

## STATUT

### Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha

(tekst ujednolicony na dzień 03 kwiecień 2019r. uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą Nr I/IV/2019 Walnego zebrania delegatów Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha z dnia 03.04.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr I/1/2016 walnego zebrania członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha z dnia 11.01.2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej).

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. Nr 100, poz. 502 z późn. zm.) uchwała się statut w brzmieniu jak poniżej:

#### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej MPKZP, jest wyodrębnioną i wydzieloną organizacją oszczędnościowo-pożyczkową pracowników Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz niepublicznych jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych Miasta Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego z którą MPKZP podpisało porozumienie na prowadzenie wspólnej działalności.
2. Siedzibą MPKZP jest Miasto Wałbrzych.
3. MPKZP posiada własną strukturę zarządzania, a jej majątek jest wyodrębniony od majątku Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.
4. MPKZP używa własnej pieczęci o treści: „Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Wałbrzychu” z adresem.
5. Celem działalności MPKZP jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci pożyczek oraz zapomóg losowych, w miarę posiadanych środków finansowych.
6. Podejmowanie decyzji w sprawach udzielania świadczeń określonych w ust. 5 należy do wyłącznej właściwości zarządu MPKZP.
7. Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha jest zobowiązane udzielać MPKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy.
8. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 6, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha a Zarządem MPKZP.
9. Środki pieniężne MPKZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym i podlegają oprocentowaniu zgodnie z zawartą umową rachunku bankowego.
10. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
11. MPKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

12. Za zobowiązania MPKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
13. MPKZP posiada zdolność sądową.

## § 2

### Członkowie MPKZP

1. Członkiem MPKZP może być każdy pracownik Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha oraz samorządowej jednostki organizacyjnej, niepublicznej jednostki oświatowej i oświatowo-wychowawczej Miasta Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego zatrudniony na czas nieokreślony oraz pracownik zatrudnionych na czas określony, lecz nie krócej niż 1 rok. Członkami MPKZP mogą być również emeryci i renciści – byli pracownicy zakładów pracy, o których mowa w zdaniu pierwszym.
- 1a. Emeryt lub rencista, który wystąpił z MPKZP, może ubiegać się o ponowne przyjęcie pod warunkiem, że jest przypisany do jednostek o których mowa w § 2 ust 1 na warunkach określonych w § 2 ust 11
2. Emeryci i renciści zobowiązani są raz w roku do złożenia informacji teled adresowej zawierającej aktualny adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz nr telefonu kontaktowego.
3. Członkowie przyjmowani są w poczet MPKZP na podstawie złożonej deklaracji według ustalonego przez Zarząd wzoru.
4. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MPKZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
5. W przypadku przejścia członka MPKZP z innego zakładu pracy zachowuje on staż członkowski, jeżeli nastąpi przekazanie jego dotychczasowych wkładów na konto MPKZP. Przekazanie wkładów jednak nie zwalnia od obowiązku złożenia stosownej deklaracji przystąpienia do MPKZP i dokonania wpłaty w pełnej wysokości obowiązkowego wpisowego.
6. Każdy członek MPKZP jest obowiązany do:
  - 1) wpłaty wpisowego w wysokości 20 zł.,
  - 2) wpłacania miesięcznego wkładu członkowskiego w wysokości nie mniejszej niż kwota ustalona przez Walne Zgromadzenie Delegatów na konto MPKZP. Wpłata wkładu może być zrealizowana poprzez dokonanie potrącenia przez pracodawcę z listy płac za uprzednią zgodą pracownika – członka MPKZP; wpłata może być również dokonana w trybie wpłaty osobistej na konto MPKZP w terminie do 30 dnia każdego miesiąca,
  - 3) ścisłego przestrzegania przepisów statutu oraz uchwał podjętych przez organy kolegalne MPKZP,
  - 4) ponoszenia opłaty partycypacyjnej na zasadach określonych w § 8 ust. 14a-14f w przypadku indywidualnej spłaty pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy z przyczyn innych niż przejście na emeryturę, rentę.
7. Każdy członek MPKZP ma prawo:
  - 1) gromadzić oszczędności w MPKZP wg zasad określonych w statucie,
  - 2) składać wnioski o udzielenie pożyczki lub zapomogi według zasad określonych w statucie,
  - 3) brać czynny udział w walnych zebraniach członków ,
  - 4) wybierać i być wybieranym do organów kolegalnych, tj. do Zarządu i Komisji Rewizyjnej MPKZP,
  - 5) Do wycofania połowy zgromadzonych wkładów z chwilą przejścia na emeryturę, rentę.
8. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje na najbliższym posiedzeniu zarządu MPKZP po otrzymaniu informacji:

*J. Ławicki*

- 1) o rozwiązaniu stosunku pracy z członkiem MPKZP z przyczyn innych niż przejście na emeryturę, rentę,
  - 2) o dobrowolnej rezygnacji,
  - 3) o śmierci członka MPKZP,
  - 4) o niedopełnieniu przez członka MPKZP obowiązków określonych w ust.6.
9. Byłym członkom MPKZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności po upływie 1 miesiąca od dnia dokonania wykreślenia z listy członków, a w przypadku śmierci członka – niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty powiadomienia o jego śmierci.
10. Zwrot wkładów, o którym mowa w ust. 9, następuje w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe. W przypadku śmierci członka MPKZP wypłaty wkładów dokonuje się na konto osoby wskazanej w deklaracji członkowskiej MPKZP zmarłego członka kasy.
- 10a. W przypadku braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu resztę długu były członek MPKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
- 10b. W razie skreślenia członka MPKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
11. W sytuacji wykreślenia członka MPKZP w wyniku jego dobrowolnej rezygnacji, ponowne przyjęcie do MPKZP może nastąpić po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia oraz po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego. Natomiast prawo do świadczeń MPKZP nabywa się po okresie 3 miesięcy od chwili ponownego wstąpienia do MPKZP .
12. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MPKZP spoczywa na Zarządzie kasy. Jeżeli jednak były członek kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd kasy po zatwierdzeniu bilansu za rok obrotowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej MPKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym celem podjęcia wkładów. Nie podjęte wkłady w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MPKZP określony w § 12 niniejszego Statutu.
13. Każdy członek kasy ma możliwość uzyskania informacji o stanie swojego konta telefonicznie , po podaniu swojego nr PESEL

### § 3

#### Organy MPKZP

1. Organami MPKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Członków-Delegatów. Delegaci wybierani są na ogólnym zebraniu pracowników- członków MPKZP w każdym zakładzie, z którym MPKZP podpisało porozumienie na wspólne prowadzenie działalności.
  - 2) Zarząd MPKZP,
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory odbywają się w sposób jawny.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie kadencji członek organu MPKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W sytuacji odwołania członka organu MPKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji, **śmierci** lub w razie ustania stosunku pracy przeprowadzane są wybory uzupełniające.

## § 4

### Walne Zebranie Delegatów

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd MPKZP co najmniej raz w roku, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca każdego roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
  - 1) Komisji Rewizyjnej,
  - 2) 1/3 liczby członków MPKZP,
  - 3) związków zawodowych.
4. Walne Zebranie Delegatów jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa delegatów. W razie braku wymaganej liczby obecnych delegatów, na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, Walne Zebranie Delegatów powinno zostać zwołane w drugim terminie po 15 minutowej przerwie albo nie później niż w ciągu 14 dni. Walne Zebranie Delegatów zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MPKZP. Wybory odbywają się w sposób jawny.
5. Uchwały na Walnym Zebraniu Delegatów zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należą kwestie dotyczące:
  - 1) uchwalenia statutu i wprowadzenia w nim zmian,
  - 2) wyboru i odwołania członków Zarządu MPKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej,
  - 3) zatwierdzania sprawozdań i bilansów rocznych,
  - 4) przyjmowania sprawozdań Zarządu MPKZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
  - 5) rozpatrywania przyczyn powstania szkód i strat oraz podejmowania decyzji w sprawie ich pokrycia,
  - 6) ustalania wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych kwot wkładów członkowskich,
  - 7) ustalania górnej wysokości pożyczek i zapomóg udzielanych w MPKZP oraz warunków i okresów ich spłacania,
  - 8) ustalania zasad tworzenia funduszu zapomogowego MPKZP,
  - 9) podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MPKZP.
7. Z obrad Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.

## § 5

### Zarząd MPKZP

1. Zarząd MPKZP składa się z 9 członków wybranych przez Walne Zebranie Delegatów na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MPKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami niniejszego statutu.
3. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów MPKZP najpóźniej w ciągu tygodnia po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MPKZP.

*M. Paszki*

4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu MPKZP.
5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu MPKZP, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Delegatów lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu.
7. Do kompetencji Zarządu MPKZP należą kwestie dotyczące:
  - 1) przyjmowania kandydatów na członka MPKZP oraz skreślanie członków z listy członkowskiej MPKZP,
  - 2) prowadzenia ewidencji członków MPKZP,
  - 3) prowadzenia polityki w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy materialnej,
  - 4) przyznawania świadczeń pomocy materialnej i ustalania okresów ich spłaty,
  - 5) podejmowania decyzji w sprawach prolongaty spłaty pożyczek,
  - 6) przyznawania bezzwrotnych zapomóg,
  - 7) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem operacji związanych z działalnością MPKZP,
  - 8) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności MPKZP,
  - 9) zwoływania walnych zebrań członków,
  - 10) składania Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawiania bilansów rocznych do zatwierdzenia,
  - 11) rozpatrywania okresowych sprawozdań finansowych,
  - 12) ustalania wzorów druków i formularzy stosowanych w działalności MPKZP,
  - 13) reprezentowania interesów MPKZP wobec kierownika zakładu pracy,
  - 14) ustosunkowania się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - 15) współdziałania z pracownikiem wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości MPKZP,
  - 16) prowadzenia innych spraw MPKZP.
8. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę zebrania Zarządu i porządek zebrania,
  - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu i pełnione przez nie funkcje,
  - 3) treści podjętych uchwał,
  - 4) sposób i wyniki głosowania,
  - 5) wnioski oraz inne ustalenia,
  - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
9. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 5, z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.
10. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez zakład pracy do prowadzenia księgowości MPKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących przepisów prawnych lub, że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Zarząd MPKZP

występuje z uzasadnionym wnioskiem do pracodawcy o zmianę osoby prowadzącej księgowość MPKZP.

11. W sprawach dotyczących członkostwa MPKZP, pożyczek oraz zapomóg bezzwrotnych decyzje Zarządu MPKZP są ostateczne.

12. Zarząd wykonuje swoje zadania osobiście i nie pobiera z tego tytułu wynagrodzenia.

13. Członkowie Zarządu MPKZP nie mogą udzielać poręczeń dla udzielanych przez niego pożyczek.

14. Zarząd MPKZP prowadzi sprawy Kasy i reprezentuje ją w sprawach na zewnątrz. Do składania oświadczeń woli w imieniu MPKZP upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.

## § 6

### **Komisja Rewizyjna MPKZP**

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność MPKZP, w tym Zarządu MPKZP, oraz czuwa nad właściwym i zgodnym z niniejszym statutem wykonywaniem zadań MPKZP.
2. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Delegatów.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Delegatów MPKZP najpóźniej w ciągu tygodnia po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia inny członek Komisji przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.
5. Członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MPKZP z głosem doradczym.

## § 7

### **Zakres działalności Komisji Rewizyjnej MPKZP**

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków Komisji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji.
3. W sytuacji równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.
4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji zażąda głosowania tajnego.
5. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę zebrania Komisji i porządek zebrania,
  - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje,
  - 3) treści podjętych uchwał,
  - 4) sposób i wyniki głosowania,
  - 5) wnioski oraz inne ustalenia,
  - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji.
6. Uchwały Komisji podlegają obowiązkowej rejestracji w specjalnej księdze uchwał.

7. Komisja Rewizyjna w swojej działalności kontroluje:
- 1) działalność Zarządu MPKZP,
  - 2) rachunkowość i gospodarkę MPKZP.
8. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MPKZP oraz kontrolowania stanu majątku MPKZP i stanu należności i zobowiązań MPKZP.
9. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
- 1) właściwego zabezpieczenia mienia MPKZP,
  - 2) przestrzegania przez członków Zarządu postanowień niniejszego statutu oraz podjętych uchwał Walnego Zebrania Delegatów,
  - 3) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) dowodów księgowych,
  - 5) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
10. W zakres kontroli Komisji Rewizyjnej nie wchodzi decyzje Zarządu MPKZP dotyczące udzielonych świadczeń z zakresu pomocy materialnej. W tym zakresie Komisja nie wydaje Zarządowi żadnych poleceń i dyspozycji.
11. Szczegółową kontrolę rachunkowości MPKZP Komisja przeprowadza w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu roku obrotowego.
12. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności MPKZP, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdań finansowych, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdanie wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania Zarządu oraz wnioskami dotyczącymi udzielenia Zarządowi absolutorium.
13. W razie stwierdzenia, że Zarząd MPKZP w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących przepisów prawnych lub, że jego działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu MPKZP.
14. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez zakład pracy do prowadzenia księgowości MPKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących przepisów prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna występuje poprzez Zarząd z uzasadnionym wnioskiem do pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MPKZP.
15. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP co najmniej raz na kwartał.
16. Poszczególni członkowie Komisji nie korzystają z uprawnień przysługujących Komisji bez specjalnego upoważnienia Komisji podjętego w wyniku stosownej uchwały.
17. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania osobiście i nie pobierają z tego tytułu wynagrodzenia.
18. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą udzielać poręczeń dla udzielonych przez Zarząd MPKZP pożyczek.

## § 8

### **Udzielanie pomocy materialnej**

1. MPKZP udziela pożyczek terminowych oraz zapomóg losowych.

2. Członek MPKZP uzyskuje prawo do świadczeń wymienionych w ust. 1 po wpłaceniu wpisowego oraz 3 kolejnych wkładów miesięcznych.
3. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekraczać dwu-krotności zgromadzonych wkładów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd MPKZP na wniosek pożyczkobiorcy podpisany przez poręczycieli, może określić wysokość pożyczki przekraczającą dwu-krotność zgromadzonych wkładów
4. Pożyczki terminowe nie podlegają oprocentowaniu. Okres spłaty pożyczek nie może być dłuższy niż 32 miesiące, a w przypadku pożyczek powyżej 20000 zł nie może przekroczyć 48 miesięcy. Dla pożyczek do 1000 zł okres spłaty wynosi do 10 miesięcy.
5. W okresie spłaty pożyczki Zarząd MPKZP może udzielić prolongaty spłat na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy. O prolongatę można wystąpić po spłaceniu co najmniej 3 rat pożyczki. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o przesunięciu terminu spłaty musi zawierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki. Własnoręczność podpisu musi być potwierdzona przez pracodawcę poręczyciela.
6. Kolejna pożyczka może zostać udzielona tylko po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.
7. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej mogą korzystać ze świadczeń pomocy materialnej MPKZP na takich samych zasadach co pozostali członkowie przy zachowaniu kolejności składanych wniosków.
8. Każdy członek MPKZP ubiegający się o przyznanie pożyczki zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz zgodę na potrącenie ustalonych rat pożyczki z wynagrodzenia, a w przypadku skreślenia z listy członków MPKZP – do natychmiastowego uregulowania pozostałego do spłaty zadłużenia.
9. Wnioski podlegają rejestracji wg daty wpływu i są rozpatrywane wg tej kolejności. Zarząd Kasy zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji w sprawie przyznanej kwoty pożyczki oraz warunków jej spłaty.
10. Zasady poręczenia:
  - 1) w sytuacji gdy kwota wnioskowanej pożyczki jest równa lub niższa od wysokości wkładów pożyczkobiorcy deklaracja poręczenia nie jest wymagana,
  - 2) przy pożyczkach do 10.000 zł wymagane jest poręczenie jednego członka MPKZP, a przy kwotach powyżej 10.000 zł wymagane jest poręczenie dwóch członków MPKZP,
  - 3) Poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia zgody na potrącenie z ich wynagrodzenia poręczonej kwoty pożyczki w razie niespłacenia jej przez pożyczkobiorcę.
  - 4) Poręczycielem może być tylko członek MPKZP zatrudniony w zakładzie określonym w § 1 ust. 1 niniejszego statutu na czas nieokreślony i nieznajdujący się w okresie wypowiedzenia.
  - 5) Poręczycielami tej samej pożyczki nie mogą być małżeństwa oraz współmałżonkowie pożyczkobiorców.
  - 6) Poręczyciel może poręczać w jednym czasie spłatę pożyczek tylko dwóm członkom MPKZP.
11. Zarząd MPKZP wstrzymuje wypłatę wkładów osobom skreślonym z listy członków MPKZP, jeżeli są poręczycielami, do momentu zrównania się kwoty poręczonej pożyczki z wysokością wkładów pożyczkobiorcy.
12. Zarząd MPKZP może odmówić udzielenia pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 5, jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki, jak również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
13. Zakazuje się udzielania pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 5, członkom MPKZP będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

14. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, w ilości zadeklarowanej przez pożyczkobiorcę, potrącanych przez zakład pracy z wynagrodzenia pożyczkobiorcy, a w razie nieosiągnięcia przez niego minimalnego wynagrodzenia wolnego od potrąceń – poprzez **osobistą** wpłatę rat pożyczki na rachunek bankowy MPKZP w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca. Emeryci i renciści spłacają zaciągnięte pożyczki poprzez osobiste wpłaty na konto MPKZP.

14a. Osoby skreślone z listy członków MPKZP w przypadku określonym w § 2 ust. 8 pkt 1 zobowiązane są do osobistej wpłaty na konto MPKZP kwoty pożyczki, która nie została rozliczona z wniesionych wkładów.

14b. W przypadku spłaty w ratach kwoty, o której mowa w ust. 14a osoba skreślona z listy członków MPKZP zobowiązana jest do ponoszenia opłaty partycypacyjnej.

14c. Opłata naliczana jest jednorazowo za dany rok w pierwszym miesiącu po rozwiązaniu stosunku pracy, w kolejnych latach naliczana jest jednorazowo w miesiącu styczniu danego roku za 12 miesięcy z góry lub proporcjonalnie do ilości rat pozostałych do spłaty w danym roku.

14d. Należność z tytułu opłaty partycypacyjnej płatna jest do ostatniego dnia danego miesiąca na podstawie wystawionej przez Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha faktury VAT.

14e. Brak wpłaty opłaty, o której mowa w ust. 14 c w terminie ustalonym w ust. 14d skutkować będzie zwiększeniem zobowiązania, o którym mowa w ust. 14a o tą kwotę.

14f. W przypadku o którym mowa w ust. 14e MPKZP dokona zapłaty faktury poprzez przekazanie naliczonej kwoty z jej środków dokonując jednocześnie obciążenia na indywidualnej kartotece pożyczkowej osoby skreślonej z listy członków MPKZP

15. W razie **opóźnienia** w spłacie zadłużenia wobec MPKZP wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie wezwania doręcza się poręczycielom. W sytuacji braku reakcji pożyczkobiorcy na wezwanie Zarząd MPKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów lub wynagrodzenia za pracę poręczycieli.

16. W sytuacji konieczności wniesienia powództwa do sądu, z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MPKZP, w imieniu i w interesie MPKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

17. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu MPKZP przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.

18. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie umotywowanych i udokumentowanych sytuacji losowych oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

19. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej Zarząd MPKZP rozpatruje nie później niż w ciągu 30 dni od daty ich złożenia, z uwzględnieniem terminarza posiedzeń Zarządu MPKZP.

## § 9

### Fundusze MPKZP

1. Na środki finansowe MPKZP składają się:

- 1) Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) Fundusz zapomogowy,
- 3) Fundusz rezerwowy.
- 4) Fundusz organizacyjny

*J. Keszka*

2. Funduszami MPKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Wszelkie środki finansowe MPKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd MPKZP wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym MPKZP.

## § 10

### **Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy**

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia członka za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MPKZP i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym imiennym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MPKZP.
3. W przypadku nadpłacenia rat spłacanej pożyczki nadwyżkę przebiegowa się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego indywidualnym koncie analitycznym, lub na wniosek zwraca na jego konto.
4. Udzielone pożyczki nie podlegają oprocentowaniu i są udzielane w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe pożyczkobiorcy – członka MPKZP.

## § 11

### **Fundusz zapomogowy**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków.
2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MPKZP w razie szczególnych wypadków losowych na wniosek członka MPKZP lub jego pracodawcy.
3. Za szczególne wypadki losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
4. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie uzasadnione i udokumentowane. Zarząd MPKZP ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

## § 12

### **Fundusz rezerwowy**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
  - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MPKZP,
  - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
  - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,
  - 4) subwencji i darowizn.
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, kosztów sądowych oraz w wysokości 10% na odpis na fundusz zapomogowy realizowany na koniec roku obrotowego.

*J. Paszki*

3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielom w ciągu trzech lat od ich przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MPKZP.

#### § 12 a

#### **Fundusz organizacyjny**

1. Fundusz organizacyjny powstaje z 1% odpisu z funduszu rezerwowego realizowany na koniec roku obrotowego oraz dobrowolnej wpłaty członków.
2. Fundusz jest przeznaczony na organizowanie zebrań sprawozdawczych, sprawozdawczo – wyborczych oraz posiedzeń MPKZP lub inne koszty związane z funkcjonowaniem kasy

#### § 13

#### **Rachunkowość MPKZP**

1. Rachunkowość MPKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Osoby wyznaczone przez zakład pracy do prowadzenia księgowości MPKZP obowiązane są udzielać Zarządowi oraz Komisji Rewizyjnej MPKZP w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową MPKZP oraz sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowe, w tym bilans roczny.
4. Zarząd MPKZP ustala zasady (politykę) rachunkowości MPKZP oraz plan kont wraz z komentarzem.
5. Księgowość MPKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont MPKZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).
6. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
7. Księgowości MPKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje pracownik odpowiedzialny za rachunkowość MPKZP, Zarząd MPKZP oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
9. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

#### § 14

#### **Likwidacja MPKZP**

1. W razie likwidacji Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha MPKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Delegatów.
2. Likwidacja MPKZP może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób.
3. Celem likwidacji MPKZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.

J. Kowalczyk

4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
5. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Delegatów powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
6. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej określone niniejszym Statutem.
7. Treść uchwały o likwidacji MPKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MPKZP.
8. Likwidacja MPKZP powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
9. Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, Komisja Likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

## § 15

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Walnego Zebrania Delegatów.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem MPKZP zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy.

Walne Zebranie Delegatów MPKZP uchwaliło statut MPKZP w powyższym brzmieniu w dniu 11 stycznia 2016 r. na podstawie uchwały nr I/1/2016 Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie statutu MPKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 11.01.2016 r.

Traci moc Statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Wałbrzychu z dnia 26.03.2008 uchwalony uchwałą nr III/1/2008

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

Joanna Malinowska

ADWOKAT

J. Kasalicki