokrzywdzonego potwierdzone podpisami dwóch świadków – członków Kasy;

9. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia zarząd MKZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).

10. Każde żądanie Zarządu MKZP dodatkowego udokumentowania zdarzenia musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku nadmiarowości danych - RODO.

11. Zarząd MKZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych.

12. Zarząd MKZP powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych *szczególnych kategorii* (m.in. dotyczących stanu zdrowia).

13. Decyzje o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd MKZP w drodze uchwały.

14. Decyzje Zarządu odmawiające przyznania zapomogi są ostateczne i nie wymagają uzasadnienia.

15. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo **1 000,00 zł**.

16. Zapomogi przyznawane są jeden raz na dwa lata w przypadku zaistnienia zdarzeń wymienionych w **§ 50 pkt 5**.

VI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 52.

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) człönka MKZP obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego 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) otrzymane wynagrodzenie lub zasiłki;
- 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.

4. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

5. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

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

- 1) pkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
- 2) pkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczzonej pożyczki.

8. Upływ terminów wskazanych w ust. 7 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

9. Administratorem danych osobowych jest MKZP.

17. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4-8 ustawy o kasach zapomogowo – pożyczkowych.

18. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

19. Zarząd MKZP określa w Polityce Ochrony Danych Osobowych zasady i sposoby zabezpieczania danych osobowych.

20. Osoba upoważniona przez Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niź raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędnoci ich dalszego przechowywania.

VII. LIKWIDACJA MKZP

§ 53.

1. W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków/delegatów.
2. Likwidacja MKZP może nastąpić również w razie spadku liczby członków poniżej 10, jeżeli nie podjęto uchwały o utworzeniu międzyzakładowej MKZP.
3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP, zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.

§ 54.

1. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie należności.
2. W celu przeprowadzenia likwidacji MKZP walne zebranie członków/delegatów powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób.
3. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.
4. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

§ 55.

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

§ 56.

1. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP.
2. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przedłużony postanowieniem komisji likwidacyjnej, nie dłużej niż o dalsze 2 miesiące.

§ 57.

Środki funduszków zapomogowego i rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, podlegają przekazaniu na cele społeczne.

VIII. RACHUNKOWOŚĆ MKZP

§ 58.

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej.
4. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość i komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP.
5. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków/ delegatów.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

1. Do identyfikacji (np. w pismach, na stronie www itp.) MKZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym została utworzona oraz nadanego numeru REGON.
2. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy, w którym została utworzona.

§ 60.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 61.

Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik

Statutu Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo- Pożyczkowej
przy Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie
z dnia 19 czerwca 2023 roku

Wykaz jednostek, których pracownicy mogą należeć do Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie:

1. Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie
3. Gryfiński Dom Kultury w Gryfinie
4. Biblioteka Publiczna w Gryfinie
5. Dzienny Dom „Senior+” w Gryfinie
6. Urząd Gminy w Widuchowej
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widuchowej
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Widuchowej
9. Urząd Gminy w Starym Czarnowie
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie