

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
PRZY PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W JAROSŁAWIU SP. Z O. O.

Niniejszy Statut stanowi jednolity tekst opracowany na podstawie:
Uchwały nr 4/2025 Walnego Zebrania Członków/Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy PGKiM w Jarosławiu Sp. z o. o. z dnia 21.03.2025 r.

§ 1. Podstawa działania

Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. Z o. o. jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666) zwana dalej Ustawą oraz niniejszy statut.

§ 2. Nazwa MKZP oraz jej siedziba i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. (zwana dalej MKZP) i posiada siedzibę przy ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław.

§ 3. Cele i zadania MKZP

1. Celem działania MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, według zasad ustalonych w niniejszym statucie, a w miarę posiadania środków także zapomóg.
2. Członkami MKZP są pracownicy zatrudnieni w:
 - a) Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.;
 - b) Jarosławskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o. o.

§ 4. Sposób reprezentowania MKZP

Zarząd

1. MKZP jest reprezentowana przez zarząd.
2. Zarząd składa się z minimum 3 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Przewodniczący – zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju MKZP, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, a także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c) reprezentowanie MKZP wobec pracodawców, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym,
 - d) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia.
5. Sekretarz – zakres czynności i obowiązków sekretarza obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,
 - c) załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń zarządu,
 - d) branie udziału w obradach zarządu i głosowaniach zarządu,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
6. Skarbnik – zakres czynności i obowiązków skarbnika obejmuje:
 - a) czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), częściowy (lub całkowity) zwrot wkładów członkowskich,
 - b) bieżąca współpraca z księgową prowadzącą rachunkowość MKZP,

- c) dokonywanie analizy gospodarki finansowej MKZP,
 - d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
7. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.
8. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.

Komisja rewizyjna

- 1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
- 2. Komisja rewizyjna składa się z minimum 3 członków.
- 3. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 5. Tryb wyboru i odwołania zarządu i komisji rewizyjnej oraz zakres ich kompetencji

Tryb wyboru zarządu i komisji rewizyjnej

- 1. Zarząd i komisja rewizyjna wybierani są przez walne zebranie członków/delegatów zwanym dalej WZC/WZD.
- 2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
- 3. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
- 4. W przypadkach określonych w Ustawie kadencja organów może zostać przedłużona.
- 5. Przebieg wyborów do zarządu i komisji rewizyjnej.
 - 1) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy,
 - 2) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP.
 - 3) Aktualny zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym WZC/WZD informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
 - 4) Zgłoszenia kandydatów do zarządu i komisji rewizyjnej dokonują członkowie MKZP najpóźniej podczas WZC/WZD.
 - 5) Jeden członek MKZP może kandydować tylko do jednego organu MKZP (zarządu lub komisji rewizyjnej).
 - 6) Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.
 - 7) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
 - 8) Wybory organów MKZP są jawne.
 - 9) Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50 % ogólnej liczby członków/delegatów.
 - 10) Każdemu członkowi/delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do zarządu oraz jednego głosu na kandydata do komisji rewizyjnej.
 - 11) Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje wynik głosowania, w którym podana jest:
 - a. liczbę uprawnionych do głosowania,
 - b. liczbę głosujących,
 - c. liczbę głosów ważnych,
 - d. liczbę głosów nieważnych,
 - e. liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - f. inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
 - 12) Członkami zarządu i komisji rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
 - 13) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
 - 14) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Tryb odwołania zarządu i komisji rewizyjnej

- 1. WZC/WZD może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - a) na wniosek organu MKZP którego jest członkiem,
 - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.

2. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:

- a) odwołania członka,
- b) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
- c) skreślenia członka z listy członków MKZP.

Zakres kompetencji zarządu

1. Do kompetencji zarządu należy:

- a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
- b) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
- e) udzielanie zapomóg,
- f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
- g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP oraz współdziałanie z biurem rachunkowym wskazanym przez pracodawców,
- h) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
- i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- j) zwoływanie walnych zebrań członków/delegatów,
- k) składanie walnemu zebraniu członków/delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
- l) przedkładanie walnemu zebraniu członków/delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
- m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- n) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- o) współdziałanie z organizacjami związkowymi sprawującymi kontrolę nad MKZP,
- p) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w Ustawie,
- q) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 459 z późn. zm.).

Zakres kompetencji komisji rewizyjnej

1. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:

- a) ochrona mienia MKZP,
- b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
- c) czuwaniem nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,

2. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków/delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

§ 6. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

1. Walne Zebranie Członków (WZC) może być zwyczajne lub nadzwyczajne (NWZC).

2. Nadzwyczajne WZC zwołuje zarząd w razie potrzeby na wniosek:

- a. komisji rewizyjnej,
- b. 1/3 liczby członków MKZP,
- c. zakładowych organizacji związkowych działających u pracodawców.

3. Kompetencje WZC określa Ustawa i niniejszy statut.

4. WZC rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.

5. WZC oraz nadzwyczajne zebranie członków, zwane dalej NWZC, zwołuje zarząd MKZP zgodnie z zapisami Ustawy.

6. Przed planowanym WZC lub NWZC należy:
 - a. ustalić cel zebrania,
 - b. określić datę,
 - c. zaplanować przebieg spotkania,
 - d. przygotować projekty uchwał,
 - e. powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą,
 - f. poinformować członków najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem,
 - g. przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
7. Przebieg WZC lub NWZC:
 - a. otwarcie zebrania przez przewodniczącego zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - b. wybór przewodniczącego zebrania,
 - c. od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący zebrania,
 - d. przedstawienie celu i planu zebrania,
 - e. przy większej niż 30 osób liczbie obecnych członków przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej,
 - f. ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał,
 - g. prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania,
 - h. podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał,
 - i. podziękowanie i zamknięcie zebrania,
 - j. z przebiegu WZC lub NWZC sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania.

§ 7. Tryb i sposób podejmowania uchwał

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków/delegatów w pierwszym terminie. W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, tj. każdorazowo 15 minut po I terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały zwykłą większością głosów bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art.2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

§ 8. Tryb i sposób wybierania delegatów

1. W przypadku gdy liczba członków w MKZP przekroczy 100 Zarząd organizuje zamiast Walnego Zebrania Członków – Walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd MKZP informuje członków każdego działu pracodawcy, aby wyłonili spośród siebie określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów – na Walne Zebranie Delegatów
3. Proporcję liczby delegatów ustala się w ten sposób, że jeden delegat przypada na każdych 20 członków MKZP.
4. Wybrany członek MKZP pełni funkcję delegata do czasu:
 - skreślenia z listy członków MKZP, lub
 - gdy członkowie MKZP w swoim dziale wybiorą (w jego miejsce) innego delegata.
5. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na WZD lub NWZD.
6. Delegaci po każdym WZD lub NWZD mają obowiązek przekazać relację z zebrania pozostałym członkom MKZP.

§ 9. Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotne, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc, na rachunek płatniczy MKZP.
2. Emeryci i renciści wpisowe oraz wkład członkowski opłacają bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.
3. Zwiększenie wkładu członkowskiego powyżej deklarowanej kwoty, można dokonać na wniosek

składany do księgowej obsługującej rachunkowość MKZP.

4. Kwotę wpisowego ustala się w wysokości 30 zł.
5. Miesięczny wkład członkowski ustala się w wysokości nie mniejszej niż 50 zł.
6. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej, lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich nie dłużej niż na 3 miesiące.
8. Po skreśleniu z listy członków, MKZP wypłaca członkowi zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP w terminie do 1 miesiąca od dnia skreślenia.
9. W przypadku śmierci członka, MKZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego. W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej MKZP przekięgowuje je na fundusz rezerwowy.
10. Wycofanie części wkładu:
 - a. członek MKZP, może raz na 6 miesięcy wycofać część swoich wkładów, przy utrzymaniu minimalnego wkładu członkowskiego.
 - b. w przypadku istnienia zadłużenia członka, MKZP przekięgowuje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.
11. 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.
12. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
13. Członkom MKZP przebywającym na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, na ich wniosek, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
14. Członkowie, którzy przeszli na emeryturę lub rentę, a nie zadeklarowali chęci dalszego pozostania członkiem MKZP, bądź też będąc emerytem lub rencistą zrezygnowali z członkostwa w MKZP, nie mogą w przyszłości ubiegać się o ponowne przyjęcie.

§ 10. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu określonym przez zarząd, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
3. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
5. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków w następujących przypadkach:
 - a. na wniosek członka,
 - b. na skutek niedopełnienia obowiązków tj. wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich w ustalonej wysokości oraz przestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie pożyczki.
6. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
7. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) zarząd MKZP może zdecydować o używaniu formy wniosku o pożyczkę i umowy pożyczki w formie elektronicznej.
8. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP

w przypadku, gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

9. Pożyczka długoterminowa (ratałna):

- a) maksymalna kwota pożyczki, wynosi 7.000,00 zł. Najwyższa liczba rat miesięcznych, na jaką może być rozłożona spłata pożyczki to 25.
- b) członek MKZP może otrzymać pożyczkę w kwocie nieprzekraczającej wysokość zgromadzonych wkładów. Pożyczki do wysokości wkładów nie wymagają poręczycieli.
- c) w okresie spłaty pożyczki długoterminowej Zarząd MKZP może udzielić prolongaty spłat na okres nie dłuższy niż 2 miesiące wyłącznie w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy.
- d) członek MKZP może otrzymać pożyczkę w kwocie przekraczającej wartość zgromadzonych wkładów, jeżeli we wniosku o pożyczkę poręczy dwóch członków MKZP, z zastrzeżeniem ust. 5.
- e) aby ubiegać się o maksymalną kwotę pożyczki, członek MKZP na swoim imiennym rachunku musi zgromadzić minimum 2.500,00 zł wkładów (280% zgromadzonego wkładu).

10. Pożyczka krótkoterminowa (chwilówka):

- a. maksymalna kwota pożyczki, wynosi 800,00 zł.
- b. pożyczka nie wymaga poręczenia spłaty.
- c. przyznanie pożyczki krótkoterminowej może nastąpić poza posiedzeniem Zarządu, na podstawie decyzji Przewodniczącego Zarządu MKZP.
- d. udzielone pożyczki krótkoterminowe należy uwzględnić zapisem w protokole najbliższego zebrania Zarządu MKZP.
- e. pożyczka krótkoterminowa może być spłacana w maksymalnie 4 równych ratach miesięcznych, potrącanych z kolejnych wynagrodzeń lub świadczeń członka.
- f. niespłacenie pożyczki przez emeryta, rencistę lub osobę przebywającą na bezpłatnym urlopie w ciągu 2 miesięcy od jej otrzymania powoduje potrącenie jej równowartości z wkładu członkowskiego.
- g. pożyczka krótkoterminowa nie może być udzielona w tym samym miesiącu, w którym wypłacono pożyczkę długoterminową, ani w przypadku kiedy poprzednio otrzymana pożyczka krótkoterminowa nie została jeszcze spłacona.
- h. 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 MKZP w sposób indywidualny zgodny z harmonogramem spłaty.

§ 11. Termin Walnego Zebrania Członków/ Delegatów

Do 31 marca każdego roku, niezwłocznie po przygotowaniu sprawozdań rocznych Zarząd MKZP zwołuje Walne Zebranie Członków/Delegatów.

§ 12. Zasady informowania członków MKZP o stanie ich wkładów i zadłużenia

Zarząd MKZP zapewnia członkom dostęp do informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia poprzez:

- przekazywanie informacji drogą telefoniczną po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka.
- roczny raport zawierający informacje o stanie ich wkładów i ewentualnym zadłużeniu.

§ 13. Fundusze w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:
 - a) Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy
 - b) Fundusz rezerwowy
 - c) Fundusz zapomogowy

2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich potrącanych z wynagrodzenia członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
3. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - a) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP;
 - b) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - c) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - d) darowizn, spadków lub zapisów.
4. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie:
 - a) szkód i strat,
 - b) nieściągalnych zadłużeń (po wyczerpaniu procedury przewidzianej prawem lub gdy jej uruchomienie nie rokuje pozytywnego efektu lub jest nieopłacalne),
 - c) prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego,
 - d) odpisu na fundusz zapomogowy.
5. Zarząd kasy ma możliwość lokowania wolnych środków pieniężnych na lokacie terminowej.
6. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 6 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.
7. Ze względu na zgromadzoną zbyt małą ilość środków finansowych na funduszu rezerwowym MKZP nie tworzy odpisu na fundusz zapomogowy.
8. Decyzję o utworzeniu ww. funduszu w przyszłości może podjąć Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu MKZP.

§ 14. Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP 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. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MKZP.
5. Kasy MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MKZP.
6. Bilanse MKZP podpisuje Zarząd, Księgowa odpowiedzialna za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez WZC/WZD.

§ 15. Inne postanowienia

1. Statut oraz jego zmiany uchwała Walne Zebranie Członków/Delegatów.
2. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:
 - a) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo,
 - b) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego).
3. Posiedzenie zarządu MKZP przyznającego pożyczki odbywa się w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.
4. Termin składania wniosków do MKZP upływa z dniem 15-go każdego miesiąca. Wnioski, które zostaną złożone po terminie będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu w następnym miesiącu.

§ 16. Likwidacja MKZP

1. W razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 osób, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków.
2. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
3. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa:
 - a) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
 - c) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszu rezerwowego po dokonaniu czynności określonych w pkt 2).
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.
5. Komisja wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.
6. Uchwałę o likwidacji MKZP, 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.
7. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały likwidacji MKZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

§ 17. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej jest MKZP przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.
2. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych można kontaktować się bezpośrednio z MKZP korzystając z poczty elektronicznej: mkzp@pqkimjaroslaw.pl
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - a) członków MKZP,
 - b) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP,
 - c) poręczycieli.
4. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych jest realizowane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa o KZP).
5. Do zadań ustawowych MKZP należy gromadzenie wkładów członkowskich, udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw lub roszczeń.
6. Zgodnie z przepisami ustawy o KZP do realizacji wskazanych celów niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych:
 1. członka MKZP w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa 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. osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

3. poręczyciela w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
7. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
8. MKZP zapewnia, aby do przetwarzania danych osobowych, dla których jest administratorem dopuszczone były tylko i wyłącznie osoby, które zostały do tego upoważnione przez MKZP, a także zobligowane do zachowania wszelkich danych osobowych w poufności.
9. Każda osoba upoważniona przez MKZP do przetwarzania danych osobowych jest zobligowana do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
10. Czas przechowywania danych:
 - a) członków MKZP - od dnia złożenia deklaracji członkowskiej, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - b) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP - od dnia złożenia oświadczenia dotyczącego wypłaty środków, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - c) poręczycieli - od dnia złożenia oświadczenia niezbędnego do poręczenia, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
11. Po ustaniu czasu przechowywania, wszystkie dane w formie papierowej oraz elektronicznej, są niszczone przez MKZP w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
12. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu przetwarzanych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie jest już niezbędne do realizacji celów MKZP, są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
13. MKZP w związku z realizacją swoich zadań będzie udostępniać dane osobowe pracodawcy, u którego funkcjonuje MKZP w celu świadczenia przez pracodawcy wsparcia dla MKZP.
14. MKZP przetwarza dane członków zarówno w formie papierowej (np. deklaracje członkowskie, umowy pożyczki, oświadczenia), jak i elektronicznej.
15. Przystąpienie do MKZP odbywa się poprzez złożenie deklaracji wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.
16. Oświadczenie osoby uprawnionej do otrzymania wkładów członkowskich z MKZP w razie śmierci członka MKZP wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Do identyfikacji MKZP (np. w pismach, na stronie www itp.) używa następującej nazwy: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław. Może być także stosowany następujący skrót: MKZP przy PGKiM w Jarosławiu Sp. z o. o.
2. MKZP używa pieczęci następującej treści: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy PGKiM w Jarosławiu Sp. z o.o.
3. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
4. Jednolity tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 21 marca 2025r.

§ 19. Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 – Deklaracja przystąpienia do MKZP.
- Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie pożyczki.
- Załącznik nr 3 – Umowa pożyczki.
- Załącznik nr 4 – Wniosek o przebieganie wkładów członkowskich.

- Załącznik nr 5 – Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP, przeksięgowanie lub zwrot wkładów.
- Załącznik nr 6 – Oświadczenie osoby uprawnionej.
- Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna członka MKZP.
- Załącznik nr 8 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- Załącznik nr 9 – Protokół z przeglądu danych osobowych.

W załączeniu lista obecności Walnego Zebrania Członków/Delegatów

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków/Delegatów:


(czytelny podpis)