

## **STATUT**

# **Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Gminnym Zespole Oświaty w Pawłowicach**

Tekst jednolity

(statut z dnia 23.04.2018r. ze zmianami wprowadzonymi 02.04.2019r. oraz 28.06.2021)

## **NAZWA, CELE I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

### **§ 1**

Pełna nazwa Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej zwanej dalej MPKZP, brzmi: Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Gminnym Zespole Oświaty w Pawłowicach.

### **§ 2**

Siedziba MPKZP: 43 – 250 Pawłowice, ul. Zjednoczenia 65 ,

### **§ 3**

MPKZP zrzesza pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Gminny Zespół Oświaty w Pawłowicach i zatrudnionych w jednostkach i instytucjach Gminy Pawłowice.

### **§ 4**

1. Podstawę prawną działalności MPKZP stanowią:

- 1/. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 19.12.1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo - pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. z 1992 r. Nr 100, poz. 502 z wprowadzonymi zmianami),
- 2/. Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2018 r. poz. 395 t. j.),
- 3/. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych- (Dz. U. Nr 55, poz. 234 ze zm.).

### **§ 5**

Celem działania MPKZP jest udzielanie Jej członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie.

### **§ 6**

Ogólny nadzór i kontrolę nad działalnością finansową MPKZP sprawuje Komisja Rewizyjna. Społeczny nadzór nad MPKZP sprawują związki zawodowe.

### **§ 7**

1. MPKZP posiada rachunek bankowy.
2. Środki pieniężne MPKZP znajdujące się na rachunku bankowym podlegają oprocentowaniu. Konto depozytowe jest oprocentowane w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami obowiązującymi w banku.
3. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielone członkom MPKZP nie są oprocentowane.

## **CZŁONKOWIE MPKZP**

### **§ 8**

1. Członkiem MPKZP może być każdy pracownik będący w stosunku pracy, a także na zasadzie kontynuacji członkostwa były pracownik – emeryt, rencista ,nauczyciel pobierający

świadczenia przedemerytalne, kompensacyjne itp. w dalszej części zwany świadczeniobiorcą z jednostek oświatowych oraz innych jednostek i instytucji Gminy Pawłowice.

2. Członkowie do MPKZP są przyjmowani na podstawie wypełnionej i złożonej deklaracji przystąpienia do MPKZP.

3. Decyzję o przyjęciu podejmuje na swoim posiedzeniu Zarząd MPKZP nie później niż 30 dni od dnia złożenia deklaracji uwzględniając plan posiedzeń. W przypadku tworzenia MPKZP do dnia pierwszego posiedzenia Zarządu.

## **§ 9**

1. Członek MPKZP jest zobowiązany:

- 1/. Ściśle przestrzegać przepisów statutu oraz postanowień organów, MPKZP.
- 2/. Wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów 50 zł.
- 3/. Wpłacać indywidualnie i systematycznie w okresie przynależności do MPKZP miesięczny wkład członkowski na rachunek bankowy MPKZP w wysokości ustalonej przez walne zebranie lub w przypadku pracowników wyrazić zgodę na potrącanie kwoty wkładu z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego, wychowawczego.
- 4/. Systematycznie spłacać zadłużenie z tytułu zaciągniętej pożyczki, zgodnie z zadeklarowanym w złożonym wniosku o jej przyznanie okresem spłaty.

2. Kwoty wpłacone z tytułu wpisowego do MPKZP nie podlegają zwrotowi.

## **§ 10**

1. Członek MPKZP ma prawo:

- 1/. Gromadzić oszczędności w MPKZP według zasad określonych w statucie.
  - 2/. Korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy statutowych udzielanych przez MPKZP.
  - 3/. Wybierać i być wybieranym na delegata na Walne Zebranie Delegatów oraz do Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej.
  - 4/. Brać udział w obradach organów MPKZP.
2. Uprawnienia określone w ust. 1, pkt. 1, 3 i 4 członek MPKZP nabywa się z chwilą przyjęcia w poczet członków MPKZP.
3. Pozostałe uprawnienia są nabywane po wpłaceniu kwoty wpisowego i co najmniej dwóch wkładów miesięcznych.

## **§ 11**

1. Skreślenia z listy członków MPKZP następuje:

- 1/. na pisemny wniosek członka MPKZP,
- 2/. w razie rozwiązania stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, przedemerytalne itp.
- 3/. w razie śmierci członka MPKZP,
- 4/. na skutek uchwały zarządu MPKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 9 (1 pkt 1- pkt 4)

2. Członkowie MPKZP skreśleni z listy członków na swój wniosek mogą być ponownie przyjęci do MPKZP na ogólnych zasadach po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia i zapłaceniu wpisowego w podwójnej kwocie obowiązującej w dniu ponownego złożenia wniosku.

## § 12

1. Osobom skreślonym z listy członków MPKZP w ciągu 30 dni od skreślenia przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich z uwzględnieniem treści ust. 5. na nr konta osobistego podanego na wniosku o skreślenie.
2. W przypadku nie podania nr konta osobistego osoby skreślone z listy członków MPKZP powinny podać ten numer niezwłocznie w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia.
3. Jeżeli osoba skreślona z listy członków MPKZP nie odbierze swoich wkładów w terminie określonym w ust. 2 Zarząd MPKZP przenosi je na fundusz rezerwowy określony w § 32 pkt. 1.
4. W przypadku śmierci członka MPKZP zwrot wkładów członkowskich następuje do rąk spadkobierców zmarłego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ogólnymi przepisami prawa.
5. Osobom skreślonym z listy członków MPKZP, u których występują zobowiązania wobec MPKZP z tytułu niespłaconych pożyczek, a także lub z tytułu poręczeń za innych członków MOKZP, którzy nie spłacają swoich pożyczek, zobowiązania te zostaną potrącone z ich wkładów członkowskich.

## § 13

1. Członkowie MPKZP przebywający na urlopach wychowawczych i bezpłatnych mogą, na swój wniosek, uzyskać zgodę Zarządu MPKZP na zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych składek członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek.
2. Członkowie MPKZP, którym zawieszono obowiązek wpłacania miesięcznych składek członkowskich, nie są zwolnieni z obowiązku terminowego spłacania rat pobranej wcześniej pożyczki.
3. W razie niepodjęcia pracy po zakończeniu przez członków MPKZP okresu urlopu wymienionego w ust. 1, Zarząd MPKZP podejmuje decyzję o skreśleniu tej osoby z listy członków MPKZP, zwraca jej wkłady członkowskie lub ściągą zadłużenie w trybie ustalonym w statucie.

## § 14

1. Emeryci, renciści i świadczeniobiorcy, pozostający członkami MPKZP, mogą kontynuować gromadzenie wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek udzielanych na ogólnych zasadach dla członków MPKZP.
2. Emeryci, renciści i świadczeniobiorcy pozostający członkami MPKZP z dniem przejścia na rentę, emeryturę lub świadczenie są zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek, zapomóg losowych i pośmiertnych jeśli w roku kalendarzowym wpłacą jednorazowo co najmniej miesięczną składkę wkładów.
3. Wymagany minimalny wkład pozwalający zachować status członka MPKZP w dniu przejścia na emeryturę, rentę lub świadczenie ustala się na kwotę 300,00 zł, słownie zł: trzysta 00/100.
4. Emeryci, renciści i świadczeniobiorcy, którzy w pierwszym dniu obowiązywania niniejszego statutu posiadają zgromadzony w MPKZP wkład członkowski niższy od kwoty wymienionej w ust. 3, winni dokonać jego uzupełnienia do ww. kwoty w terminie do dnia 31.12.danego roku kalendarzowego.

## § 15

Członek MPKZP, który wskutek swej winy wyrządził MPKZP szkodę ma obowiązek do jej naprawienia na ogólnych zasadach obowiązującego prawa.

## III. ORGANY MPKZP

### § 16

1. Organami MPKZP są:

- a/. Walne Zebranie Delegatów ( WZD)
- b/. Zarząd MPKZP,
- c/. Komisja Rewizyjna.

### § 17

1. Zarząd MPKZP i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Wybory w MPKZP odbywają się w sposób tajny, a w przypadku zgody zwykłej większości delegatów w sposób jawny.
3. Kandydat zgłoszony do organów MPKZP musi wyrazić zgodę na umieszczenie jego nazwiska na liście do głosowania przed rozpoczęciem wyborów.
4. Do organów MPKZP wybrani zostaną kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów, nie mniej jednak niż 50 % + 1 głos biorących udział w obradach delegatów, jeżeli ich liczba jest co najmniej równa połowie ogólnej liczby delegatów.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w pierwszej turze przeprowadza się drugą turę wyborów spośród kandydatów , którzy uzyskali kolejną największą ilość głosów przekraczających o 1 ilość miejsc mandatowych.
6. W przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w drugiej turze przeprowadza się nowe wybory na brakujące miejsca we władzach.

### § 18

1. Kadencja Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.
2. W trakcie kadencji członek organu MPKZP może zrzec się pełnienia funkcji lub być z niej odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków.
3. W razie odwołania członka organu MPKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania stosunku pracy, a tym samym skreślenia z listy członków MPKZP przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym zebraniu WZD.
4. Zmian w składzie Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Delegatów.
5. Członkowie organów MPKZP swoje czynności wykonują społecznie.

### § 19

Uchwały organów MPKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów ( Walne Zebranie Delegatów) lub członków ( Zarząd MPKZP i Komisja Rewizyjna) i są wiążące dla wszystkich członków MPKZP.

## WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW

### § 20

1. Walne Zebranie Delegatów jest najwyższym organem MPKZP przy GZO w Pawłowicach.
2. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd MPKZP co najmniej raz w roku.
4. Walne Zebranie Delegatów tworzą ;
  - a) Zarząd,
  - b) Komisja Rewizyjna
  - c) przedstawiciel wytypowany przez Dyrektora danej placówki lub przedstawiciele wytypowani przez dyrektora jednostki.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje:
  - 1/. Zarząd MPKZP z własnej inicjatywy lub na żądanie:
    - a) Komisji Rewizyjnej,
    - b) 1/3 liczby członków MPKZP,
    - c) związku zawodowego.
  - 2/. Komisja Rewizyjna w razie zawieszenia Zarządu MPKZP.
6. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od dnia zawiadomienia delegatów MPKZP o zebraniu.

### § 21

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
  - 1/. Uchwalanie statutu MPKZP i wprowadzanie w nim zmian,
  - 2/. Dokonywanie wyboru członków Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej oraz decydowanie o liczebności tych organów, dokonywanie zmian w składzie Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej w czasie trwania kadencji,
  - 3/. Ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
  - 4/. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu MPKZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
  - 5/. Zatwierdzenie sprawozdań i bilansów rocznych,
  - 6/. W razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
  - 7/. Podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MPKZP,
  - 8/. Ustalanie sposobu wybierania i liczby delegatów na Walne Zebranie z poszczególnych jednostek w ilości do 20 członków - 1 delegat.

### § 22

1. Walne Zebranie Delegatów jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 50 % delegatów.
2. W razie nie dojścia do skutku Walnego Zebrania Delegatów z powodu braku wymaganej liczby obecnych delegatów – walne zebranie zwołuje się w 2-gim terminie, nie wcześniej jednak niż po upływie 15 minut od wyznaczonego pierwszego terminu. Podjęte uchwały Walnego Zebrania Delegatów zwołanego w drugim terminie są prawomocne bez względu na liczbę obecnych delegatów.
3. Wszystkie uchwały Walnego Zebrania Delegatów należy podejmować zgodnie z obowiązującym prawem i statutem.

4. Z posiedzeń Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Zarządu MPKZP i protokolant.

### **§ 23**

1. Kadencja delegatów na walne zebrania trwa 4 lata.

2. Mandat delegata wygasa w przypadku jego zrzeczenia się, skreślenia z MPKZP.

## **ZARZĄD MPKZP**

### **§ 24**

1. W skład Zarządu MPKZP wchodzi co najmniej 5 osób – członków MPKZP.

2. Zarząd MPKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, protokolanta, sekretarza i skarbnika.

3. Posiedzenia Zarządu MPKZP odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

4. Z każdego posiedzenia Zarządu MPKZP sporządza się protokół.

### **§ 25**

1. Do kompetencji Zarządu MPKZP należy:

1/. Zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,

2/. Przyjmowanie członków do MPKZP oraz skreślanie ich z listy,

3/. Ustalanie warunków ponownego przyjęcia członków do MPKZP,

4/. Prowadzenie ewidencji członków MPKZP,

5/. Zarządzanie funduszami MPKZP,

6/. Przyznawanie członkom MPKZP pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty, w granicach przewidzianych w statucie MPKZP,

7/. Podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty spłaty pożyczek w sposób określony w statucie MPKZP,

8/. Prowadzenie właściwej polityki w zakresie udzielania pożyczek, mającej zapewnić odpowiednie środki pieniężne w okresie zwiększonego zapotrzebowania,

9/. Podejmowanie decyzji w sprawie zwrotu wkładów członkowskich osobom niebędącym już członkami MPKZP,

10/. Pisemne podawanie przynajmniej raz w roku do wiadomości członkom MPKZP stanu ich wkładów i zadłużenia,

11/. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie bezzwrotnych zapomóg,

12/. Sprawowanie kontroli nad regularnym wpływem wkładów członkowskich i innych wpłat dokonywanych przez członków MPKZP oraz terminowym ściąganiem należności MPKZP i terminową spłatą zobowiązań,

13/. Podpisywanie dyspozycji finansowych i innych dokumentów,

14/. Udzielanie stosownych pełnomocnictw dotyczących funkcjonowania MPKZP,

15/. Podejmowanie decyzji o lokowaniu wolnych środków MPKZP na terminowych rachunkach bankowych w formie lokat bankowych,

16/. Składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie rocznych bilansów do zatwierdzenia,

17/. Rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,

18/. Analizowanie i ustosunkowanie się do ewentualnych wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej i uwzględnianie ich w swej działalności,

- 19/. Współdziałanie z pracownikami prowadzącymi obsługę finansowo - księgową i prawną MPKZP,
- 20/. Prowadzenie innych spraw MPKZP wymaganych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania MPKZP.

2. Przewodniczący Zarządu MPKZP reprezentuje interesy MPKZP na zewnątrz , w razie Jego uzasadnionej nieobecności upoważniony przedstawiciel Zarządu.

## **§ 26**

W sprawach dotyczących członkostwa MPKZP, pożyczek i zapomóg bezzwrotnych ze środków MPKZP decyzje Zarządu są ostateczne.

## **KOMISJA REWIZYJNA**

### **§ 27**

1. Komisja Rewizyjna MPKZP składa się z 4 osób nie mniej niż 3 – członków MPKZP.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi tej komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu MPKZP z głosem doradczym.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być członek Zarządu.

### **§ 28**

1. Komisja Rewizyjna MPKZP jest organem kontrolującym działalność Zarządu MPKZP.
2. Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1/. Ochrona mienia MPKZP,
  - 2/. Kontrola przestrzegania przez Zarząd MPKZP postanowień statutu,
  - 3/. Nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich operacji finansowych,
  - 4/. Nadzór nad terminowym prowadzeniem księgowości MPKZP.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności finansowej Zarządu MPKZP nie rzadziej niż 1 raz w kwartale i sporządza z tej kontroli protokół,
4. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MPKZP sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MPKZP za okres sprawozdawczy.

### **§ 29**

W przypadku stwierdzenia, że Zarząd MPKZP w swej działalności nie przestrzega przepisów prawa i statutu MPKZP lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu MPKZP.

## **IV. FUNDUSZE MPKZP**

### **§ 30**

Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze:

- 1/. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy
- 2/. Fundusz rezerwowy
- 3/. Fundusz zapomogowy
- 4/. Fundusz pośmiertny
- 5/. Fundusz obsługi kasy /załącznik nr 4 /

### **§ 31**

1. Fundusz Oszczędnościowo-pożyczkowy stanowią wkłady członkowskie, które są własnością członków MPKZP.
2. Wysokość minimalnej składki wkładów członkowskich dla członków MPKZP – wynosi 20,00 zł.
3. Wkłady członkowskie zapisywane są na imiennych indywidualnych kartach analitycznych.
4. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 1 do statutu.

### **§ 32**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MPKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek rachunku bankowego, z odsetek zasądzonych przez sąd oraz darowizn i innych wpływów.
2. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy i niepodjęte przez okres 3 miesięcy licząc od daty ich przeniesienia przechodzą na własność MPKZP.
3. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie ewentualnych szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń.
4. Z Funduszu rezerwowego dokonuje się odpisu na Fundusze: zapomogowy, pośmiertny i obsługi kasy.
5. O wysokości odpisu na fundusze wymienione w pkt. 4 decyduje Zarząd.

### **§ 33**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisu z Funduszu rezerwowego. Przeznaczony jest na udzielanie zapomóg losowych członkom MPKZP.
2. O utworzeniu funduszu zapomogowego decyduje Walne Zebranie Delegatów.
3. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 2

### **§ 34**

1. Fundusz pośmiertny jest przeznaczony na wypłatę zapomóg pośmiertnych.
2. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 3.

### **§ 35**

1. Wszystkie środki pieniężne MPKZP są przechowywane na rachunku bankowym.
2. Rachunek bankowy MPKZP jest otwierany na wniosek Zarządu MPKZP.
3. Osoby do dysponowania rachunkiem bankowym wskazuje uchwałą Zarząd MPKZP w ilości minimum 3 osoby.

## V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MPKZP

### § 36

1. Pożyczkę z MPKZP mogą otrzymać członkowie MPKZP, którzy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy mianowania na czas nieokreślony lub na czas określony równy lub dłuższy od wnioskowanego okresu spłacania pożyczki, nie są w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę, a także emeryci i renciści z tych zakładów pracy.
2. Pierwszą pożyczkę w kwocie 700,00 zł członek MPKZP może otrzymać po wpłaceniu opłaty wpisowej i zgromadzeniu wkładów w wysokości 300 złotych.
3. W celu otrzymania przez nowo wstępujących członków MPKZP większej pożyczki konieczne jest zadeklarowanie wyższej składki członkowskiej niż określa zał.nr 1.
4. Emeryci, renciści lub świadczeniobiorcy, korzystają z pożyczek udzielanych przez MPKZP na zasadach określonych w § 14.

### § 37

1. Wniosek o udzielenie pożyczki należy składać na właściwym dla MPKZP formularzu z określeniem kwoty pożyczki i zobowiązaniem wnioskodawcy dotyczącym jej spłaty w podanej ilości rat oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego, a także upoważnienie dla MPKZP do bezpośredniego podjęcia u każdego pracodawcy kwoty równej zadłużeniu.
2. Wniosek o pożyczkę, dla swej ważności, musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów złożonych przez poręczycieli oraz stwierdzenie dotyczące sposobu i okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli. Szczegółowe zasady określa pkt 7 regulaminu udzielania świadczeń i likwidacji zadłużeń MPKZP przy GZO w Pawłowicach

### § 38

1. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg są rozpatrywane nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MPKZP.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd MPKZP może udzielić pożyczki w okresie między posiedzeniami na ogólnych zasadach.

### § 39

1. Przyznanie pożyczki do kwoty posiadanego wkładu członkowskiego nie wymaga gwarancji poręczenia.
2. Jeżeli wnioskowana suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch osób.

### § 40

1. Poręczycielami mogą być wyłącznie członkowie MPKZP przy GZO, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy mianowania na czas nieokreślony, a także na czas określony równy lub dłuższy od okresu spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, nie są w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę i nie korzystają z urlopów bezpłatnych, a także emeryci i renciści – byli pracownicy tych jednostek oświatowych.

2. Poręczyciele, którzy są emerytami, rencistami lub świadczeniobiorcami, muszą w chwili udzielenia poręczenia posiadać zgromadzony wkład członkowski co najmniej w kwocie wynikającej z treści § 14, ust.3.
3. Poręczyciele obowiązani są wyrazić swoim podpisem zgodę, pod umieszczoną na wniosku o pożyczkę klauzulą, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę pokryją należną MPKZP kwotę ze swoich wkładów członkowskich i wynagrodzeń za pracę lub zasiłek chorobowy.
4. Poręczyciel może poręczyć tylko 3 pożyczki.

#### **§ 41**

1. Kwota pożyczki ustalana jest przez Zarząd MPKZP na podstawie złożonego przez pożyczkobiorcę wniosku z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.
2. Wysokość kwoty udzielanej pożyczki zależna jest od wysokości zgromadzonego przez pożyczkobiorcę wkładu członkowskiego.
3. Zarząd MPKZP opracowuje tabelę wysokości udzielanych pożyczek w zależności od wysokości wkładów członkowskich, która stanowić będzie załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 42**

1. Zarząd MPKZP może udzielić pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki ratalnej po spłaceniu pobranej poprzednio pożyczki ratalnej. Za pożyczkę spłaconą uznaje się :
  - w przypadku osób wpłacających indywidualnie – kiedy saldo pożyczki wynosi 0.
  - w przypadku osób, którym potrącana jest pożyczka z wypłaty, kiedy saldo poprzedniej pożyczki wynosi 0 lub kiedy pożyczkobiorca ma jeszcze 1 ratę do spłaty, jednak PKZP uzyska informację (comiesięczne zestawienia dla działu płac), że rata została pobrana z wypłaty i wpłynie w najbliższych dniach na konto PKZP.
2. Członek MPKZP może uzyskać zgodę na jednorazową spłatę pozostałości zadłużenia z tytułu pożyczki ratalnej z posiadanych wkładów członkowskich lub wpłacając pozostałą do spłaty kwotę.
3. Spłata pozostałości może nastąpić poza ustalonym harmonogramem spłat, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego dzień posiedzenia Zarządu MPKZP rozpatrującego wnioski o przyznanie pożyczek ratalnych.

#### **§ 43**

1. Udzielone pożyczki podlegają całkowitej spłacie w terminach i ratach miesięcznych ustalonych na wniosek pożyczkobiorcy przez Zarząd MPKZP przy ich przyznawaniu.
2. Maksymalny okres spłaty udzielonej pożyczki ustala regulamin udzielania świadczeń i likwidacji zadłużeń MPKZP przy GZO w Pawłowicach

#### **§ 44**

1. Członkom MPKZP, będącym pracownikami, raty pożyczki potrąca się na podstawie wyrażonej we wniosku zgody z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.
2. Jeżeli wysokość zarobków pożyczkobiorcy, po zastosowaniu przepisów Kodeksu Pracy, nie pozwala zakładowi pracy na dokonanie potrąceń w pełnej wysokości kwoty raty pożyczki wynikającej z kwoty udzielonej pożyczki i liczby rat ustalonych na podstawie złożonego przez tego pożyczkobiorcę wniosku powstałą różnicę do wysokości pełnej kwoty raty pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać na rachunek MPKZP w sposób indywidualny zgodny z harmonogramem terminu spłaty.

3. Emeryci, renciści lub świadczeniobiorcy, oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i wychowawczych mają obowiązek przekazywania należnych rat z tytułu spłaty pożyczek na rachunek bankowy MPKZP.

#### **§ 45**

1. W uzasadnionych przypadkach, związanych z wydarzeniami losowymi, Zarząd MPKZP na wniosek zadłużonego członka MPKZP może odłożyć spłatę jego pożyczki do 3 miesięcy.  
2. Prolongata spłaty pożyczki może mieć miejsce jednorazowo lub dwu - albo trzykrotnie w czasie spłaty pożyczki pod warunkiem, że łączny okres przerwy w spłacie tej samej pożyczki nie będzie dłuższy niż 3 miesiące.

#### **§ 46**

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.  
3. W uzasadnionych przypadkach pokrycie zadłużenia pozostającego po potrąceniu wkładów członkowskich pożyczkobiorca, na swój wniosek, może spłacić w ratach na nowych warunkach ustalonych przez Zarząd MPKZP.

#### **§ 47**

Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MPKZP tego zadłużenia nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając ostateczny termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym ostatecznym terminie Zarząd MPKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów solidarnie odpowiadających za jego spłatę poręczycieli.

#### **§ 48**

1. W razie śmierci członka MPKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.  
2. Zapłaty tego zadłużenia należy dokonać z wkładów zmarłego członka MPKZP, a w przypadku niewystarczającej ich wielkości spłaty pozostałej części należy potrącić z należnych tej osobie wypłat, a w dalszej kolejności dochodzić od spadkobierców zmarłego.  
3. W uzasadnionych przypadkach, związanych z trudnościami w ściągnięciu zadłużenia po wyczerpaniu wszystkich czynności prawnych zadłużenie zmarłego członka MPKZP można pokryć z funduszu rezerwowego MPKZP.

#### **§ 49**

W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MPKZP, w imieniu i interesie MPKZP występuje Przewodniczący Zarządu MPKZP lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Zarządu MPKZP, a także inna upoważniona osoba.

## **VI. LIKWIDACJA MPKZP**

### **§ 50**

1. MPKZP może zostać postawiona w stan likwidacji z następujących powodów:
  - a) likwidacji zakładów pracy, które tworzą MPKZP,
  - b) zmniejszenia się liczby członków poniżej 40 osób,
  - c) uchwały Walnego Zebrania Delegatów.
2. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
3. Jeżeli zakład pracy obsługiwany przez Gminny Zespół Oświaty w Pawłowicach, postanowi zrezygnować z członkostwa w MPKZP rozliczenie z nim odbywa się na zasadzie indywidualnego rozliczenia z każdym członkiem Kasy zatrudnionym w danym zakładzie pracy. Data podjęcia decyzji o rezygnacji z członkostwa skutkuje wstrzymaniem przyjmowania nowych członków rekrutujących się z tego zakładu, zaprzestania przyjmowania składek członkowskich oraz wypłaty pożyczek i zapomóg.

### **§ 51**

1. W celu przeprowadzenia likwidacji MPKZP Walne Zebranie Delegatów powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób.
2. Do działalności komisji likwidacyjnej mają odpowiednio zastosowanie postanowienia statutu dotyczące zarządu MPKZP. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
3. Decyzję o likwidacji MPKZP z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu do zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości członków.

### **§ 52**

Likwidacja MPKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia decyzji o likwidacji. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony postanowieniem komisji likwidacyjnej, nie dłużej jednak niż o dalsze 2 miesiące.

### **§ 53**

Środki funduszków zapomogowego i rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczne - oświatowe.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 54**

Szczegółowe warunki świadczenia obsługi finansowo – księgowej określa umowa zawarta pomiędzy Zarządem MPKZP a GZO Pawłowice.

## **§ 55**

1. W MPKZP w GZO przyjmuje się metodę pełnej księgowości, która obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków MPKZP dotyczące wysokości wkładów członkowskich i spłat udzielonych pożyczek.
2. Księgowość MPKZP powinna być prowadzona w sposób rzetelny i kompletny obejmujący wszystkie operacje finansowe. Zapisy dokonywane są w urządzeniach księgowych na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (kartoteki analityczne), w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach, obowiązujących w przyjętej w ust. 1 metodzie księgowości.
3. Podstawę zapisów w urządzeniach księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
4. Rokiem obrachunkowym dla MPKZP jest rok kalendarzowy.
5. Za obsługę finansowo-księgową odpowiedzialne jest GZO.

## **§ 56**

1. Księgowość MPKZP nie może być prowadzona przez członków Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej.
2. Bilans MPKZP podpisuje księgowy odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości oraz członek Komisji Rewizyjnej, po uprzednim przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu.
3. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

## **§ 57**

MPKZP używa pieczętki o treści: Międzypokładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Gminnym Zespole Oświaty w Pawłowicach ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice.

## **§ 58**

1. Dokumenty przyjmowane do MPKZP mogą być składane w formie papierowej bądź elektronicznej za pomocą skrzynki e-mail. Dokumenty złożone drogą elektroniczną traktowane są na równi z dokumentacją papierową.
2. Jeśli dokumenty złożone drogą elektroniczną zostaną uzupełnione o oryginały – zostają one podpisane pod dokumentację pochodzącą z wydruku z poczty e-mail.
3. Dopuszcza się organizację posiedzeń zarządu oraz walnych zgromadzeń delegatów w formie on-line lub korespondencyjnej.”

## **§ 59**

Statut MPKZP został uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów w dniu: 23.04.2018 r. ze zmianami wprowadzonymi przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 02.04.2019 obowiązującymi od 02.04.2019 r. oraz ze zmianami wprowadzonymi przez Walne Zebranie Delegatów w dniu : 28.06. 2021