załącznik do uchwały nr 1/2023 Walnego Zebrania MKZP Św. z 23.02.2023 r.

**STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ W ŚWIĘTAJNIE**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Świętajnie, zwana dalej MKZP Św., działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666), zwanej dalej ustawą,

2) umowy zawartej przez pracodawców, wskazanych w ust.2 statutu, o której mowa w ustawie (art.8 ust.4),

3) zapisów statutu MKZP Św., zwanego dalej statutem.

2. MKZP Św. funkcjonuje w ramach następujących zakładów pracy/pracodawców: 1) Urząd Gminy Świętajno, 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętajnie, 3) Gminny Ośrodek Kultury w Świętajnie, 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Świętajnie, 5) Centrum Usług Wspólnych w Świętajnie, 6) Zakład Gospodarki Komunalnej w Świętajnie Sp. z o.o., 7) gminne placówki oświatowe: Szkoła Podstawowa w Świętajnie, Szkoła Podstawowa w Spychowie, Szkoła Podstawowa w Jerutach, Przedszkole Samorządowe w Świętajnie.

3. MKZP Św. może używać skrótu swojej nazwy -MKZP Św.- w trakcie prowadzonej działalności, w wydawanych aktach i dokumentach, protokołach, zestawieniach, itp.

**§ 2**

1. Celem działania MKZP Św. jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

2. Zadania MKZP Św. koncentrują się wokół:

1) propagowania oszczędności i gospodarności wśród członków oraz w środowisku lokalnym, 2) udzielania wsparcia i pomocy materialnej wśród członków, 3) tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy wśród członków oraz w środowisku lokalnym.

3. Siedzibą MKZP Św. jest Urząd Gminy Świętajno.

4. MKZP Św. używa pieczęci podłużnej, w kolorze zielonym, o treści:

MIĘDZYZAKŁADOWA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA W ŚWIĘTAJNIE

ul. Grunwaldzka 15, 12-140 Świętajno

REGON \* ………………………………………………….

5. Zasady obsługi organizacyjnej, prawnej, finansowej, kancelaryjnej – MKZP Św. , pracodawcy, wskazani w §1 ust.2 statutu, określają w umowie, o której mowa w §1 ust.1 pkt.2).

6. Pracodawcy wymienieni w umowie świadczą na jej podstawie pomoc MKZP Św., zgodnie z zapisem w ustawie.

**Rozdział 2. Członkowie MKZP Św.**

**§ 3**

1. Członkiem MKZP Św. może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w rozumieniu art.11  pkt.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, na rzecz pracodawców wymienionych w §1 ust.2 statutu oraz ich emeryt lub rencista.

2. Przyjęcie do MKZP Św. następuje na podstawie deklaracji, złożonej zgodnie z ustawą (art.11 ust.1).

3. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP Św. w formie pisemnej, na posiedzeniu najbliższym od dnia przyjęcia deklaracji, w terminie wskazanym w ustawie (art. 11 ust.2).

4. Z dniem przyjęcia członek nabywa prawa określone:

1) w ust.6 pkt.1)-5), po wpłaceniu wpisowego, 2) w ust.6 pkt. 6)-7) po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

5. Członek MKZP Św. ma obowiązki wskazane w ustawie (art. 12 ust.1),:

1) wpłacać wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie lub wyrazić zgodę na jego potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku (wpłata jednorazowa), 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości określonej przez walne zebranie lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku, 3) przestrzegać postanowień statutu oraz uchwał organów MKZP Św., 4) aktualizować na bieżąco swoje dane osobowe, 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby,

6. Członek MKZP Św. , na zasadach określonych w ustawie (art.12 ust.2) i w statucie, ma prawo:

1) brać udział w obradach walnego zebrania członków, 2) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej, 3) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu, 4) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP Św., protokołami z posiedzeń organów MKZP Św., protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art.45 ust.1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, 5) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP Św. , 6) zaciągać pożyczki, 7) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP Św. posiada środki na ich udzielenie.

7. Członkowie MKZP Św. odpowiadają za jej zobowiązania na zasadach określonych w ustawie (art.9.ust.3)

**§ 4**

1. Skreślenie z listy członków MKZP Św. następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie (art.13 ust.1).

2. Osobie skreślonej z listy członków MKZP Św., a w przypadku śmierci członka MKZP Św.- osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego, zgodnie z ustawą (art.14 ust.1-4).

3. Tryb i zasady zwrotu, o którym mowa w ust.2, ustala się następująco:

1) wypłata wkładów członkowskich osobie skreślonej z listy członków następuje, w terminie do 2 miesięcy od dnia skreślenia, na wskazane przez nią konto bankowe, z zastrzeżeniem pkt.5 2) wypłata wkładów członkowskich osobie uprawnionej po śmierci członka, następuje w terminie do 2 miesięcy od dnia otrzymania zawiadomienia o tej śmierci przez MKZP Św., z zastrzeżeniem pkt.3) i 5)-6), 3) po śmierci członka MKZP Św. i otrzymaniu o tym stosownego powiadomienia, zarząd wzywa niezwłocznie osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego, 4) wkład członkowski nie wypłacony osobie uprawnionej w sposób opisany w pkt.2), w terminie po upływie kolejnych 2 miesięcy przechodzi na fundusz rezerwowy MKZP Św., 5) przy wypłatach wkładów członkowskich uwzględnia się istniejące zobowiązania członka MKZP Św. z tyt. zaciągniętych i niespłaconych pożyczek, zgodnie z ustawą (art.38). 6) wypłata wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP Św., gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia zadłużenia nie spłaca – podlega wstrzymaniu.

4. Osoby skreślone z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęte do MKZP Św. po upływie 6 miesięcznej przerwy.

**Rozdział 3. Organy MKZP Św.**

**§ 5**

1. Organami MKZP Św., są zgodnie z ustawą (art.16 ust.1) :

1) walne zebranie członków, zwane dalej zebraniem, 2) zarząd, 3) komisja rewizyjna.

2. Uchwały organów MKZP Św. zapadają na zasadach określonych w ustawie (art.17 ust.1) .

3. Pochodzenie organów MKZP Św., ich kadencję, zasady wyboru, przynależności, odwołania, zasady społeczne wykonywania funkcji – określa ustawa (art.18 ust.1-6, art.19).

4. Wybory członków zarządu MKZP Św., jak również wybory członków komisji rewizyjnej MKZP Św., odbywają się w sposób jawny, odrębnie dla każdego z organów, wyniki opisuje się w protokole z zebrania.

5. W trakcie kadencji, w przypadku odwołania członka zarządu lub komisji rewizyjnej, zrzeczenia się przez niego funkcji, ustania z nim stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę – przeprowadza się wybory uzupełniające, jeśli liczba członków organu będzie mniejsza niż 3 osoby.

6. Wybory do organów MKZP Św. (zarządu i komisji rewizyjnej) przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od upływu kadencji. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do wyborów uzupełniających.

**§ 6**

1. Zasady zwoływania zebrań oraz podejmowania skutecznych rozstrzygnięć określa ustawa (art.17,20).

2. Zarząd zwołuje zwyczajne walne zebranie członków, o którym mowa w art.20 ust.2 ustawy, w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku.

3. Kompetencje zebrania określa ustawa (art.21).

4. W przypadku niemożności osobistego uczestnictwa w obradach dopuszcza się pisemne pełnomocnictwo członka MKZP Św. udzielone innemu członkowi MKZP Św, który w obradach uczestniczy. Pełnomocnictwo dołącza się do dokumentacji zebrania.

5. Obrady zebrania prowadzi i podpisuje dokumenty z zebrania - osoba wybrana uchwałą przez walne zebranie.

6. Podczas walnego zebrania przyjmowanie porządku obrad następuje poprzez głosowanie jawne członków MKZP Św.-uczestników zebrania, zwykłą większością głosów, bez konieczności stosowania trybu uchwały. Stosowne zapisy o przyjęciu porządku obrad umieszcza się w protokole z zebrania.

**§ 7**

1. Zarząd MKZP Św.,zwany dalej zarządem, liczy 3-5 członków.

2. Zasady odbywania posiedzeń, podziału funkcji w zarządzie, kompetencje, uprawnienia zarządu – określa ustawa (art.22-25).

3. Pracami zarządu kieruje przewodniczący i reprezentuje zarząd na zewnątrz. Przewodniczący na czas swojej nieobecności powierza pisemnie (w protokole z posiedzenia) zadania do wykonania i wskazuje osoby, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Posiedzenia i rozstrzygnięcia zarządu są ważne przy obecności co najmniej połowy składu organu (minimum 3 osób), w tym przewodniczącego lub wskazanego przez niego zastępcy.

5. Oświadczenia w imieniu zarządu składa Przewodniczący razem z jednym członkiem zarządu lub dwaj członkowie zarządu.

**§ 8**

1. Komisja rewizyjna MKZP Św., zwana dalej komisją, liczy 3-5 członków.

2. Zasady odbywania posiedzeń, podziału funkcji w komisji, kompetencje, uprawnienia komisji – określa ustawa (art.26-29).

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący i reprezentuje komisję na zewnątrz. Przewodniczący na czas swojej nieobecności powierza pisemnie (w protokole z posiedzenia) zadania do wykonania i wskazuje osoby, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Posiedzenia i rozstrzygnięcia komisji są ważne przy obecności co najmniej połowy składu organu (minimum 3 osób), w tym przewodniczącego lub wskazanego przez niego zastępcy.

**Rozdział 4. Gospodarka finansowa MKZP Św.**

**§ 9**

1. Na środki finansowe MKZP Św. składają się fundusze wymienione w ustawie (art.30).

2. Zasady powstawania funduszy MKZP Św. wskazane są w ustawie (art.31-33).

3. Zasady wpłat i ich rodzajów (wpisowe, wkłady członkowskie, raty pożyczek) wskazane są w ustawie (art.34). Spłaty pożyczek ujmuje się w funduszu oszczędnościowo-pożyczkowym.

4. Wpisowe winno być wpłacone w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, w którym członek otrzymał zawiadomienie o przyjęciu.

5. Składki członkowskie należy uiszczać z dołu do końca miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc.

6. Przy udzielaniu pożyczek, udzielaniu poręczeń, stosuje się zasady określone w ustawie (art.35,36). Dodatkowo :

1) w MKZP Św. udziela się pożyczek na czas 10, 12 lub 18 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt.3)-6), 2) udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i na warunkach (ratach) ustalanych przy ich przyznawaniu, z zastrzeżeniem pkt.3)-6), 3) rozpoczęcie spłaty pożyczki powinno nastąpić nie później niż 3 miesiące od dnia jej udzielenia, 4) na wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty pożyczki może być krótszy niż wskazany w pkt.1), 5) pożyczkobiorca może dokonać spłaty pożyczki w ratach (racie) w większej wysokości niż określona w umowie, 6) w przypadkach szczególnych, uzasadnionych sytuacją życiową, rodzinną, materialną, wypadkami losowymi, itp.- pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty na okres 1-6 miesięcy, z tym, że spłata całego zadłużenia nie przekroczy 24 miesięcy, 7) w uzasadnionych przypadkach (duża liczba wniosków i brak środków na zaspokojenie złożonych wniosków w krótkim terminie) ustala się kolejność przyznawania pożyczek wg kryteriów: a. korzystniejszy (mniejszy) iloraz pomiędzy kwotą pożyczki a wartością zgromadzonych wkładów, b. większy zgromadzony wkład własny, c. wcześniejsza data złożenia wniosku, 8) decyzje w sprawach wskazanych w pkt.2)-7) podejmuje zarząd.

**§ 10**

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 12000,00 (dwanaście tysięcy) złotych, z zastrzeżeniem pkt.1)-3) , 1) maksymalna wysokość pożyczki jest uzależniona od wysokości wkładów zgromadzonych przez pracownika-członka MKZP Św., wg stanu na dzień udzielenia pożyczki, wg zasady: a. przy wkładach wysokości do 1000 zł. – pożyczka do kwoty 6000,00 (sześć tysięcy) złotych, b. przy wkładach wysokości od 1001 zł. do 3000 zł. – pożyczka do kwoty 8000,00 (osiem tysięcy) złotych, c. przy wkładach wysokości od 3001 do 4000 zł. – pożyczka do kwoty 10000,00 (dziesięć tysięcy) złotych, d. przy wkładach wysokości od 4001 zł. – pożyczka do kwoty 12000,00 (dwanaście tysięcy) złotych 2) analizując wniosek o pożyczkę, przed podjęciem decyzji o jej przyznaniu, zarząd: a. kieruje się faktycznymi możliwościami finansowymi MKZP Św. b. może zaproponować inne warunki pożyczki (wysokość kwoty, ilość rat, termin spłacenia, wybór poręczycieli), biorąc pod uwagę realne możliwości spłaty pożyczki.

2. Pożyczkę można uzyskać po spłaceniu poprzedniej. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające przyznawane na podstawie nowego poręczonego wniosku, wg zasad określonych w §12.

3. Wniosek o pożyczkę powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat spłaty pożyczki z wynagrodzenia , zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków MKZP Św.-zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostającego do spłaty. Wzór pomocniczy wniosku-formularza określa załącznik do statutu.

**§ 11**

1. W przypadku gdy przy umowie pożyczki stosowane są poręczenia, mogą ich udzielać wyłącznie członkowie MKZP Św., z zastrzeżeniem ust.2, zaś w przypadku gdy o pożyczkę ubiega się emeryt lub rencista – suma wysokości wkładów jego oraz poręczycieli musi zapewniać spłatę pożyczki.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość poręczania pożyczki przez osobę nie będącą członkiem MKZP Św. pod warunkiem, że osoba ta jest stale zatrudniona (umowa o pracę, czas nieokreślony) przez pracodawcę, wskazanego w umowie pracodawców (§1 ust.1 pkt.2). Dodatkowe warunki poręczenia przez osobę spoza MKZP Św. może określić zarząd.

3. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, jak również osoby korzystające z bezpłatnego urlopu, osoby zadłużone własnymi zobowiązaniami, nie gwarantujące spłaty pożyczki.

4. Poręczyciele są obowiązani wyrazić zgodę na potrącenia z ich wkładów członkowskich należności dłużnika na zasadach dla niego ustalonych.

5. Członek MKZP Św. może być jednocześnie poręczycielem nie więcej niż 2 pożyczek.

**§ 12**

1. Pożyczek uzupełniających, udziela się wg zasad obowiązujących przy pożyczkach podstawowych (nieuzupełniających) wskazanych w §10 ust.1 i 3 oraz wg warunków:

1) na rachunku MKZP Św. pozostają odpowiednie środki finansowe, umożliwiające uprzednie udzielenie pożyczek podstawowych (nieuzupełniających) w danym miesiącu innym członkom, 2) po udzieleniu pożyczki uzupełniającej łączna suma zadłużenia osoby nie przekracza maksymalnej wysokości pożyczki, przysługującej pożyczkobiorcy, zgodnie z §10 ust.1, 3) wniosek o pożyczkę uzupełniającą zawiera niezbędne poręczenia.

**§ 13**

1. Wnioski i udzielenie pożyczek należy rozpatrywać nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminu posiedzenia zarządu, z zastrzeżeniem ust.2, wg zasad**:** 1) wnioski o udzielenie pożyczki składa się w siedzibie MKZP w Św., 2) wnioski złożone do 10 dnia miesiąca rozpatruje się w miesiącu złożenia, 3) wnioski złożone w terminie późniejszym niż wskazany w pkt.2), rozpatruje się w miesiącu następnym.

2. Rozpatrywanie wniosków w terminach i na zasadach opisanych w ust.1, uzależnione jest od możliwości finansowych MKZP Św. liczby wniosków o pożyczki, i posiadania na rachunku bankowym odpowiednich środków finansowych do kwoty pożyczek ujętych we wnioskach w danym okresie.

**§ 14**

1. O stanie zgromadzonych wkładów członek MKZP Św. uzyskuje informację od zarządu, składając pisemny wniosek. Szczegółowe zasady wykonania tego obowiązku określa umowa w oświadczeniu pomocy MKZP Św., zawarta przez pracodawców, wskazanych w §2 statutu.

2. O stanie zadłużenia członek MKZP Św. uzyskuje informację od zarządu, składając pisemny wniosek. Szczegółowe zasady wykonania tego obowiązku określa umowa o świadczeniu pomocy MKZP Św., zawarta przez pracodawców, wskazanych w §2 statutu.

**§ 15**

1. W przypadku skreślenia z listy członków MKZP Św. osoby posiadającej zadłużenie, podlega ono potrąceniu z jej wkładu członkowskiego, zgodnie z ustawą (art.38).

2. Przy braku pełnego pokrycia zadłużenia w sposób opisany w ust.1, pozostałą część osoba wykonująca pracę zarobkową spłaca w ratach na zasadach określonych w umowie pożyczki.

3. W przypadku skreślenia z listy członków MKZP Św. na własny wniosek członka, w przypadku zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP Św. , w przypadku śmierci członka MKZP Św. jak również w przypadku nieściągalnych zadłużeń- stosuje się zasady spłaty zadłużenia określone w ustawie (art.38-41).

4. W przypadku śmierci członka MKZP Św. jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Rodzina zadłużonej osoby może ubiegać się o umorzenie pożyczki, w przypadku takiego umorzenia, strata pokrywana jest z funduszu rezerwowego.

5. Osoby skreślone z listy członków MKZP Św. powinny odebrać swoje wkłady członkowskie najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. W przypadku nie odebrania wkładów w tym terminie, przekazuje się je na fundusz rezerwowy.

**Rozdział 5. Przetwarzanie danych osobowych w MKZP Św**.

**§ 16**

1. Zasady przetwarzania danych osobowych w działalnościMKZP Św. określa ustawa (art.43).

2. Przy przetwarzaniu danych stosuje się formę papierową oraz elektroniczną, zależnie od rodzaju danych i wykonywanych czynności; 1) sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczenia zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, 2) do wykonywania zadań MKZP Św. może być wykorzystany program komputerowy.

3. Zasady przeglądu danych, archiwizacji, usuwania danych - określa ustawa (art.43) oraz odrębne przepisy.

4. Szczegółową dokumentację dot. przetwarzania danych osobowych w MKZP Św. ( m.in. rejestr czynności przetwarzania, analizy ryzyka, upoważnienia do przetwarzania danych), sporządza się wg uchwały zarządu.

**Rozdział 6. Przepisy końcowe.**

**§ 17**

1. W przypadku likwidacji MKZP Św. mają zastosowanie przepisy ustawy (Rozdział 5, art.44-48).

2. Zasady rachunkowości obowiązujące w MKZP Św. określają przepisy ustawy (Rozdział 6, art. 49-51) oraz odrębne przepisy (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Podział zadań pomiędzy pracowników przy prowadzeniu MKZP Św. określają postanowienia umowy pomiędzy zakładami, wymienionymi w §1 ust.1 pkt.2) i ust.2.

4. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

**§ 18**

1. Załącznikami do statutu są wzory (wg numeracji) :

1) deklaracji przystąpienia do MKZP Św. 2) klauzuli informacyjnej administratora danych osobowych oraz oświadczenia woli w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, 3) wniosku o przyznanie świadczenia/pożyczki, 4) umowy o przyznanie świadczenia/pożyczki.

2. Wzory mają charakter pomocniczy i mogą być uzupełniane, modyfikowane – stosownie do potrzeb i zmieniających się przepisów. Decyzje w tej sprawie podejmuje zarząd i informuje o tym członków, w trybie art.5 ust.5 ustawy.

\* uzupełnienie nastąpi po nadaniu nr REGON