

Statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie Gminy Bestwina

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Urzędzie Gminy Bestwina, zwana dalej MPKZP, działa na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.12.1992 roku (Dz. U. Z 1992r. Nr. 100, poz 502 ze zm.) w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy oraz niniejszego statutu. Podstawę prawną działalności MPKZP stanowią także: Ustawa o rachunkowości (Dz.U z 2018r. poz. 395 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015r. poz. 1881).
2. Siedziba MPKZP: ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina
3. Celem MPKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej na zasadach określonych w niniejszym statucie.
4. Ogólny nadzór i kontrolę nad działalnością MPKZP sprawuje Komisja Rewizyjna.
5. Społeczny nadzór nad MPKZP sprawują związki zawodowe.
6. Środki pieniężne MPKZP, znajdujące się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
7. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielone członkom MPKZP nie są oprocentowane.

Rozdział II. CZŁONKOWIE MPKZP

§ 2

1. Członkami MPKZP mogą być pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1, emeryci i renciści (byli pracownicy tych jednostek).
2. Członkowie przyjmowani są w poczet MPKZP na podstawie wypełnionej złożonej pisemnej deklaracji.
3. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd MPKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Członkowie MPKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie.

§ 3

1. Członek MPKZP jest zobowiązany :
 - ściśle przestrzegać przepisów rozporządzenia, statutu oraz uchwał i postanowień organów MPKZP.
 - wpłacić wpisowe,

- wpłacać miesięczny wkład członkowski na rachunek bankowy MPKZP. Wpłata wkładu może być zrealizowana poprzez dokonanie potrącenia przez pracodawcę z listy płac za uprzednią zgodą pracownika – członka MPKZP; wpłata może być również dokonana w trybie wpłaty osobistej na konto MPKZP w terminie do 30 dnia każdego miesiąca;
 - systematycznie spłacać zadłużenie z tytułu zaciągniętej pożyczki.
2. Kwoty wpłacone z tytułu wpisowego do MPKZP nie podlegają zwrotowi.
 3. Członek MPKZP ma prawo:
 - gromadzić oszczędności w MPKZP według zasad określonych w statucie,
 - korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy statutowych udzielanych przez MPKZP,
 - wybierać i być wybieranym na delegata na Walne Zebranie Delegatów oraz do Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej,
 - brać udział w obradach organów MPKZP,
 - otrzymywać na koniec roku kalendarzowego potwierdzenie salda o stanie swoich wkładów i zadłużeń.
 4. Emeryci i renciści, pozostający członkami MPKZP, mogą kontynuować gromadzenie wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek udzielanych na ogólnych zasadach dla członków MPKZP.
 5. 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, jeśli w roku kalendarzowym wpłacą jednorazowo miesięczną składkę wkładów.

§ 4

1. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje:
 - na pisemny wniosek członka MPKZP,
 - w razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na rentę lub emeryturę,
 - w razie śmierci członka MPKZP,
 - na skutek decyzji Zarządu MPKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych § 3.
2. Członkowie MPKZP skreśleni z listy członków na swój wniosek mogą być ponownie przyjęci do MPKZP po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków po złożeniu deklaracji i zapłaceniu wpisowego w podwójnej kwocie obowiązującej w dniu ponownego złożenia wniosku.
3. Osoby skreślone z listy członków MPKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu sześciu miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem MPKZP nie odbierze wkładów w tym terminie, Zarząd MPKZP przenosi je na fundusz rezerwowy określony w Statucie.
4. Zwrot wkładów członkowskich osoby skreślonej z listy członków MPKZP 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.
5. Osobom skreślonym z listy członków, u których występują zobowiązania wobec MPKZP z tytułu niespłaconych pożyczek, a także z tytułu poręczeń za innych członków MPKZP, którzy nie spłacają swoich pożyczek, zostaną potrącone z ich wkładów członkowskich.

Rozdział III **ORGANY MPKZP**

§ 5

1. Organami MPKZP są:
 - Walne Zebranie Członków (Delegatów),
 - Zarząd,
 - Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MPKZP liczy więcej niż 150 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę Delegatów ustala pierwsze Walne Zebranie Członków.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, a ich kadencja trwa 4 lata.
4. Zarząd i Komisję Rewizyjną wybiera Walne Zebranie Członków (Delegatów) w głosowaniu jawnym bądź na wniosek Walnego Zebrania w głosowaniu tajnym.
5. W trakcie kadencji członek organów MPKZP może zrzec się pełnienia funkcji lub być z niej odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MPKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Członków (Delegatów).
7. Członkowie organów MPKZP swoje czynności wykonują społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.

§ 6

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) jest najwyższym organem w MPKZP.
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) może być zwyczajne i nadzwyczajne.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd MPKZP w razie potrzeby lub na żądanie komisji rewizyjnej, 1/3 członków MPKZP lub związków zawodowych.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po pięciu dniach od zawiadomienia członków MPKZP o zebraniu.

§ 7

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków (Delegatów) należy:

1. uchwalenie statutu MPKZP i wprowadzanie w nim zmian,
2. dokonywanie wyboru członków Zarządu oraz członków 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. ustalania górnej wysokości pożyczek i zapomóg udzielanych w MPKZP oraz warunków i okresów ich spłacania,
5. przyjmowanie sprawozdań zarządu MPKZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej.
6. zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,

7. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
8. podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MPKZP,
9. ustalanie sposobu wybierania i liczby delegatów na Walne Zebranie z poszczególnych zakładów pracy.

§ 8

1. Zawiadomienie o zwołaniu Walnego Zebrania Członków (Delegatów) Zarząd przesyła do wszystkich zakładów pracy zatrudniających członków MPKZP. Zawiadomienie powinno wskazywać z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia Walnego Zebrania Członków (Delegatów).
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 50% członków/delegatów.
3. 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 (Delegatów) zwołanego w drugim terminie są prawomocne bez względu na liczbę obecnych delegatów.
4. Uchwały Walnego Zebrania Członków (Delegatów) należy podejmować zgodnie z obowiązującym prawem i statutem.
5. Z posiedzeń Walnego Zebrania Członków (Delegatów) sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący zebrania MPKZP i protokolant.
6. Kadencja Delegatów na walne zebrania trwa 4 lata.
7. Mandat Delegata wygasa w przypadku jego zrzeczenia się, skreślenia z MPKZP.

§ 9

1. Zarząd MPKZP składa się z co najmniej trzech członków.
2. Zarząd MPKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu MPKZP odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
5. Protokoły są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu MPKZP uczestniczących w posiedzeniu.

§ 10

1. Do kompetencji Zarządu MPKZP należy :
 - zwoływanie Walnych Zebrań Członków (Delegatów),
 - przyjmowanie członków MPKZP i skreślanie ich z listy,
 - ustalanie warunków ponownego przyjęcia członków do MPKZP,
 - prowadzenie ewidencji członków MPKZP,
 - zarządzanie funduszami MPKZP,
 - przyznawanie członkom MPKZP pożyczek i określanie okresów ich spłat,
 - podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty spłaty pożyczek w sposób określony w statucie MPKZP,
 - pisemne podawanie raz w roku do wiadomości członkom MPKZP stanu ich wkładów i zadłużenia,
 - rozpatrywanie wniosków i przyznawanie bezzwrotnych zapomóg,
 - sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,

- podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - udzielanie stosownych pełnomocnictw dotyczących funkcjonowania MPKZP,
 - podejmowanie decyzji o lokowaniu wolnych środków MPKZP na terminowych rachunkach bankowych w formie lokat bankowych,
 - składanie Walnemu Zebraniu Członków (Delegatów) sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
 - rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - analizowanie i ustosunkowywanie się do ewentualnych wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - prowadzenie innych spraw MPKZP wymaganych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania MPKZP,
 - współdziałanie ze związkami zawodowymi.
 - współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Urząd Gminy w Bestwinie do prowadzenia księgowości .
2. Zarząd MPKZP reprezentuje interesy MPKZP na zewnątrz. Do składania oświadczeń woli w imieniu MPKZP upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.
 3. W sprawach dotyczących członkostwa MPKZP, udzielania pożyczek i zapomóg ze środków MPKZP decyzje Zarządu są ostateczne.

§ 11

1. Komisja Rewizyjna MPKZP składa się z trzech osób wybieranych spośród członków MPKZP na Walnym Zebraniu Członków (Delegatów).
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.
4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu MPKZP z głosem doradczym.
5. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być członek Zarządu.
6. Komisja Rewizyjna MPKZP jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MPKZP.
7. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - ochrona mienia MPKZP,
 - kontrola przestrzegania przez zarząd MPKZP postanowień Statutu,
 - czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MPKZP.
8. Komisja Rewizyjna składa Walnemu Zebraniu Członków (Delegatów) MPKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MPKZP za okres sprawozdawczy.
9. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP co najmniej dwa razy w roku i sporządza z tej kontroli protokół.
10. W razie stwierdzenia, że Zarząd MPKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zawiesza Zarząd MPKZP w działalności i zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) w terminie 14 dni od dnia zawieszenia Zarządu.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA MPKZP

§ 12

Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze własne:

1. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy
2. fundusz rezerwowy
3. fundusz zapomogowy

§ 13

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich, które są własnością członków MPKZP i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Statucie MPKZP, zapisywane są na imiennym rachunku członka MPKZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy MPKZP.

§ 14

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MPKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od środków na rachunku bankowym oraz odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki i innych wpływów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie nieściągalnych zadłużeń oraz pokrycie ewentualnych szkód i strat.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy i niepodjęte przez okres trzech miesięcy licząc od daty ich przeniesienia przechodzą na własność MPKZP.

§ 15

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów z funduszu rezerwowego i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg losowych członkom MPKZP.
2. O utworzeniu funduszu zapomogowego decyduje Walne Zebranie Członków/Delegatów.
3. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 16

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 Zarząd MPKZP.

Rozdział V

ZASADY UDZIELANIA i SPŁATY POŻYCZEK

§ 17

1. MPKZP udziela pożyczek na okres nie dłuższy niż 20 miesięcy.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu z określeniem kwoty pożyczki i zobowiązaniem wnioskodawcy dotyczącym jej spłaty oraz wyrażeniem zgody na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ZUS, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.
3. Wniosek o pożyczkę musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów złożonych przez poręczycieli oraz stwierdzenie dotyczące sposobu i okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli.
4. Wymaganych potwierdzeń opisanych w ust. 3 dokonują, poprzez złożenie podpisu wraz z odciskiem imiennej pieczętki z podaniem pełnionej funkcji, dyrektorzy zakładów pracy, ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.
5. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia wniosku z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MPKZP.
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie od miesiąca, w którym zostały wypłacone w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
7. Przyznanie pożyczki do kwoty posiadanego wkładu członkowskiego nie wymaga gwarancji poręczenia.
8. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków MPKZP.
9. Poręczycielami mogą być wyłącznie członkowie MPKZP zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony, a także na czas określony równy lub dłuższy od okresu spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę oraz emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek wymienionych w załączniku nr 1.
10. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki, w razie niespłacania jej przez dłużnika na zasadach ustalonych dla dłużnika.
11. Członek MPKZP może być jednocześnie poręczycielem trzech pożyczek.
12. Zarząd MPKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MPKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
13. Emeryci i renciści oraz pracownicy, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń zobowiązani są wpłacać osobiście raty pożyczki na rachunek bankowy MPKZP.

§ 18

1. Wysokość kwoty udzielonej pożyczki zależna jest od wysokości zgromadzonego przez pożyczkobiorcę wkładu członkowskiego i jego zdolności kredytowej.
2. 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.
3. Zarząd MPKZP może udzielić pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki po spłaceniu pobranej poprzednio.

4. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd MPKZP, na wniosek zadłużonego członka MPKZP, może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MPKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
5. Członek ma prawo wystąpić do Zarządu z prośbą o prześięgowanie swoich wkładów członkowskich na raty zadłużenia lub wypłatę części wkładów na osobisty rachunek bankowy.
6. W razie nieterminowej spłaty pożyczek Zarząd może ograniczyć wysokość wypłaconej nowej pożyczki do wysokości posiadanych wkładów członkowskich.
7. Tabela określająca wysokość udzielanych pożyczek w zależności od wysokości wkładów członkowskich stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 19

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.
4. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MPKZP należy wezwać 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 do sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MPKZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie MPKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

Rozdział VI **LIKWIDACJA MPKZP**

§ 20

1. W razie braku zainteresowania członków przynależnością do MPKZP bądź zmniejszeniem się liczby członków poniżej 30 osób Walne Zebranie Członków (Delegatów) podejmuje uchwałę o jej likwidacji.
2. Do przeprowadzenia likwidacji MPKZP Walne Zebranie Członków (Delegatów) powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób.
3. Likwidacja MPKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek oraz przyjmowania nowych członków.
5. Uchwałę o likwidacji MPKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem

trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MPKZP.

6. Likwidacja MPKZP powinna być zakończona w ciągu sześciu miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP. W uwzględnionych wypadkach termin ten może być przedłożony postanowieniem komisji likwidacyjnej, nie dłużej jednak niż o dalsze dwa miesiące.
7. Środki pozostające na funduszach zapomogowych i rezerwowych po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczne.

Rozdział VII RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MPKZP

§ 21

1. Rachunkowość MPKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rachunkowość MPKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Księgowości MPKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MPKZP.
5. Bilanse MPKZP podpisuje Zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzonej kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu.
6. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków (Delegatów).

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. MPKZP używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:
Międzyzakładowa Pracownicza Kasa
Zapomogowo-Pożyczkowa
w Urzędzie Gminy Bestwina
43-512 Bestwina, ul. Krakowska 111
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu:
MPKZP w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 23

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.

Niniejszy tekst jednolity Statutu Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie Gminy Bestwina został przedstawiony i uchwalony na Walnym Zebraniu Założycielskim w dniu 06.06.2018r. z mocą obowiązującą od 01.07.2018r.

Załącznik nr 1 do Statutu MPKZP
w Urzędzie Gminy Bestwina

**CZŁONKOWIE MIĘDZYZAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY
ZAPOMOGOWOW-POŻYCZKOWEJ w URZĘDZIE GMINY BESTWINA**

Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Urzędzie Gminy Bestwina zrzesza pracowników następujących jednostek:

1. Urząd Gminy Bestwina
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwince
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Janowicach
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaniowie
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bestwinie
7. Gminny Ośrodek Kultury w Bestwinie
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Bestwinie

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT POŻYCZEK UDZIELANYCH CZŁONKOM
MPKZP w URZĘDZIE GMINY BESTWINA**

1. Kwota pożyczki jest uzależniona od wysokości posiadanych wkładów członkowskich:

wkłady członkowskie	wysokość pożyczki	ilość rat do spłaty
300,00	700,00	10
500,00	1 200,00	10
600,00	1 500,00	10
800,00	2 000,00	10
1 000,00	2 500,00	10
1 200,00	3 000,00	12
1500,00	3 600,00	12
1 800,00	4 200,00	14
2 000,00	4 800,00	16
2 200,00	5 400,00	18
2 500,00	6 000,00	20

2. Wnioski na pożyczki należy składać do 20-go danego miesiąca, wypłata pożyczek następuje w pierwszych dniach roboczych nowego miesiąca..
3. Pożyczki są przelewane na konta pożyczkobiorców. Konto każdorazowo należy podać na wniosku o pożyczkę lub dołączyć do wniosku załącznik z numerem konta bankowego.
4. Udzielone pożyczki podlegają spłacie od miesiąca, w którym zostały wypłacone w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
5. Emeryci i renciści oraz pracownicy, którzy otrzymali zgodę na samodzielną spłatę pożyczki, spłaty rat dokonują nie rzadziej niż raz w miesiącu w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

Załączniki:

1. Druk nr 1 - Deklaracja przystąpienia do MPKZP

2. Druk nr 2 - Wniosek o udzielenie pożyczki
3. Druk nr 3 - Zmiana deklaracji przystąpienia do MPKZP
4. Druk nr 4 - Wniosek o częściowe wycofanie wkładów
5. Druk nr 5 - Wniosek o skreślenie z listy członków MPKZP lub zwrot wkładów

Załącznik nr 3 do Statutu MPKZP
w Urzędzie Gminy Bestwina

**REGULAMIN
FUNDUSZU ZAPOMOGOWEGO
do § 15 Statutu MPKZP w URZĘDZIE GMINY BESTWINA**

1. Fundusz Zapomogowy jest tworzony z odpisu z Funduszu Rezerwowego.
2. Fundusz Zapomogowy jest przeznaczony na wypłatę zapomóg losowych dla osób, które należą do MPKZP co najmniej 12 miesięcy i regularnie wpłacają miesięczne wkłady członkowskie. Zasady przyznania zapomogi losowej zostały określone w pkt 3 Regulaminu.
3. Zapomoga losowa może być przyznana w szczególności tej osobie, która:
 - uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - zapadła na chorobę nieuleczalną,
 - została dotknięta klęską żywiołową (np. pożar, powódź, wybuch gazu),
 - została okradziona,
 - znajdzie się w bardzo trudnym położeniu z przyczyn losowych.
4. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MPKZP. Wnioski rozpatrywane są indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej wnioskującego.
5. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo 500,00 zł.
6. Członek MPKZP może ubiegać się o zapomogę losową nie częściej niż co 3 lata.
7. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd MPKZP w drodze uchwały.
8. Zarząd udziela zapomogi w miarę posiadanych środków na Funduszu Zapomogowym.
9. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

Załączniki: