

STATUT

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

(tekst jednolity z dnia 04.11.2025r. przyjęty uchwałą Nr^{5/XI/2025}..... Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha z dnia 04.11.2025r. w sprawie przyjęcia statutu MPKZP.)

Na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666) uchwała się statut w brzmieniu jak poniżej:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, zwana dalej MPKZP, jest wyodrębnioną i wydzieloną organizacją oszczędnościowo-pożyczkową osób wykonujących pracę zarobkową w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz niepublicznych jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych Miasta Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego, z którymi MPKZP podpisało porozumienie na prowadzenie wspólnej działalności.
2. Siedzibą MPKZP jest Miasto Wałbrzych. MPKZP została utworzona przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.
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 Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Wałbrzychu” z adresem: ul. Kopernika 2, 58–300 Wałbrzych.
5. Celem działalności MPKZP jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg losowych, w miarę posiadanych środków finansowych.
6. Do zadań MPKZP należy:
 - a) przyjmowania kandydatów na członka MPKZP oraz skreślanie z listy członków MPKZP,
 - b) prowadzenia ewidencji członków MPKZP,
 - c) prowadzenia polityki w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy materialnej,
 - d) przyznawanie świadczeń pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek i bezzwrotnych zapomóg i ustalania okresów ich spłaty,
 - e) podejmowania decyzji w sprawach prolongaty spłaty pożyczek,
7. Podejmowanie decyzji w sprawach udzielania świadczeń określonych w ust. 5 należy do wyłącznej właściwości zarządu MPKZP.

8. 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 art. 6 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666)
9. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 8, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha a Zarządem MPKZP.
10. Środki pieniężne MPKZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym i podlegają oprocentowaniu zgodnie z zawartą umową rachunku bankowego.
11. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
12. MPKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
13. Za zobowiązania MPKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
14. MPKZP w zakresie niezbędnym do realizacji jej celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywaną.

§ 2

Członkowie MPKZP

1. Członkiem MPKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha oraz samorządowej jednostki organizacyjnej, niepublicznej jednostki oświatowej i oświatowo-wychowawczej Miasta Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego. Członkami MPKZP mogą być również emeryci i renciści – byli pracownicy zakładów pracy, o których mowa w zdaniu pierwszym.
- 1a. Emeryt lub rencista, który wystąpi z MPKZP może ubiegać się o ponowne przyjęcie pod warunkiem, że jest przypisany do jednostek o których mowa w § 2 ust 1 niniejszego statutu.
2. Członkowie przyjmowani są w poczet MPKZP członków na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej według ustalonego przez Zarząd wzoru, przy czym złożenie deklaracji w formie elektronicznej wymaga podpisu elektronicznego lub podpisu profilem zaufanym, a złożenie deklaracji w formie dokumentowej jej potwierdzenia w terminie 7 dni w formie pisemnej pod rygorem utraty prawa przyjęcia.
3. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MPKZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. 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.
5. Każdy członek MPKZP jest obowiązany do:
 - 1) wpłaty wpisowego w wysokości 20 zł w terminie jednego miesiąca od podjęcia uchwały o przystąpieniu do MPKZP,
 - 2) wpłacania miesięcznego wkładu członkowskiego w wysokości nie mniejszej niż 30 zł na konto MPKZP. Wpłata wkładu może być zrealizowana poprzez dokonanie potrącenia przez pracodawcę z wynagrodzenia lub zasiłku członka MPKZP w terminie do 30 dnia każdego miesiąca lub poprzez wpłatę osobistą na rachunek bankowy MPKZP w terminie do 30 dnia każdego miesiąca,

- 3) przestrzegania przepisów statutu oraz uchwał podjętych przez organy MPKZP,
 - 4) ponoszenia opłaty partycypacyjnej na zasadach określonych w § 8 ust. 17a-17d w przypadku indywidualnej spłaty pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy z przyczyn innych niż przejście na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące przetwarzania jej danych osobowych przez MPKZP,
 - 6) aktualizować swoje dane osobowe.
6. Każdy członek MPKZP ma prawo:
- 1) gromadzić oszczędności w MPKZP wg zasad określonych w statucie,
 - 2) zaciągać pożyczki według zasad określonych w statucie,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg według zasad określonych w statucie,
 - 4) brać czynny udział w walnych zebraniach członków/delegatów ,
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej MPKZP,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu MPKZP,
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MPKZP, protokołami z posiedzeń organów MPKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi,
 - 8) do jednorazowego wycofania połowy zgromadzonych wkładów po przejściu na emeryturę, rentę.
7. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje na skutek Uchwały Zarządu na najbliższym posiedzeniu zarządu MPKZP po otrzymaniu informacji:
- 1) o ustaniu stosunku prawnego między członkiem MPKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
 - 2) o dobrowolnej rezygnacji,
 - 3) o śmierci członka MPKZP,
 - 4) o niedopełnieniu przez członka MPKZP obowiązku wpłaty wpisowego
8. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MPKZP na skutek niedopełnienia przez członka MPKZP obowiązku wpłaty wkładu członkowskiego oraz nieprzestrzegania przepisów niniejszego Statutu.
9. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt 1,2 i 4 i § 2 ust. 8 niniejszego statutu, uchwała o skreśleniu z listy członków MPKZP jest doręczana członkowi MPKZP wraz z uzasadnieniem.
10. Byłym członkom MPKZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności w terminie 2 miesiące od dnia dokonania skreślenia z listy członków, a w przypadku śmierci członka – osobie uprawnionej niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty powiadomienia o jego śmierci, a w przypadku braku wskazania osoby uprawnionej – spadkobiercy, niezwłocznie nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty przedłożenia dokumentu potwierdzającego stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym członku MPKZP.
11. Zwrot wkładów członkowskich 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.
12. W przypadku skreślenia z listy członków MPKZP w związku z ustaniem stosunku prawnego między członkiem MPKZP a pracodawcą, którego inicjatorem był pracodawca, w razie braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu resztę długu byłby członek MPKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

12 a. W przypadku skreślenia członka MPKZP z listy członków na jego wniosek w związku z ustaniem stosunku prawnego między członkiem MPKZP a pracodawcą, którego inicjatorem był pracownik, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

12 b. 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.

13. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MPKZP spoczywa na Zarządzie kasy. Jeżeli jednak był członkiem 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 prześięgowaniu na fundusz rezerwowy MPKZP określony w § 12 niniejszego Statutu.

14. Każdy członek kasy ma możliwość uzyskania informacji o stanie jego wkładów członkowskich i zadłużenia, po podaniu swojego nr PESEL.

§ 3 Organy MPKZP

1. Organami MPKZP są:

- 1) Walne Zebranie Członków. W przypadku, gdy MPKZP liczyć będzie więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów – liczbę delegatów ustala zarząd w drodze uchwały według proporcji 1 delegat do 50 członków w danym zakładzie, 2 delegatów powyżej 50 członków w danym zakładzie. Delegaci wybierani są w sposób jawny na ogólnym zabranium osób wykonujących pracę zarobkową- 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 i wybierane są w głosowaniu jawnym.
3. W taki sam sposób dokonywane jest odwołanie członków tych organów.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
5. W trakcie kadencji członek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej MPKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji:
- a) na wniosek organu MPKZP, którego jest członkiem,
 - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MPKZP.
6. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
- a) odwołania członka,
 - b) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
 - c) skreślenia członka z listy członków MPKZP.

7. Organy MPKZP mogą obradować i podejmować uchwały na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku MPKZP korzysta z aktualnie obowiązującej platformy obowiązującej w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha. O trybie Walnego Zebrania Członków/Delegatów decyduje Zarząd, w zakresie pozostałych Organów o takim sposobie obradowania i podejmowania uchwał decydują poszczególne organy MPKZP.

§ 4

Walne Zebranie Członków/Delegatów

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Członków/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. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MPKZP o zebraniu.
5. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu Członków/Delegatów dokonywane jest poprzez pocztę elektroniczną poszczególnych pracodawców objętych działaniem MPKZP lub poprzez operatora pocztowego .
6. Walne Zebranie Członków/Delegatów jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków/delegatów. Dopuszcza się zarządzenie przerwy w trwaniu obrad Walnego Zebrania Członków/Delegatów, w tym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków/Delegatów, wynoszącą nie więcej niż dwie godziny.
7. Uchwały na Walnym Zebraniu Delegatów zapadają zwykłą większością głosów za wyjątkiem uchwały o likwidacji MPKZP podejmowanej z własnej inicjatywy.
8. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/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) udzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 9) ustalania zasad tworzenia funduszu zapomogowego MPKZP,
 - 10) podjęcia uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MPKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 11) podjęcia uchwały o przekształceniu,
 - 12) podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MPKZP.
9. Z obrad Walnego Zebrania Członków/Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 5

Zarząd MPKZP

1. Zarząd MPKZP składa się od 3 do 9 członków wybranych w wyborach jawnych przez Walne Zebranie Członków/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.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejścia 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 co najmniej połowy członków Zarządu. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. 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/delegatów,
 - 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. Wnioski o udzielenie pożyczki lub zapomogi, które wpłynęły do końca danego miesiąca Zarząd rozpatruje na najbliższym posiedzeniu.
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. 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 od 3 do 5 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków/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. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia inny członek Komisji przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.
6. 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. Komisja Rewizyjna w swojej działalności kontroluje:
 - 1) działalność Zarządu MPKZP,
 - 2) rachunkowość i gospodarkę MPKZP.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Szczegółową kontrolę rachunkowości MPKZP Komisja przeprowadza w ciągu 2 miesięcy po zakończeniu roku obrotowego.
 11. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności MPKZP, jej stanu majątkowego, urzędzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urzędzeń 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP co najmniej raz na kwartał.
 15. Poszczególni członkowie Komisji nie korzystają z uprawnień przysługujących Komisji bez specjalnego upoważnienia Komisji podjętego w wyniku stosownej uchwały.
 16. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania osobiście i nie pobierają z tego tytułu wynagrodzenia.

§ 8

Udzielanie pomocy materialnej

1. MPKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek terminowych oraz zapomóg losowych.
2. Maksymalna wysokość udzielanych zapomóg losowych ustalana jest Uchwałą Zarządu.
3. Wysokość udzielanych nieoprocentowanych pożyczek terminowych wynosi:
 - a) do 1.000 zł - przy okresie spłaty do 10 miesięcy,
 - b) do 20.000 zł - przy okresie spłaty do 32 miesięcy,
 - c) do 30.000 zł - przy okresie spłaty do 48 miesięcy,
 - d) do 50.000 zł - przy okresie spłaty do 50 miesięcy.
 - e) do 60.000 zł – przy okresie spłaty do 60 miesięcy.
4. Członek MPKZP uzyskuje prawo do świadczeń wymienionych w ust. 1 po wpłaceniu wpisowego oraz 3 kolejnych wkładów miesięcznych.
5. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej trzy-krotność zgromadzonych wkładów.
6. Zarząd MPKZP na wniosek pożyczkobiorcy może jednorazowo dla danej pożyczki udzielić prolongaty jej spłaty na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w uzasadnionych i udokumentowanych zdarzeniach losowych pożyczkobiorcy. O prolongatę można wystąpić po spłaceniu co najmniej 3 rat pożyczki. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o przesunięcie terminu spłaty musi zawierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki. Własnoręczność podpisu musi być potwierdzona przez pracodawcę poręczyciela.
7. Kolejna pożyczka może zostać udzielona tylko po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.
8. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej mogą korzystać ze świadczeń pomocy materialnej MPKZP na takich samych zasadach co pozostali członkowie.
9. Każdy członek MPKZP ubiegający się o przyznanie pożyczki zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek na właściwym formularzu obowiązującym w MPKZP.
10. Wnioski podlegają rejestracji wg daty wpływu.
11. Zarząd Kasy zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji w sprawie przyznanej kwoty pożyczki oraz warunków jej spłaty.
12. Zasady poręczenia:
 - 1) w sytuacji gdy kwota wnioskowanej pożyczki jest równa lub niższa od wysokości wkładów pożyczkobiorcy deklaracja poręczenia nie jest wymagana,
 - 2) jeżeli suma pożyczki przekracza wartość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MPKZP gdyby członek MPKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
 - 3) Poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia zgody na potrącenie z ich wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, zasiłków ZUS oraz z zawartych umów na wykonanie pracy zarobkowej, poręczonej kwoty pożyczki w razie niespłacenia jej przez pożyczkobiorcę.
 - 4) Poręczycielem może być członek MPKZP wykonujący pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MPKZP, jeżeli:
 - a) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - b) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MPKZP,
 - c) stosunek prawny łączący go z pracodawcą nie został wypowiedziany,

- d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
- 5) Poręczycielami tej samej pożyczki nie mogą być małżeństwa.
- 6) Poręczyciel może poręczać w jednym czasie spłatę pożyczek maksymalnie trzem członkom MPKZP.
13. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MPKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię przedmiotowego wezwania doręcza się poręczycielowi. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, zasiłków ZUS oraz z zawartych umów na wykonanie pracy zarobkowej.
14. 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.
15. Zarząd MPKZP może odmówić udzielenia pomocy materialnej, o której mowa w § 8 ust.1, jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki, jak również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
16. Zakazuje się udzielania pomocy materialnej, o której mowa w § 8 ust.1, członkom MPKZP będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
17. 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.
- 17a. 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.
- 17b. W przypadku spłaty w ratach kwoty, o której mowa w ust. 17a osoba skreślona z listy członków MPKZP zobowiązana jest do ponoszenia opłaty partycypacyjnej w wysokości ustalonej przez Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.
- 17c. 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.
- 17d. Należność z tytułu opłaty partycypacyjnej płatna jest do ostatniego dnia danego miesiąca na podstawie wystawionej przez Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha faktury VAT.
18. 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.
19. 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.
20. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu MPKZP przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.

21. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie umotywowanych i udokumentowanych sytuacji losowych oraz w miarę posiadanych środków finansowych. Maksymalna kwota zapomóg losowych ustalana jest uchwałą 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.
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 lub zasiłku członka a także indywidualnych wpłat na rachunek bankowy MPKZP i jest przeznaczany 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 przeksięgowuje się na wkłady członkowskie 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 15% odpisu funduszu rezerwowego realizowanego na koniec roku obrotowego oraz dobrowolnej wpłaty 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, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz corocznie w wysokości 15% na odpis na fundusz zapomogowy i w wysokości 1% na odpis na fundusz organizacyjny, realizowane na koniec roku obrotowego.
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.

§ 13

Fundusz organizacyjny

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

§ 14

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. Rachunkowości MPKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji Likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w MPKZP.
8. Obrotu gotówkowego w MPKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, ani osoba prowadząca rachunkowość w MPKZP.
9. 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.
10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków/Delegatów.

§ 15

Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Kasy jest **Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa (MPKZP)** działająca przy **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha (COJM)**.

2. Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MPKZP, 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 MPKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

3. MPKZP przetwarza dane osobowe, wyłącznie w zakresie niezbędnym w celu realizacji zadań ustawowych:

- 1) członków MPKZP;
- 2) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MPKZP;
- 3) poręczycieli.

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

5. MPKZP zapewnia, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są tylko i wyłącznie osoby, które zostały do tego pisemnie upoważnione przez MPKZP.

6. Każda osoba upoważniona przez MPKZP do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

7. Czas przechowywania danych wynosi:

- 1) w przypadku członków MPKZP - od dnia złożenia deklaracji członkowskiej, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
- 2) w przypadku osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MPKZP - od dnia złożenia oświadczenia dotyczącego wypłaty środków, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- 3) w przypadku poręczycieli - od dnia złożenia oświadczenia niezbędnego do poręczenia, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

8. Po ustaniu czasu przechowywania, wszystkie dane w formie papierowej oraz elektronicznej, są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

9. Zarząd MPKZP dokonuje przeglądu przetwarzanych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

Dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie jest już niezbędne do realizacji celów MPKZP, są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

10. MPKZP w związku z realizacją swoich zadań może udostępniać dane osobowe wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w tym COJM w związku z zapewnieniem obsługi organizacyjnej, finansowo – księgowej i prawnej oraz pracodawcy w celu dokonywania potrąceń z wynagrodzenia.

11. MPKZP przetwarza dane osobowe zarówno w formie papierowej (np. deklaracje członkowskie, umowy pożyczki, oświadczenia), jak i elektronicznej (korespondencja mailowa).

12. Oświadczenie członka MPKZP wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do deklaracji przystąpienia do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.

13. Oświadczenie osoby uprawnionej do otrzymania środków z MPKZP w przypadku śmierci członka MPKZP wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do deklaracji przystąpienia do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.

14. Oświadczenie poręczyciela wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 2 do wniosku o udzielenie pożyczki z Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.

§ 16

Likwidacja MPKZP

1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy czy też zmniejszenia się liczby członków MPKZP poniżej 10 MPKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów podjętej w terminie 2 miesięcy od dnia zaistnienia wskazanych powyżej zdarzeń.
2. W przypadku niepodjęcia przez Walnego Zebrania Członków/Delegatów uchwały o likwidacji MPKZP w przypadku, o którym mowa w ust. 1, uchwałę o likwidacji MPKZP podejmuje Zarząd.
3. Likwidacja MPKZP może również nastąpić z własnej inicjatywy Walnego Zebrania Członków/Delegatów bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Celem likwidacji MPKZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
6. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków/Delegatów powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
7. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej określone niniejszym Statutem.
8. 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.
9. Likwidacja MPKZP powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, a w przypadku likwidacji MPKZP w związku z likwidacją lub upadłością pracodawcy nie później niż do połowy okresu likwidacji pracodawcy.

10. Wraz z podjęciem uchwały o likwidacji MPKZP Walne Zebranie Członków/Delegatów podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym, zapomogowym i organizacyjnym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem MPKZP zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. O kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666).

Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów MPKZP uchwaliło statut MPKZP w powyższym brzmieniu w dniu 04.11.2025r. na podstawie uchwały Nr. 5/XI/2025. Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha z dnia 04.11.2025r. w sprawie przyjęcia statutu MPKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały.

Traci moc Statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Wałbrzychu z dnia 02.03.2023r. uchwalony uchwałą nr 9/III/2023.

Podpisy Delegatów Nadzwyczajnego Walnego Zebrania z dnia 04.11.2025r.:

MIĘDZYZAKŁADOWA PRACOWNICZA
KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
w Wałbrzychu
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2
tel. 74 641 44 34

Podpisy Delegatów
na wyjątkowe Statutu MPKZP