

Załącznik Nr 1
*do Uchwały Nr 1/2023 Walnego Zebrania Członków
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Urzędzie Gminy Węgierska Górka
z dnia 27 kwietnia 2023 roku*

STATUT

MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

przy Urzędzie Gminy Węgierska Górka

ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U. z 2021 poz. 1666)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka (zwanej dalej: „MKZP”) jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie jej członkom w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek.
2. Siedzibą MKZP jest Urząd Gminy Węgierska Górka (dalej: „UG”) ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych. Zasady działania MKZP przy UG określa umowa pomiędzy MKZP a UG.
3. Urząd Gminy Węgierska Górka oraz jednostki organizacyjne Gminy Węgierska Górka, zapewniają obsługę MKZP w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o KZP.
4. Warunki obsługi, o której mowa w ust. 3, określa umowa zawarta pomiędzy MKZP a ww. pracodawcami.
5. W skład Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej wchodzi: Urząd Gminy Węgierska Górka oraz jednostki organizacyjne Gminy Węgierska Górka, zwane dalej „Pracodawcami”.

§ 2

1. Członkowie MKZP wpłacają „wpisowe” w kwocie 50 zł, ustalonej przez walne zebranie członków.
2. Miesięczny wkład członkowski wnosi się w kwocie dobrowolnie zadeklarowanej, jednak nie niższej niż 50 zł.
3. „Wpisowe” jest płatne w miesiącu przystąpienia do MKZP.

§ 3

1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunku bankowym.
2. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom MKZP nie są oprocentowane.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW

§ 4

1. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie:
 - 1) udostępniania pomieszczeń biurowych;
 - 2) udostępniania odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie gotówki;
 - 3) transportu gotówki do banku i z banku, jeśli pracodawca prowadzi obrót gotówkowy;
 - 4) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa § 21 ust. 7 pkt 1-4;
 - 5) zapewnienie obsługi rachunkowej, kasowej i prawnej;

- 6) zapewnienie obsługi rachunkowej, kasowej poprzez zawarcie odrębnych umów z powołanym przez MKZP kasjerem i księgowym;
 - 7) dokonywania na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia, informowania niezwłocznie o zaistniałym fakcie Zarząd MKZP;
 - 8) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP;
 - 9) przekazywania przez Zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między pracodawcami a MKZP.
 3. Umowa, o której mowa w ust. 2, może określać zasady wykonywania czynności podejmowanych u pracodawców przez członków MKZP w związku z realizacją ich obowiązków w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej.
 4. Pracodawcy mają obowiązek niezwłocznego informowania Zarządu MKZP o zmianie statusu pracownika (członka MKZP) w razie:
 - 1) odejścia na emeryturę,
 - 2) przejścia na urlop bezpłatny,
 - 3) przejścia na urlop wychowawczy,
 - 4) zajęciu komorniczym wynagrodzenia,
 - 5) rozwiązania umowy o pracę,
 - 6) przebywania w okresie wypowiedzenia.

III. CZŁONKOWIE MKZP

§ 5

1. Członkiem MKZP może być każdy pracownik wykonujący pracę zarobkową w Urzędzie Gminy Węgierska Górka oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Węgierska Górka.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby, o której mowa w ust. 1 prawa członkostwa w MKZP.

§ 6

1. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia (załącznik nr 1).
2. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 7

Członek MKZP zobowiązany jest:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia, za wyjątkiem członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy;
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wszystkich składników wynagrodzenia;
- 3) spłacać terminowo zaciągnięte pożyczki zgodnie z deklaracją złożoną na wniosku o pożyczkę (załącznik nr 2 i 3);
- 4) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP;
- 5) wskazać, co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 6) niezwłocznie aktualizować swoje dane osobowe, a także informować MKZP o zmianach dotyczących zatrudnienia.

§ 8

Członek MKZP ma prawo:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia, za wyjątkiem członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy;
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wszystkich składników wynagrodzenia;
- 3) spłacać terminowo zaciągnięte pożyczki zgodnie z deklaracją złożoną na wniosku o pożyczkę (załącznik nr 2 i 3);
- 4) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP;
- 5) wskazać, co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 6) niezwłocznie aktualizować swoje dane osobowe, a także informować MKZP o zmianach dotyczących zatrudnienia.

§ 9

1. Uprawnienia określone w § 8 pkt 1-2 oraz pkt 4 - 6 Statutu członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego.
2. Uprawnienia określone w § 8 pkt 3 Statutu członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego oraz dziesięciu kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
3. Uprawnienia i obowiązki członków MKZP określa ustawa o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

§ 10

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na podstawie uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka MKZP;

- 2) w razie ustania stosunku pracy, między członkiem MKZP a jego pracodawcą z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę oraz z wyjątkiem zmiany dotychczasowego pracodawcy na innego pracodawcę objętego działalnością MKZP;
 - 3) w razie śmierci członka MKZP;
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 7 pkt 1 - 4 Statutu.
2. Uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP doręczana jest wraz z uzasadnieniem drogą pocztową, elektroniczną lub osobiście członkowi wykreślonemu w wyniku niedopełnienia przez niego obowiązku określonego w § 7 pkt 1 - 4 Statutu.
 3. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie lub na skutek uchwały Zarządu MKZP mogą być ponownie przyjęci po upływie 12 miesięcy od dnia skreślenia, pod warunkiem złożenia deklaracji przystąpienia i wpłacenia wpisowego, na zasadach określonych w §§ 5, 6 i 7. Zarząd MKZP może w indywidualnych przypadkach podjąć decyzję o skróceniu okresu karencji.
 4. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po spłaceniu zaciągniętych pożyczek własnych w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wniosku o zwrot wkładów.
 5. Zwrotu wkładów członkowskich można dokonać w formie przelewu na wskazany przez byłego członka MKZP rachunek bankowy bądź w formie wypłaty gotówki w kasie prowadzonej przez MKZP.
 6. W przypadku nieodebrania przez byłego członka MKZP swoich wkładów w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia, zarząd MKZP niepodjęte wkłady prześięgowuje na rachunek rezerwowy.
 7. W przypadku śmierci członka MKZP, zarząd informuje osobę uprawnioną wskazaną w deklaracji przystąpienia do MKZP i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). Zwrot wkładów następuje na pisemny wniosek „osoby uprawnionej” poprzez wypłatę w kasie prowadzonej przez MKZP lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.
 8. W przypadku nieodebrania wkładów w ciągu 6 miesięcy od dnia poinformowania osoby uprawnionej, Zarząd MKZP niepodjęte wkłady prześięgowuje na rachunek rezerwowy.
 9. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.
 10. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych do odebrania wkładów, a nie oznaczy ich udziałów w tym wkładzie członkowskim uważa się, że te udziały są równe.

§ 11

1. Członkowie MKZP przebywający na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, zdrowotnych lub wychowawczych, a także emeryci i renciści mogą wystąpić o zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich. Decyzję podejmuje Zarząd MKZP. Członkowie MKZP korzystający z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
2. Trzymiesięczna zaległość w opłaceniu wkładów członkowskich może skutkować odmową wypłaty pożyczki powyżej wysokości zgromadzonego wkładu w MKZP.

IV. ORGANY KASY

§ 12

1. Organami MKZP są:
 - 1) walne zebranie członków;
 - 2) zarząd;
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Organy MKZP pochodzą z wyboru.
3. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
4. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
5. 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.
6. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby ich członków – zgodnie z postanowieniami § 14 niniejszego Statutu.
7. W trakcie kadencji członek organu MKZP, może być odwołany z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji, skreślenia z listy członków Kasy lub w razie ustania z nim stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę oraz za wyjątkiem zmiany dotychczasowego pracodawcy na innego pracodawcę objętego działalnością MKZP, przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym walnym zebraniu członków (tj. w zakresie członków zarządu i członków komisji rewizyjnej).
8. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 13

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) komisji rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 3) właściwych organów związków zawodowych działających, jako organizacje zakładowe w Urzędzie Gminy Węgierska Górka oraz jednostkach organizacyjnych gminy Węgierska Górka.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

6. Zawiadomienie o zwołaniu walnego zebrania członków Zarząd przesyła do wszystkich zakładów pracy zatrudniających członków MKZP. Zawiadomienie powinno wskazywać, z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia walnego zebrania członków.
7. 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 ważne bez względu na liczbę obecnych członków.

§ 14

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 zasad udzielania pożyczek;
- 4) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
- 5) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP;
- 7) ustalenie wysokości wpisowego oraz minimalnej kwoty miesięcznych wkładów członkowskich;
- 8) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 15

1. Zarząd składa się z czterech (4) członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

§ 16

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie członków MKZP oraz skreślanie ich z listy członków MKZP;
- 2) prowadzenie ewidencji członków Kasy;
- 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty;
- 4) przyznawanie zapomóg;

- 5) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
- 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
- 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości Kasy przez powołanego spośród członków MKZP kasjera i księgowego, w tym:
 - a) księgowy – osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) kasjer – osoba, której powierzono wypłatę pożyczek lub zapomóg;
- 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń w sytuacji, gdy członek Kasy nie ma możliwości bieżącego dostępu do tych informacji. Bieżący dostęp do informacji o stanie wkładów członkowskich i zadłużeń członków MKZP jest realizowany za pośrednictwem numeru telefonu dostępnego na stronie MKZP lub bezpośrednio w siedzibie MKZP. Na żądanie członka MKZP informacja o stanie jego wkładu członkowskiego i zadłużenia zostanie przekazana mu w formie papierowej lub mailowej;
- 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
- 10) zwoływanie walnego zebrania członków;
- 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
- 12) sporządzanie oraz 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 Kasy sporządzonym przez komisję rewizyjną;
- 13) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
- 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- 15) współdziałanie z reprezentacjami związków zawodowych;
- 16) prowadzenie innych spraw MKZP;
- 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
- 18) reprezentowanie interesów MKZP na zewnątrz;
- 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;
- 20) określenie wzorów dokumentów wewnętrznych (druków) oraz ich aktualizowanie, w szczególności w przypadku zmiany podstaw prawnych;
- 21) określenie przejściowych zasad udzielania pożyczek, w tym ich ograniczenia kwotowego, jeżeli faktyczne możliwości finansowe MKZP nie pozwalają na udzielenie pożyczek w kwocie, o której mowa w § 20 ust. 1 Statutu.

§ 17

1. Komisja rewizyjna składa się z trzech (3) członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub innemu członkowi przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

4. Członek komisji rewizyjnej wykonuje swoje prawa z zastrzeżeniem §13 ust.1 do dnia:
 - 1) zrzeczenia się mandatu;
 - 2) odwołania go z tej funkcji i wybrania na jego miejsce nowego członka;
 - 3) utraty lub wygaśnięcia członkostwa w MKZP.
5. Wniosek o odwołanie członka komisji rewizyjnej mogą złożyć:
 - 1) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 2) właściwy organ związków zawodowych zlokalizowanych na terenie Urzędu Gminy Węgierska Górka;
 - 3) inny członek komisji rewizyjnej.
6. W sytuacji określonej w § 17 ust. 4 pkt 1 i 3 oraz w ust. 5 statutu, Zarząd zwołuje walne zebranie członków na zasadach określonych w § 12 ust. 7 statutu.

§ 18

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd MKZP postanowień statutu i uchwał walnego zebrania członków MKZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu MKZP.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP, co najmniej raz w roku - sporządzając protokół.
5. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.

V. FUNDUSZE KASY

§ 19

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:
 - 1) fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy;
 - 2) fundusz rezerwowy;
 - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
3. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w statucie, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.

4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej potrącane z wynagrodzenia (wszystkich składników wynagrodzenia).
5. Emeryci i renciści, a także osoby wykonujące pracę zarobkową, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku, wpłacają swoje wkłady członkowskie na rachunek bankowy lub do kasy prowadzonej przez MKZP.
6. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych 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 kosztów i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
7. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunku bankowym.
8. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
9. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem MKZP zatwierdza Zarząd MKZP.
10. Fundusz zapomogowy powstaje z funduszu rezerwowego w wysokości 10 % (w kwocie nie mniejszej niż 100,00 zł) oraz dobrowolnych wpłat członków MKZP i jest przeznaczony na udzielenie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie.
11. Odpis z funduszu zapomogowego następuje raz w roku z jego początkiem.

VI. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ

§ 20

1. MKZP udziela pożyczek w zależności od posiadanego udziału do sumy udzielonej pożyczki, zgodnie z poniższym:

LP.	Wysokość zgromadzonych wkładów członkowskich	Maksymalna kwota pożyczki	Maksymalna ilość rat
1	powyżej 500,00 zł	2 500,00 zł	8
2	powyżej 1 000,00 zł	5 000,00zł	10
3	powyżej 3 500,00 zł	10 000,00zł	12
4	powyżej 4 500,00 zł	15 000,00 zł	15
5	powyżej 5 500,00 zł	20 000,00 zł	20
6	powyżej 6 500,00 zł	25 000,00 zł	25
7	powyżej 7 500,00 zł	30 000,00 zł	30

2. Ilość rat do spłaty ustala się jako równe, ale w przypadku niemożliwości równego podziału kapitału do spłaty, ustala się, że ostatnia rata będzie mniejsza od poprzednich, tak aby jej wysokość była dopełnieniem do zapłaconych wcześniej rat.

3. MKZP udziela zapomóg po udokumentowaniu (kserokopie dokumentów) zaistniałej sytuacji zdarzenia losowego takiego jak np.: ciężka długotrwała choroba członka MKZP, śmierć członka rodziny (współmałżonka, rodzica, dziecka), klęska żywiołowa i inne nadzwyczajne sytuacje uzasadniające wniosek. Kwota zapomogi uzależniona jest od środków, które posiada MKZP na ich udzielenie oraz sytuacji materialnej członka MKZP.
4. Pożyczka oraz zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
5. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez kasjera MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy, chyba że członek MKZP złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę pożyczki lub zapomogi do rąk własnych.
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
7. Kolejną pożyczkę z MKZP można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio pobranej.
8. Członkom MKZP będącym czynnymi pracownikami, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej raty pożyczki z MKZP potrąca się z wszystkich składników wynagrodzenia.
9. Emeryci i renciści oraz osoby wykonujące pracę zarobkową, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń, zobowiązani są do regularnego przekazywania należnych rat pożyczki na wskazany rachunek bankowy MKZP lub do kasy prowadzonej przez UG.
10. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd na wniosek zadłużonego członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania rat pożyczki. W przypadku udzielenia pożyczki przy udziale poręczycieli wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać dodatkowo zgodę poręczycieli udzielonej pożyczki.
11. Zarząd MKZP może rozważyć inne niż określone w statucie MKZP warunki udzielenia pożyczki w przypadku, gdy:
 - 1) członek MKZP spłaca zadłużenia nieterminowo;
 - 2) członek MKZP jest obciążony zobowiązaniami uniemożliwiającymi mu spłatę pożyczki, w szczególności, gdy toczą się wobec niego postępowania egzekucyjne;
 - 3) członek MKZP zatrudniony jest na czas określony, a przewidywany okres spłaty zadłużenia przekracza czas zawartej umowy.

§ 21

1. Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka MKZP.
2. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki w ramach MKZP powinien być złożony na obowiązującym formularzu, który w przypadku:
 - 1) pracownika wykonującego pracę zarobkową - zawiera zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, z dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej oraz z wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy do wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania spłaty pożyczki (załącznik nr 2),

- 2) emeryta i rencisty - zawiera zobowiązanie samodzielnej spłaty (załącznik nr 3).
4. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, pożyczka powinna być zabezpieczona przy udziale dwóch poręczycieli, na zasadach określonych w statucie, a w przypadku emerytów i rencistów – jeżeli pożyczka została udzielona do wysokości posiadanych wkładów – nie wymaga poręczenia.
 5. W przypadku niespłacania pożyczki przez zadłużonego członka MKZP, Zarząd może ustalić nowy harmonogram spłaty pożyczki za pisemną zgodą poręczycieli.
 6. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 3, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP. Poręczyciel wyraża zgodę na pokrycie zadłużenia z jego wkładu członkowskiego w przypadku, gdy wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonanie potrąceń.
 7. Poręczycielem może być osoba spełniająca warunki wskazane w ustawie o kasach zapomogowo-pożyczkowych wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP (będącego członkiem 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, zostały zawarte, co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka Kasy;
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
 8. Wniosek o udzielenie pożyczki należy rozpatrzyć nie później niż w ciągu 90 dni od dnia jego złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu.
 9. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom, gdy dłużnik, któremu, udzielili poręczenia, nie spłaca zadłużenia, a procedura windykacyjna została już podjęta.
 10. Pożyczki do wysokości wkładów nie wymagają zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3.
 11. Członek MKZP, który nie reguluje swoich zobowiązań terminowo, nie może być poręczycielem pożyczki.

§ 22

1. W razie skreślenia przez zarząd MKZP z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego, przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w statucie MKZP.
2. W razie skreślenia członka posiadającego zadłużenie z listy członków MKZP na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzieleniu pożyczki.
3. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.

4. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty w wyznaczonym terminie, zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
5. W razie śmierci członka MKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
6. W przypadku śmierci członka zadłużonego wobec MKZP, kwota zadłużenia podlega potrąceniu z jego wkładu członkowskiego. W przypadku, gdy wkład członkowski nie pokrywa zadłużenia, pozostałą kwotę na mocy uchwały zarządu można dochodzić od spadkobierców zmarłego członka MKZP lub w razie trudności umorzyć pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.
7. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
8. W przypadku przejścia członka MKZP na urlop bezpłatny, wychowawczy, udzielona pożyczka podlega całkowitej spłacie lub spłacie zadłużenia do wysokości posiadanych wkładów członkowskich.

VII. DANE OSOBOWE

§ 23

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP reprezentowana przez Zarząd.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia zamieszczono na stronie internetowej Urzędu Gminy Węgierska Górka www.wegierska-gorka.pl w zakładce MKZP.

VIII. RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 24

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki/Konta Rozrachunkowe członków MKZP. Zapisy dokonywane są na kontach głównych i szczegółowych, w dziennikach, rejestrach oraz innych urządzeniach obowiązujących w wybranej metodzie księgowości.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
5. Zarząd na każde pisemny wniosek członka, jest obowiązany do udzielenia odpowiedzi o stanie wkładu członkowskiego i zadłużenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku.

§ 25

1. Obsługę księgową i rachunkową prowadzą wybrani w drodze powołania z członków MKZP: kasjer i księgowy – powołani na czas nieokreślony.

2. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu MKZP i komisji rewizyjnej, a także osoba pełniąca funkcję kasjera. Funkcji kasjera nie mogą wykonywać członkowie zarządu i komisji rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość.
3. Bilans i sprawozdania MKZP podpisuje zarząd i księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli komisji rewizyjnej dołącza się do bilansu. Bilanse roczne podlegają zatwierdzeniu przez walne zebranie członków MKZP.

IX. LIKWIDACJA KASY

§ 26

1. W razie likwidacji Pracodawców lub zmniejszenia liczby członków MKZP poniżej dziesięciu, MKZP przechodzi w stan likwidacji. Uchwałę o likwidacji podejmuje walne zebranie członków w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia.
2. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, rozliczenie zobowiązań i wierzytelności.
3. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji MKZP określa skład komisji likwidacyjnej, w skład, której wejdzie pięciu (5) członków MKZP.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i przyjmowania nowych członków.
5. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.
6. Uchwała o likwidacji MKZP z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejscem jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem 3 miesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkim członkom MKZP.
7. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
8. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagana.
9. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka MKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przez dniem zakończenia likwidacji MKZP.
10. 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.
11. Likwidacja Kasy powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji Pracodawców.
12. Środki funduszu rezerwowego MKZP po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczne.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

MKZP używa poczty elektronicznej: mkzp@wegierska-gorka.pl

§ 28

MKZP używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

**MIĘDZYAKŁADOWA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
przy
Urzędzie Gminy Węgierska Górka
34-350 Węgierska Górka
Ul. Zielona 43**

§ 29

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

1. Deklaracja przystąpienia
2. Wniosek pracownika o udzielenie pożyczki
3. Wniosek emeryta o udzielenie pożyczki
4. Umowa pożyczki
5. Wniosek o skreślenie z listy członków
6. Wniosek o udzielenie zapomogi