

Statut

Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim, zwana dalej MPKZP, działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2022 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666), zwanej dalej ustawą oraz na podstawie niniejszego statutu.
2. Siedzibą MPKZP jest Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, ul. Lubelska 4, 24- 300 Opole Lubelskie.
3. Celem MPKZP jest propagowanie oszczędzania, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg, na zasadach określonych w niniejszym statucie.
4. Gmina Opole Lubelskie, zwana dalej Gminą, jest zobowiązana udzielać MPKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy.
5. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa ust. 4 określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Gminą a Zarządem MPKZP.
6. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
7. MPKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
8. Za zobowiązania MPKZP odpowiadają jej członkowie w części odpowiadającej ich wkładowi członkowskiemu.
9. Kontrolę nad MPKZP sprawuje reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową, wyłoniona w trybie przyjętym u pracodawcy.
10. Kontrola ta sprawowana jest w sposób określony w art. 5 ust. 5 i 6 ustawy.

Rozdział II

Członkowie MPKZP

§2

1. Członkami MPKZP mogą być pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1 oraz emeryci i renciści (byli pracownicy tych jednostek).

2. Członkowie przyjmowani są w poczet MPKZP na podstawie złożonej deklaracji według ustalonego przez Zarząd wzoru.
3. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MPKZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Każdy członek MPKZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości 20,00zł lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości co najmniej 30,00zł lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MPKZP oraz uchwał organów MPKZP oraz ustawy,
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, będące zgodą na przetwarzanie jej danych osobowych
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe.
5. Kwoty wpłacone z tytułu wpisowego do MPKZP nie podlegają zwrotowi.
6. Każdy członek MPKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MPKZP według zasad określonych w statucie,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MPKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków,
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu MPKZP lub komisji rewizyjnej,
 - 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, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Członek MPKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia, o których mowa w ust. 6 pkt 1, 4 - 7 po wpłaceniu wpisowego,
 - 2) uprawnienia, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3 po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
8. Emeryci i renciści, pozostający członkami MPKZP, z dniem przejścia na rentę lub emeryturę są zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek udzielanych na ogólnych zasadach dla członków MPKZP, przy czym w okresie spłaty pożyczki są zobowiązani do wpłaty miesięcznych wkładów członkowskich.
9. W stosunku do członków MPKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych można na wniosek członka zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy, pod warunkiem niekorzystania przez nich w tym okresie z pożyczek w MPKZP.
10. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka MPKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej,
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MPKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka MPKZP,

- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MPKZP obowiązku, o którym mowa w §2 ust. 4 pkt 1.
11. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MPKZP na skutek niedopełnienia przez członka MPKZP obowiązku określonego w §2 ust. 4 pkt 2 lub 3.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 10 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 11, uchwała o skreśleniu z listy członków MPKZP jest doręczana członkowi MPKZP wraz z uzasadnieniem.
13. Emeryci i renciści, którzy wniosą o skreślenie z listy członków MPKZP nie mogą być powtórnie do niej przyjęci.
14. Pracownicy, którzy w trakcie trwania stosunku pracy złożą wniosek o skreślenie z listy członków MPKZP i wycofają wkłady, ponownie mogą ubiegać się o członkostwo po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia oraz po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego. Prawo do świadczeń MPKZP nabywa się po wpłacie równowartości dwóch wkładów członkowskich, od chwili ponownego wstąpienia do MPKZP.
15. Osobie skreślonej z listy członków MPKZP, a przypadku śmierci członka MPKZP osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia skreślenia, po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych pożyczek, a także poręczeń za innych członków MPKZP, którzy nie spłacają swoich pożyczek.
16. Jeżeli członek MPKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziału we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
17. Po śmierci członka MPKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę/y uprawnioną/e do odbioru wkładu członkowskiego.
18. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MPKZP.
19. Zwrot wkładów następuje w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe.
20. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby skreślonej z listy członków MPKZP spoczywa na Zarządzie MPKZP. Jeżeli były członek MPKZP nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd MPKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członków MPKZP, jest obowiązany wezwać go listem poleconym celem podjęcia wkładów. Wkłady nie podjęte w ciągu 6 miesięcy od daty otrzymania zawiadomienia przez byłego członka MPKZP podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MPKZP określony w statucie.
21. Członkowie MPKZP, których stan wkładów wynosi co najmniej 1.900,00 zł mogą wnioskować o przeksięgowanie nadwyżki ponad ww. kwotę na konto zadłużenia lub jej wycofanie.

Rozdział III

Organy MPKZP

§3

1. Organami MPKZP są:
 - 1) walne zebranie członków,
 - 2) zarząd,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Jeżeli MPKZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków.

3. Delegaci na Walne Zebranie delegatów MPKZP wybierani są spośród członków MPKZP według następujących zasad:
 - 1) Wybory na delegatów przeprowadza się w jednostkach, o których mowa w załączniku nr 1, najpóźniej na 7 dni przed terminem Walnego Zebrania Delegatów MPKZP.
 - 2) Wyboru delegatów dokonuje się spośród członków MPKZP z wyłączeniem Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej.
 - 3) Liczba delegatów uzależniona jest od liczby członków danej jednostki, ustalana przez Zarząd w drodze uchwały przed Walnym Zebraniem Delegatów.
4. Podstawą do działania przez Delegata na Walnym Zebraniu Delegatów jest przedstawienie pisemnego upoważnienia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do statutu.
5. Organy MPKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
 - 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. Uchwały organów MPKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
7. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
8. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa cztery lata.
9. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
10. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. Zm.), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
11. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.
12. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu MPKZP, którego jest członkiem,
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MPKZP.
13. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - 1) odwołania członka,
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
 - 3) skreślenia członka z listy członków MPKZP.
14. Członkowie organów MPKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

A. Walne Zebranie Członków

§4

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 MPKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MPKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MPKZP o zebraniu.
5. W przypadku braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, kolejne zebranie zwołuje się w ten sam dzień z przesunięciem 15 minutowym w stosunku do pierwszego terminu zebrania. Podjęte uchwały Walnego Zebrania Członków zwołanego w drugim terminie są prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków.
6. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
7. Członek MPKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
8. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
9. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MPKZP oraz wszystkich jej organów.
10. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
 - 1) uchwalanie statutu MPKZP i wprowadzanie w nim zmian,
 - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
 - 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego, funduszu rezerwowego oraz funduszu zapomogowego,
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji MPKZP,
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MPKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

B. Zarząd MPKZP

§5

1. Zarząd składa się z co najmniej 5 członków.

2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
4. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) przyjmowanie członków MPKZP i skreślanie ich z listy,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MPKZP,
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - 5) udzielanie zapomóg,
 - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
 - 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MPKZP przez pracodawcę,
 - 8) informowanie członków MPKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MPKZP do tych informacji,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności MPKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 14) reprezentowanie interesów MPKZP wobec pracodawcy,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MPKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MPKZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MPKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy,
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 955 i 1641),
 - 20) Zarząd MPKZP reprezentuje interesy MPKZP w stosunkach zewnętrznych. Do składania oświadczeń woli w imieniu MPKZP upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.

C. Komisja Rewizyjna

§6

1. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
4. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
5. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MPKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MPKZP i uchwał organów MPKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

6. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków MPKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
7. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP, co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół z tej kontroli.
8. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MPKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, natychmiastowego walnego zebrania członków, podczas którego składa wnioski o odwołanie zarządu.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa MPKZP

§7

1. Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz rezerwowy.
 - 3) Fundusz zapomogowy
2. 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.
3. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek, członkowie MPKZP wpłacają na rachunek bankowy MPKZP.
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MPKZP, będących osobami wykonującymi pracę zarobkową potrącanie są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, z ich wynagrodzenia, świadczeń ZUS oraz z list wypłat innych należności.
5. Emerytami i rencistami miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek wpłacają na rachunek bankowy MPKZP.
6. MPKZP nie prowadzi obrotu gotówkowego.
7. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MPKZP na wskazany przez jej członka rachunek bankowy.

A. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

§8

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Statucie MPKZP, zapisywane są na imiennym rachunku członka MPKZP.
3. W przypadku nadpłacenia raty spłaconej pożyczki nadwyżkę przebiegowuje się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego imiennym rachunku lub na wniosek zwraca na jego konto.

4. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MPKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.

B. Fundusz rezerwowy

§9

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MPKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz odpis na fundusz zapomogowy.
2. Odpisu na fundusz zapomogowy dokonuje się o ile wysokość funduszu rezerwowego przekroczy kwotę 10.000,00 zł.

C. Fundusz zapomogowy

§10

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

Rozdział V

Zasady udzielania pożyczek i zapomóg

§11

1. Pożyczka lub zapomoga udzielana jest na wniosek członka MPKZP.
2. MPKZP udziela pożyczek ratalnych oraz uzupełniających.
3. Wysokość pożyczek oraz terminy ich spłaty ustala się w oparciu o załącznik nr 2 do Statutu.
4. Wysokość pożyczki udzielonej członkom MPKZP, którzy zatrudnieni są na okres próbny i czas określony, nie może być większa niż możliwość spłacenia jej do czasu ustania zatrudnienia.
5. Zarząd MPKZP może udzielić pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki po spłaceniu poprzednio pobranej oraz pożyczki uzupełniającej.
6. W okresie spłaty pożyczki Zarząd MPKZP może udzielić prolongaty spłat na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o przesunięcie terminu spłaty musi zwierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki. Własnoręczność podpisu musi być potwierdzona przez pracodawcę poręczyciela.
7. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się najpóźniej od drugiego miesiąca kalendarzowego po jej udzieleniu.

8. Członkowie MPKZP, będący osobami wykonującymi pracę zarobkową, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń, zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MPKZP.
9. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu z określeniem kwoty pożyczki i zobowiązaniem wnioskodawcy dotyczącym jej spłaty oraz wyrażeniem zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, wszystkich świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy. W razie skreślenia z listy członków zgodę na pokrycie z wkładów i przysługującego wnioskodawcy wynagrodzenia za pracę, świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy, całego zadłużenia wykazanego w ewidencji MPKZP, a w przypadku braku wystarczających środków na spłatę całego zadłużenia zobowiązanie do jego natychmiastowego uregulowania oraz upoważnienie MPKZP do podjęcia u każdego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.
10. Wniosek o pożyczkę musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów złożonych przez poręczycieli oraz stwierdzenie dotyczące sposobu i okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli.
11. Wymaganych potwierdzeń opisanych w ust. 10 dokonują, poprzez złożenie podpisu wraz z odciskiem imiennej pieczętki z podaniem pełnionej funkcji, pracodawcy, ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.
12. Wnioski podlegają rejestracji wg daty wpływu i są rozpatrywane wg tej kolejności oraz w miarę posiadanych środków, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia wniosku z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MPKZP.
13. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżące wszystkich wniosków, upoważnia się Zarząd MPKZP do obniżenia przyznanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.
14. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą występującą z wnioskiem o udzielenie pożyczki.

§12

1. Przyznanie pożyczki do kwoty posiadanego wkładu członkowskiego nie wymaga poręczenia.
2. Jeżeli kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch poręczycieli.
3. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców tworzących MPKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, została zawarta co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MPKZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
4. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub innych przysługujących im należności (w tym należności z tytułu wynagrodzenia, wszystkich świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy) poręczonej pożyczki, w razie niespłacania jej przez dłużnika.
5. Dany poręczyciel może być jednocześnie poręczycielem 3 pożyczek.
6. Zarząd MPKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MPKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

7. W razie nieterminowej spłaty pożyczki Zarząd MPKZP może ograniczyć wysokość wypłaconej nowej pożyczki do wysokości posiadanych wkładów członkowskich.

§13

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

§14

1. W razie skreślenia z listy członków MPKZP spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłat ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
2. Na spłatę zadłużenia w pierwszej kolejności zalicza się posiadane przez pożyczkobiorcę wkłady członkowskie, a pozostałą kwotę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, wszystkich świadczeń płaconych z ZUS oraz wszystkich innych wypłat należnych mu od pracodawcy.
3. W uzasadnionych przypadkach zadłużenie pozostające po potrąceniu wkładów członkowskich pożyczkobiorca, na wniosek, może spłacić w ratach, na nowych warunkach ustalonych przez Zarząd MPKZP.
4. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MPKZP zarząd MPKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie niedokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, Zarząd MPKZP ma prawo pokryć to zadłużenie, poprzez solidarne obciążenie wkładów poręczycieli.
5. W przypadku śmierci członka MPKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, po potrąceniu wkładów, można dochodzić od spadkobierców zmarłego. W razie trudności w ściągnięciu można zadłużenie umorzyć, pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.
6. W razie 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.
7. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

§15

1. W razie szczególnych zdarzeń losowych Zarząd może przyznać członkowi MPKZP zapomogę.
2. Zapomoga stanowi bezwrotną pomoc finansową wypłacaną na wniosek członka MPKZP po udokumentowaniu zdarzenia losowego.

3. Zapomogę losową przyznaje się ze środków zgromadzonych w funduszu zapomogowym w miarę posiadanych środków.

Rozdział VI

Przetwarzanie danych osobowych

§16

1. Przetwarzanie przez MPKZP 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.
2. MPKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) Członka MPKZP obejmujące:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. numer PESEL, a w przypadku braku numeru pesel – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c. adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d. stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e. stan zdrowia,
 - f. otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek,
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1) lit. a-c,
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.
3. MPKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. MPKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
 - 1) pkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) pkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliгуje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych jest MPKZP.
8. Pracodawca, u którego funkcjonuje MPKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia MPKZP pomocy, o której mowa w §1 ust. 4.

9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.
11. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa „Polityka Bezpieczeństwa Informacji MPKZP”, stanowiąca załącznik do uchwały nr 5/2019 z dnia 17.06.2019r.
12. Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, tego kto składa oświadczenie, zawiera Deklaracja przystąpienia do MPKZP przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim.

Rozdział VII

Rachunkowość i sprawozdawczość MPKZP

§17

1. Rachunkowość MPKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Osoby wyznaczone przez 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 finansowe, w tym bilans.
4. Księgowość MPKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe.
5. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
6. Księgowości nie mogą prowadzić członkowie zarządu, komisji rewizyjnej, komisji likwidacyjnej.
7. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje zarząd MPKZP, komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP, pracownik odpowiedzialny za rachunkowość MPKZP. Protokół kontroli przeprowadzonej przez komisję rewizyjną dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

Rozdział VIII

Likwidacja MPKZP

§18

1. Walne zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji MPKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenie się liczby członków MPKZP do 10.

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§19

1. MPKZP używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

Międzyzakładowa Pracownicza
Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa
przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie
Regon: 521867320

2. Dopuszcza się stosowanie skrótu:

MPKZP przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim

§20

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały walnego zebrania członków (Delegatów).
2. We wszystkich sprawach dotyczących MPKZP nieuregulowanych przepisami, o których mowa w §1 oraz niniejszym statutem, stosuje się inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.

§21

Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków MPKZP w dniu 28 czerwca 2022r. i obowiązuje od dnia 01 sierpnia 2022r.

§22

Traci moc statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim wprowadzony uchwałą Walnego Zebrania Członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim nr 3/2019 z dnia 17.06.2019r. wraz z późniejszymi zmianami.



**Załącznik nr 1 do Statutu MPKZP
przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim**

**Członkowie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w
Opolu Lubelskim**

Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim zrzesza pracowników następujących jednostek:

1. Urząd Miejski w Opolu Lubelskim,
2. Opolskie Centrum Kultury w Opolu Lubelskim,
3. Urząd Miasta w Józefowie nad Wisłą,
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą,
5. Gminne Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą.

Tabela maksymalnych kwot pożyczek udzielanych członkom MPKZP przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim

Wysokość wkładów	Maksymalna wysokość pożyczki	Maksymalna ilość rat do spłaty
do 800,00	3.000,00	12
801,00 do 1.600,00	4.000,00	16
1.601,00 do 2.000,00	6.000,00	24
2.001,00 do 3.000,00	7.000,00	28
3.001,00 do 4.000,00	8.000,00	32
Powyżej 4.001,00	9.000,00	36

UPOWAŻNIENIE DELEGATA

na walne zebranie MPKZP przy Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim

w dniu __ - __ - ____ r.

Imię i nazwisko Delegata:

Lista osób udzielających upoważnienia delegatowi:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.