

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ

PRACOWNIKÓW OŚWIATY GMINY MIASTA GDAŃSKA

PRZY GDAŃSKIM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa Pracowników Oświaty Gminy Miasta Gdańska przy Gdańskim Centrum Usług Wspólnych, zwana dalej „MKZP”, działa na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych (Dz.U. 2021 r. poz. 1666) dalej zwana Ustawą oraz niniejszego Statutu.
2. Obsługującym członków MKZP, w oparciu o Uchwałę Nr XXVIII/711/16 RMG z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 w Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadania jej statutu, zmienionego Uchwałą Nr XXXIV/870/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016 r. (z późn. zm.) jest Gdańskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku, zwane dalej „Obsługującym”.
3. Siedzibą MKZP jest siedziba Zespołu Obsługi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Miasta Gdańska przy Gdańskim Centrum Wspólnych, wskazana na stronie internetowej www.gcuw.pl

§2.

Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§3.

Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom MKZP nie są oprocentowane.

§4.

1. Osoby pracujące zobowiązania finansowe w stosunku do MKZP mają potrącane z listy płac, zasiłków, z wyjątkiem kiedy Kodeks Pracy mówi inaczej .
2. Emeryci i renciści wpłacają zobowiązania regularnie raz w miesiącu bezpośrednio na konto kasy.

§ 5.

W MKZP jest przyjęty obrót bezgotówkowy.

§ 6.

MKZP w stosunkach zewnętrznych jest reprezentowana przez Zarząd MKZP.

§ 7.

1. Kontrolę nad MKZP sprawują organizacje związkowe.
2. Wyznaczona osoba przez organizacje związkowe ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Delegatów.

§ 8.

MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

§ 9.

MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.

§ 10.

MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

§ 11.

1. MKZP w swej działalności korzysta z pomocy Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych. Pomoc ta obejmuje:
 - 1) bezpłatne udostępnianie pomieszczenia biurowego,
 - 2) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 64 ust.1 Ustawy;
 - 3) dokonywanie na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia - informowania o tym Zarząd;

- 4) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP;
- 5) przekazywania przez Zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia;
- 6) dostarczanie druków manipulacyjnych;
- 7) odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie dokumentów;
- 8) przydzielanie pracowników do prowadzenie rachunkowości i obsługi członków MKZP;
- 9) udzielanie pomocy prawnej i innej w miarę potrzeby.

II. Członkowie MKZP

§ 12.

1. Członkami MKZP mogą być pracownicy placówek oświatowych Gminy Miasta Gdańska, oraz emeryt i rencista, który po rozwiązaniu umowy o pracę pozostał członkiem MKZP.
2. Członków przyjmuje Zarząd MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia w formie pisemnej. Wzór deklaracji stanowi - Załącznik nr1 do Statutu.
3. Wraz z deklaracją osoba zapisująca się przedkłada oświadczenie członka – Załącznik nr 2 do Statutu oraz oświadczenie osoby upoważnionej – Załącznik nr 3 do Statutu.
4. Decyzja o przyjęciu do MKZP podejmowana jest na najbliższym posiedzeniu Zarządu, od dnia złożenia deklaracji.
5. Członek MKZP po przejściu na emeryturę, rentę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne składa oświadczenie o kontynuacji członkostwa w MKZP – Załącznik nr 9.

§ 13.

Członek MKZP jest zobowiązany:

1. wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku, wpisowego w wysokości 50,00 złotych;
2. wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku miesięcznego wkładu członkowskiego;
3. wskazać jedną osobę upoważnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci;
4. dbać o rozwój MKZP i usprawnienie jej pracy;
5. ściśle przestrzegać przepisów Statutu oraz postanowień organów MKZP;
6. aktualizować swoje dane osobowe.

§ 14.

Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§ 15.

Członek MKZP ma prawo:

1. gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie;
2. zaciągać pożyczki;
3. w przypadkach losowych ubiegać się o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej (w miarę posiadanych środków na Funduszu Zapomogowym);
4. brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów;
5. wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
6. zapoznać się z treścią aktualnego Statutu MKZP;
7. zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

§ 16.

1. Członek MKZP nabywa uprawnienia członkowskie określone w § 15, pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7 niniejszego Statutu po przyjęciu w poczet członków i opłaceniu wpisowego.
2. Uprawnienia określone w § 15 pkt. 3 niniejszego Statutu nabywa po wpłaceniu dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 17.

Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:

1. na pisemny wniosek członka MKZP;
2. w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
3. w razie śmierci członka MKZP;
4. w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym jest mowa § 13 ust. 1 niniejszego Statutu;
5. na skutek niedopełnienia przez członka MPKZ obowiązku określonego w § 13 ust. 2 i 5 niniejszego Statutu.

§ 18.

1. W razie przejścia na emeryturę (rentę) członek MKZP zachowuje pełne prawa członkowskie.
2. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na ogólnych zasadach.

3. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem MKZP, może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.

§ 19.

Członkowie MKZP, korzystający z bezpłatnego urlopu wychowawczego, są członkami MKZP przez okres tego urlopu i mogą być zwolnieni od wnoszenia bieżących wkładów. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymywać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 20.

1. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na ogólnych zasadach.
2. Emeryci i renciści, którzy wniosą o skreślenie z listy członków MKZP nie mogą być powtórnie przyjęci do MKZP.

§ 21.

Jeżeli były członek MKZP lub osoba uprawniona nie odbierze wkładów w terminie 12 miesięcy niepodjęte wkłady Zarząd przenosi na fundusz rezerwowy.

§ 22.

Członkowie MKZP, których stan wkładów przekracza 150% ich miesięcznego wynagrodzenia brutto, mogą wycofać 50% ich stanu, jeżeli nie posiadają żadnego zadłużenia. Wymagane jest udokumentowanie miesięcznego dochodu brutto.

§ 23.

Członek, który wskutek swej winy wyrządzi MKZP szkodę, obowiązany jest do jej naprawienia na ogólnych zasadach prawa.

III. Organy PKZP

§ 24.

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Delegatów;
2. Zarząd;
3. Komisja Rewizyjna.

§ 25.

Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 26.

Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

§ 27.

Wybory odbywają się w sposób jawny.

§ 28.

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
2. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W przypadku odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia pełnienia funkcji lub w przypadku ustania stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz w postanowieniach Statutu dokonuje Walne Zebranie Delegatów.

§ 29.

Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej, termin Walnego Zebrania Delegatów upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, podlega przedłużeniu do czasu wyboru organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia.

Walne Zebranie Delegatów

§ 30.

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwoływane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd raz w roku.

§ 31.

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje:
 - a) Zarząd w razie potrzeby, na żądanie Komisji Rewizyjnej lub 1/3 członków MKZP;
 - b) Komisja Rewizyjna w przypadku zawieszenia Zarządu;
 - c) Związek Zawodowy.
2. Nadzwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

§ 32.

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby delegatów. W razie braku quorum na Walnym Zebraniu Delegatów zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych delegatów MKZP.

2. Drugi termin Walnego Zebrania Delegatów może być wyznaczony na ten sam dzień, w którym miało się odbyć pierwsze zebranie. Te dwa terminy może dzielić różnica czasu wynosząca co najmniej 15 minut (w pierwszym zawiadomieniu podana winna być ta ewentualność).

§ 33.

Liczbę delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały **przy zachowaniu proporcji w stosunku do** liczby placówek objętych działalnością MKZP.

§ 34.

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:

1. uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian;
2. wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
3. ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
4. zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
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 funduszy;
8. podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP;
9. podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Obsługującego;
10. podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 35.

Z obrad Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 36.

1. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;

- 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwały Walnego Zebrania Delegatów.
3. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały Walnego Zebrania Delegatów albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

Zarząd

§ 37.

1. Zarząd MKZP składa się z 3-10 członków wybieranych spośród delegatów MKZP na Walnym Zebraniu Delegatów w sposób jawny.
2. Zarząd MKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 38.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu (z wyłączeniem: lipca i sierpnia).
2. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Do składania oświadczeń w imieniu Zarządu wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu.

§ 39.

Do kompetencji Zarządu należy:

1. przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy;
2. prowadzenie ewidencji członków MKZP;
3. przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
4. podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek;
5. udzielanie zapomóg losowych;
6. sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
7. czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości przez Obsługującego;
8. informowanie członków MKZP, o stanie wkładów członkowskich i zadłużeń raz w roku po zamknięciu roku kalendarzowego;
9. podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
10. ustalanie liczby delegatów na Walne Zebranie Delegatów;
11. zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów;
12. składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
13. przedkładanie Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;

14. sporządzanie sprawozdań finansowych;
15. reprezentowanie interesów MKZP wobec Obsługującego;
16. ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
17. współdziałanie ze Związkami Zawodowymi;
18. współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Obsługującego do prowadzenia rachunkowości i obsługi prawnej MKZP;
19. podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez Walne Zebranie Delegatów;
20. składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.

§ 40.

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

§ 41.

Członkowie Zarządu wykonują swe czynności społecznie.

Komisja Rewizyjna

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z co najmniej 3 członków wybranych spośród delegatów MKZP na Walnym Zebraniu Delegatów.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 43.

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MKZP z głosem doradczym.

§ 44.

1. Komisja Rewizyjna MKZP jest organem kontrolującym działalność finansową MKZP.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu MKZP i uchwał organów MKZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP.

3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

§ 45.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.

§ 46.

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.

§ 47.

Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swoje czynności społecznie.

IV. Fundusze MKZP

§ 48.

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy;
- 2) fundusz zapomogowy;
- 3) fundusz rezerwowy.

§ 49.

1. **Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy** powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie potrącane na liście płac zapisuje się na osobistym koncie członka.

§ 50.

1. **Fundusz rezerwowy** powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od lokat terminowych MKZP na rachunku płatniczym;
 - 4) odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki;
 - 5) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz Rezerwowy przeznaczony jest na:

- 1) pokrycie szkód i strat;
 - 2) pokrycie nieściągalnych zadłużeń członków (po wyczerpaniu procedury przewidzianej prawem lub gdy jej uruchomienie nie rokuje pozytywnego efektu lub jest nieopłacalne);
 - 3) zadłużenia zmarłych członków po uwzględnieniu wkładów i braku możliwości skorzystania z masy spadkowej.
3. Środki pozostające na funduszu rezerwowym przenosi się na koniec roku obrotowego na fundusz zapomogowy. Na dzień 31 grudnia fundusz rezerwowy wykazuje saldo „0”.

§ 51.

1. **Fundusz zapomogowy** powstaje z:
 - a) odpisu funduszu rezerwowego;
 - b) dobrowolnych wpłat członków, subwencji, darowizn i innych wpływów;
 - c) dotacji organizacji związkowych.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie bezzwrotnych zapomóg losowych członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
3. Za szczególne wypadki losowe uważa przede wszystkim się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.

§ 52.

1. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
2. Rachunki płatnicze MKZP są otwierane na wniosek Zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania rachunkami płatniczymi.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem płatniczym MKZP zatwierdza Zarząd.
5. Oprocentowanie rachunku bankowego określają przepisy bankowe.

V. Udzielanie świadczeń

Wkłady, wpisowe

§ 53.

1. Miesięczne wkłady członkowskie wynoszą:
 - 1) 20,00 zł dla długoletnich członków MKZP;
 - 2) 30,00 zł dla nowo wstępujących,
 - 3) dowolnie wyższa deklarowana kwota wkładów maksymalnie 200,00 złotych.Wyższe deklarowane wkłady można zmienić po spłacie pierwszej zaciągniętej pożyczki ze zwiększonymi wkładami.

2. Przy pierwszym potrąceniu wkładów członkowskich wynagrodzenia lub zasiłku potrącanie jest jednorazowe wpisowe w kwocie 50,00 złotych.
3. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na pisemny wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.

Pożyczka

§ 54.

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych.
2. 1) Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu (załącznik nr 5 do Statutu) zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie spłat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, a w przypadku skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie pozostałego do spłaty zadłużenia.
2) Prawidłowo wypełniony wniosek po zatwierdzeniu przez Zarząd stanowi umowę pożyczki zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a MKZP.
3. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on zobowiązany przedstawić solidarne poręczenie dwóch członków MKZP.
4. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącanie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę poręczoną pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika.

§ 55.

1. Wnioski o pożyczki przyjmowane są po miesięcznej przerwie od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki, wyjątkiem jest miesiąc styczeń, lipiec i sierpień kiedy wnioski nie są przyjmowane.
2. Terminy przyjmowania wniosków znajdują się na stronie internetowej BIP GCUW (www.gcuw.pl) w zakładce Zespołu Obsługi MKZP.

§ 56.

Członkowie MKZP mający zadłużenie mniejsze niż jego wkłady, w uzasadnionych sytuacjach

i w miarę możliwości finansowych MKZP, mogą spłacić zadłużenie w szybszym terminie do całkowitej spłaty obciążenia i otrzymać nową pożyczkę.

Podstawą do otrzymania nowej pożyczki jest wniosek łącznie z podaniem.

§ 57.

1. Wysokość pożyczki:

- 1) do wysokości wkładów (bez poręczycieli) jeżeli wnioskodawca nikomu nie poręczał;

- 2) trzy razy zgromadzony wkład, nie więcej niż 36.000,00 złotych - z dwoma poręczycielami pracującymi członkami MKZP.
2. Decyzję ustalającą górną granicę wysokości udzielonych przez MKZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje Zarząd MKZP, uwzględniając faktyczne możliwości finansowe MKZP.
3. W uzasadnionych sytuacjach i możliwościach finansowych MKZP, można starać się o zwiększenie wysokości pożyczki o 25% wysokości przysługującej na podstawie podania załączonego do wniosku.

§ 58.

Nowi członkowie MKZP mogą uzupełnić wkłady maksymalnie do 500,00 złotych i otrzymać pożyczkę w wysokości trzykrotnie zgromadzonego wkładu.

§ 59.

Przyznana pożyczka przekazana jest:

- 1) na bankowe konto osobiste członka MKZP – koszt opłaty bankowej pokrywa pożyczkobiorca przy ostatniej racie;
- 2) przekazem pocztowym – koszt opłaty pocztowej i opłaty za przelew na konto poczty -ponosi pożyczkobiorca przy ostatniej racie.

§ 60.

Pożyczek ratalnych udziela się na okres nie dłuższy niż 36 rat.

§ 61.

W trakcie spłaty pożyczki rata może być zwiększona do 100% lub wydłużona do 36 rat.

§ 62.

1. Członkom MKZP będącym pracownikami raty pożyczki potrąca się za ich zgodą z wynagrodzenia lub zasiłku.
2. Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należną ratę na rachunek bankowy MKZP raz w miesiącu.
3. 1) Wysokość raty pożyczki jest zaokrąglona do 5,00 złotych przy czym ostatnia rata jest wyrównująca, a pozostałe w jednakowej wysokości.
2) Przy racie wyrównującej jest potrącana opłata za przelew w kwocie obowiązującej w dacie przelewu wynikających z odrębnych regulacji w zakresie kosztów prowizji i opłat bankowych
4. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd MKZP na pisemny wniosek zadłużonego członka, może odłożyć spłatę pożyczki na okres

do 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

Poręczyciele

§ 63.

1. Poręczycielem pożyczki może być:

- 1) członek MKZP wykonujący pracę zarobkową w placówce obsługiwanej przez MKZP, mający minimum 500,00 zł wkładu;
- 2) osoba świadcząca pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
- 3) osoba wykonująca pracę zarobkową na podstawie umowy lub innego aktu, zawartych co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
- 4) osoba, której stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
- 5) osoba, która nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa;
- 6) osoba, która nie korzysta z urlopu bezpłatnego;
- 7) osoba, która nie jest emerytem lub rencistą.

2. W przypadku gdyby pożyczkobiorca nie spłacił zadłużenia w terminie, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu u pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP lub pokrycie spłaty z wkładów zgromadzonych w Kasie.

3. Zmiana poręczyciela może nastąpić w sytuacji, gdy poręczyciel przestaje być pracownikiem placówki obsługiwanej przez MKZP. Załącznik nr 6 do Statutu

Zwrot wkładów

§ 64.

Warunkiem zwrotu wkładów jest wypełnienie wniosku o skreślenie z listy członków - Załącznik nr 4 do Statutu.

§ 65.

Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie do 4 miesięcy.

§ 66.

W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.

§ 67.

1. Spłata zadłużenia, w przypadku skreślenia z listy członków MKZP jest natychmiast wymagalna.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli, jest możliwość regulowania zgodnie z wcześniejszymi ustalonymi ratami do wysokości zgromadzonego wkładu.
3. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady.
4. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia Zarząd MKZP wzywa na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin.
5. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
6. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd pokrywa zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub ustala raty, które będą potrącane z wynagrodzenia lub zasiłku przez Obsługującego.

§ 68.

Zwrot wkładu członkowskiego przekazywany jest:

- 1) przelewem na konto bankowe – koszt opłaty bankowej pokrywa członek MKZP;
- 2) przekazem pocztowym – koszt opłaty pocztowej i opłaty za przelew na konto poczty – pokrywa członek MKZP.

§ 69.

Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 70.

1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Po śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego lub spłaty różnicy między wkładami a zadłużeniem.
3. W razie trudności w ściągnięciu zadłużenia, jest ono umarzane i pokryte z Funduszu Rezerwowego.

Zapomogi

§ 71.

Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej są członkowie MKZP, którzy jednocześnie:

- 1) nabyli prawa po upływie 1 roku;
- 2) posiadają kartotekę osobową, na której dokonywane są operacje finansowe;
- 3) zostali dotknięci wydarzeniami losowymi.

§ 72.

1. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej, która poniosła wydatki na skutek następujących wypadków losowych dotyczących jej, współmałżonka lub dziecka uczącego się do 25 roku życia, dziecka z orzeczoną niepełnosprawnością (bez względu na wiek):
 - 1) uległa ciężkiemu wypadkowi lub ciężkiej chorobie,
 - 2) została dotknięta klęską żywiołową lub kradzieżą,
 - 3) dotknęła ją śmierć współmałżonka, dziecka;
 - 4) i innych nieprzewidzianych zdarzeń.

§ 73.

Podstawę do przyznania zapomogi stanowi podanie złożone przez członka MKZP (a w szczególnie uzasadnionych wypadkach członka jego rodziny, współpracownika), udokumentowane załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte w podaniu (zaświadczenie od lekarza, policji, straży pożarnej, rachunki z ostatnich 6 miesięcy, akt zgonu, zaświadczenie ze szkoły o kontynuowaniu nauki przez dziecko, orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności dziecka).

§ 74.

1. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd MKZP.
2. Decyzja Zarządu odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 75.

1. O zapomogę można ubiegać się raz w roku kalendarzowym.
2. Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej określa Zarząd MKZP w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na Funduszu Zapomogowym w danym roku kalendarzowym.

VI. Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 76.

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 77.

1. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej.
2. Rachunkowość MKZP prowadzą osoby wyznaczone przez Obsługującego.
3. Osoby wymienione pkt. 2 zobowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową.

§ 78.

1. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków na kartotekach osobowych członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (analitycznych) w wybranej metodzie księgowości.
2. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

§ 79.

1. Roczne sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje Zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół umieszcza się do sprawozdania.
2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

VII. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych

§ 80.

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa Pracowników Oświaty Gminy Miasta Gdańska przy Gdańskim Centrum Usług Wspólnych, w tym wszystkie Organy MKZP.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzonych wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nim praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby upoważnionej lub poręczyciela.
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) Członka MKZP 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 ust. 1 lit. a-c;
- 3) Poręczyciela obejmującego dane, o których mowa w ust. 1 lit. a-d.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd oraz podmiot upoważniony do przetwarzania na podstawie umowy przetwarzania. 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. MKZP, w celu wypełniania obowiązku wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO - należy udokumentować kwestię przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
6. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:
- 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 wypiętywu wkładu członkowskiego;
 - 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.
6. Upływ terminów wskazanych w ust. 6 obliguje Administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Obsługujący MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w §11 ust. 1 pkt 4-8 na podstawie umowy powierzenia zawartej między Administratorem a Obsługującym.
8. Dane osobowe, o których mowa w ust. 4, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
9. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 4, 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.

10. Każda osoba, która przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3 posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, w szczególności danych osobowych dotyczących zdrowia. Upoważnienie wydaje Administrator.
11. W przypadku korzystania przez Administratora z usług firm, instytucji zewnętrznych warunkiem przetwarzania danych osobowych członków MKZP będzie podpisana umowa powierzenia.

VIII. Likwidacja MKZP

§ 81.

1. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
 - 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.
3. Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
4. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP określa w szczególności:
 - 1) skład Komisji Likwidacyjnej 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 Delegatów uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd.
6. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
12. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.

§ 82.

Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 83.

1. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
2. Decyzje o likwidacji MKZP należy również ogłosić w BIP GCUW.

§ 84.

1. Wkłady członkowskie osób posiadających zadłużenie Komisja Likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
2. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
3. Komisja Likwidacyjna, na wniosek członka MKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.
4. Komisja Likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, zwraca członkom MKZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków MKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

§ 85.

Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

IX. Postanowienia końcowe

§ 86.

MKZP używa pieczęci podłużnej o treści:

ZARZĄD MKZP
Pracowników Oświaty Gminy Miasta Gdańska
przy Gdańskim Centrum Usług Wspólnych
80-409 Gdańsk, ul. Wrzeszczańska 29
REGON 524665165
Tel 58 341 05 99

§ 87.

Z dniem uchwalenia niniejszego Statutu, dotychczasowy Statut uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów z dnia 17.06.2019 roku traci moc.

§ 88.

Niniejszy Statut został uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 28.02.2023 roku.

§ 89.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodnicząca Zarządu MKZP

/-/ Jolanta Szymańska