**STATUT**

**MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY KOMENDZIE MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OPOLU Z DNIA 28 LUTEGO 2023 R.**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa, zwana dalej „MKZP” nosi nazwę Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu.

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

3. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

4. MKZP została utworzona przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej
w Opolu oraz Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach zwanymi dalej Pracodawcami.

5. Siedzibą MKZP jest miejscowość Opole.

6. Adresem MKZP jest 45-315 Opole, ul. Głogowska 24.

7. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca/ce u pracodawcy zakładowa/e organizacja/e związkowa/e.

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

9. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Opolu jest zobowiązana udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania, obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo – księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych (Dz.U. z 2021, poz.1666).

10. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 9, określa wzajemna trójstronna umowa zawarta pomiędzy Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Opolu oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach
a Zarządem MKZP.

11. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.

12. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.

13. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.

**§ 2**

**Członkowie MKZP**

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową
w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu i Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach oraz funkcjonariusz Państwowej Straży Pożarnej pełniący służbę u w/w pracodawców i otrzymujący z tego tytułu uposażenie, w tym po przejściu na emeryturę lub rentę.

2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Członkami MKZP mogą być także emeryci i renciści – byli funkcjonariusze
i pracownicy Pracodawców.

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

5. Osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej według ustalonego przez Zarząd MKZP wzoru.

6. Uchwałę o przyjęciu osoby w poczet członków MKZP wykonującej pracę zarobkową u pracodawców podejmuje zarząd MKZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

7.Każdy członek MKZP jest obowiązany:

1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić
zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,

2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku,

3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,

4) aktualizować swoje dane osobowe,

5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o treści wskazanej w § 13 ust. 4 niniejszego statutu.

8. Członek MKZP ma prawo:

1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP zgodnie z zasadami określonymi
w niniejszym statucie MKZP,

2) zaciągać pożyczki,

3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiadać będzie środki na ich udzielenie,

4) brać udział w obradach walnego zebrania członków;

5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej,

6) zapoznawać 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.

9. Uprawnienia, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 i 3 powyżej członek nabywa
po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

10. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały zarządu MKZP podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:

1) na wniosek członka MKZP złożony w formie pisemnej,

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 mowa w § 2 ust. 7pkt 1 niniejszego Statutu.

5) w przypadku przeniesienia członka do innych KZP w Państwowej Straży Pożarnej.

W takim przypadku jego rozliczenie następuje na skutek przekazania stanu wkładów
i pożyczek do nowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w podległej jednostce. Kasy rozliczają się między sobą.

11. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek
niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 2 ust.7 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu.

12. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące
od dnia skreślenia z listy członków.

13. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną
do odbioru wkładu członkowskiego. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się,
że udziały tych osób są równe.

14. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

15. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
W przypadku strat MKZP, w tym strat wynikających z umorzenia pożyczki na skutek śmierci członka, straty w pierwszej kolejności pokrywa się z funduszu rezerwowego,
a w przypadku niedoboru tej kwoty, uzupełnia się solidarnie wkładami wszystkich członków.

16. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.

17. Zwrot wkładów, o którym mowa w § 2 ust. 12 i 13 niniejszego statutu, następuje
w formie przelewu na wskazane konto bankowe.

18. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na Zarządzie. Jeżeli jednak były członek MKZP lub osoba uprawniona
do odbioru, nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej MKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym do odbioru wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty wysłania zawiadomienia do byłego członka kasy lub osoby uprawnionej podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP.

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

20. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

21. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust.10 pkt. 1 oraz ust. 11, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadany wkład, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. Członek nie może zrezygnować z członkostwa również w przypadku, jeśli jest poręczycielem spłacanej pożyczki/pożyczek.

22. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie
do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.

Po trzykrotnym, pisemnym wezwaniu do spłaty zaciągniętej pożyczki następuje automatyczne skreślenie z listy członków MKZP poprzez uchwałę Zarządu,
w stosunku do osób, które nie wywiązują się z ciążących na nich obowiązków.
W przyszłości osoby takie nie będą przyjmowane w poczet członków MKZP.

23. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich dłużnika,
a pozostałą kwotą równomiernie obciąża poręczycieli.

24. Osoby ubiegające się o ponowne członkostwo mogą być ponownie przyjęte
do MZKP:

1) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – po wpłaceniu 50% wycofanego wkładu członkowskiego,

2) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.

**§ 3**

**Organy MKZP**

1. Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów,
2. Zarząd,
3. Komisja Rewizyjna.

2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności
co najmniej połowy liczby ich członków.

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

4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

5. Wybory odbywają się w sposób jawny lub tajny.

6. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

7. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.

8. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana
prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.

9. W trakcie kadencji członek organu MKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem, a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP. W sytuacji odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadzane są wybory uzupełniające.

10. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

**§ 4**

**Walne Zebranie Członków**

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim członków MKZP w terminie na 14 dni przed jego zwołaniem.

3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku.

4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby
lub na wniosek:

1) Komisji Rewizyjnej,

2) 1/3 liczby członków MKZP,

3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP.

5. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później
niż w ciągu 30 dni kalendarzowych. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.

6. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy członków/delegatów.

7. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:

1) uchwalania statutu MKZP i wprowadzania w nim zmian,

2) wyboru i odwoływania członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;

3) ustalania wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,

4) zatwierdzania sprawozdań finansowych,

5) przyjmowania sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań
i wniosków komisji rewizyjnej.

6) rozpatrywania przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowania decyzji
w sprawach ich pokrycia,

7) ustalania sposobu tworzenia i podziału innych funduszy, o ile są przewidziane
w statucie MKZP,

8) podjęcia uchwały o likwidacji MKZP,

9) podjęcia uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku
ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,

10) podjęcia uchwały o przekształceniu.

8. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i sekretarz jako sporządzający.

9. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

10. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:

1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;

2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę Walnego Zebrania.

11. Zamiast Walnego Zebrania Członków zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów.

Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów ustala Zarząd,
w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 7 ustawy
o KZP.

12. Dla ważności uchwał podejmowanych na Walnym Zebraniu Delegatów wymagana jest obecność delegatów w stosunku 1 delegat na 20 członków MKZP. Przed rozpoczęciem walnego zebrania każdy z delegatów musi okazać Zarządowi Kartę Delegata. Każdy członek MKZP może dać upoważnienie do głosowania tylko jednemu delegatowi wybranemu na dane walne zebranie spośród grupy 20-stu dowolnych członków MKZP. W zebraniu mogą uczestniczyć członkowie MKZP, którzy nie spełniają warunków stawianych delegatom, jednakże osoby te nie mogą brać czynnego udziału w głosowaniu nad uchwałami.

**§ 5**

**Zarząd**

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.

2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.

3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu
członkowskiego przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz dokonują podziału
i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu.

4. Do kompetencji poszczególnych członków należy:

1) Przewodniczącego

a. kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,

b. prowadzenie właściwej polityki rozwoju kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,

c. reprezentowanie kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym – na podstawie otrzymanego upoważnienia,

d. zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia
i sprawozdań finansowych.

2) Sekretarza

a. przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków
o skreślenie z listy członków,

b. prowadzenie ewidencji członków kasy, 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.

3) Skarbnika

a. przyjmowanie wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), częściowy (lub całkowity) zwrot wkładów członkowskich,

b. czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP,

c. bieżąca współpraca z kasjerem i księgowym MKZP,

d. dokonywanie analizy gospodarki kasy,

e. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,

f. załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

5. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym
w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji.

6. Czynności prawne, w tym podpisywanie umowy pożyczki i przyjmowanie oświadczenia Poręczyciela w imieniu Zarządu, podpisuje 2. członków Zarządu upoważnionych do tego stosowną jego uchwałą.

7. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:

1) przyjmowania członków MKZP i skreślania ich z listy członków MKZP,

2) prowadzenia ewidencji członków MKZP,

3) przyznawania pożyczek i ustalania okresu ich spłaty,

4) podejmowania decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,

5) udzielania zapomóg,

6) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,

7) czuwania nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę,

8) informowania 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,

9) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,

10) zwoływania Walnych Zebrań Członków,

11) składania Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z bieżącej działalności,

12) przedkładania Walnemu Zebraniu Członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,

13) sporządzania sprawozdań finansowych,

14) reprezentowania interesów MKZP wobec pracodawcy,

15) ustosunkowywania się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,

16) współdziałania z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,

17) współdziałania z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,

18) podjęcia uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez walne zgromadzenie,

19) składania wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.

8. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek
i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.

**§ 6**

**Komisja Rewizyjna**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.

2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.

3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.

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

5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności połowy członków Komisji Rewizyjnej.

6. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:

1) ochrona mienia MKZP,

2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP
i uchwał organów MKZP,

3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

7. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) datę zebrania Komisji Rewizyjnej i porządek dzienny zebrania,

2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje,

3) treści podjętych uchwał,

4) sposób i wyniki głosowania,

5) wnioski i inne ustalenia,

6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.

8. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP, a także kontrolowania stanu majątku MKZP oraz stanu należności i zobowiązań MKZP.

9. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:

1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo – księgowych, dowodów księgowych,

2) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.

10. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.

11. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz
na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

12. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna
z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje
z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

**§ 7**

**Fundusze MKZP**

1.Na środki finansowe MKZP składają się:

1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,

2) fundusz zapomogowy,

3) fundusz rezerwowy.

2. Funduszami MKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu.

3. Wszelkie środki finansowe MKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku płatniczym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku płatniczego. Zarząd wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku płatniczym MKZP.

**§ 8**

**Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy**

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich
i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

2. Wkłady członkowskie potrącane z uposażenia/wynagrodzenia członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.

**§ 9**

**Fundusz zapomogowy**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego
oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.

2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych. Za szczególne wypadki losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.

3. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie uzasadnione
i udokumentowane. Zarząd ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów
potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

4. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek członka MKZP na posiedzeniach Zarządu MKZP.

5. Członek MKZP może ubiegać się o bezzwrotną zapomogę po upływie 2 lat
od momentu otrzymania poprzedniej zapomogi.

**§ 10**

**Fundusz rezerwowy**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:

1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP,

2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,

3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,

4) darowizn, spadków lub zapisów.

2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego
oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 25% realizowany na koniec roku obrotowe

**§ 11**

**Wpisowe i wkłady członkowskie**

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie
na rachunek płatniczy MKZP.

2. Wysokość wpisowego ustala się na kwotę 50,00 złotych (słownie: pięćdziesiąt złotych).

3. Wysokość wkładu członkowskiego ustala się na kwotę 50,00 złotych (słownie: pięćdziesiąt złotych).

4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie członków MKZP będących funkcjonariuszami lub osobami wykonującymi pracę zarobkową są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej potrącane z uposażenia/wynagrodzenia lub z zasiłku
w terminach wypłaty wynagrodzenia/uposażenia lub zasiłku obowiązujących
u pracodawcy.

5. W przypadkach, kiedy wkłady członkowskie wpłacane są bezpośrednio przez członka na rachunek płatniczy MKZP, wpłaca się je w terminie do 15 – go dnia każdego miesiąca.

6. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.

7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lecz nie dłużej niż 6 miesięcy.

8. Zarząd MKZP co najmniej raz w roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich w formie pisemnej.

9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez Zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

10. Członkom MKZP przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich
lub wychowawczych, Zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu powrotu do pracy/służby. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

11. Członek MKZP może wycofać w ciągu roku do 50% wkładów członkowskich pod warunkiem, że pozostałe wkłady pokryją obecne zadłużenie w MKZP.

12. Dopuszcza się możliwość dobrowolnej wpłaty, w celu podwyższenia wysokości posiadanego wkładu członkowskiego.

**§ 12**

**Udzielanie pożyczek**

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP. Członkowie MKZP ubiegający się o pożyczkę do wysokości posiadanych wkładów, otrzymują ją bez oczekiwania.
W stosunku do członków MKZP przebywających na urlopach bezpłatnych
i wychowawczych ustala się wysokość pożyczki do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich. W przypadku zaciągnięcia pożyczki długoterminowej
do wysokości posiadanych wkładów, wnioskodawca nie musi wskazywać poręczycieli.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki Zarząd MKZP rozpatruje nie później niż do 10-go dnia miesiąca, z uwzględnieniem terminu posiedzeń zarządu MKZP, w ciągu miesiąca
od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji w danym miesiącu wniosek ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosku. We wniosku należy wskazać dwóch poręczycieli. Poręczyciele składają podpisy w obecności bezpośrednich przełożonych np. dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych, kierowników sekcji, naczelników wydziałów, członków Zarządu lub księgowej MKZP, którzy potwierdzają ich autentyczność.

4. Okres spłaty pożyczki długoterminowej nie może być dłuższy niż – 24 miesięcy.

5. Przyznawanie pożyczek długoterminowych następuje na podstawie uchwały Zarządu MKZP.

6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy
ich przyznawaniu. Przyznana pożyczka zostaje pomniejszona o prowizję bankową
za przelew bankowy.

7. Pożyczkę długoterminową może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę.

8. Przy podejmowaniu decyzji o udzielenie pożyczek Zarząd będzie kierował się następującymi kryteriami:

1. zasobem środków MKZP,
2. kolejnością złożenia wniosku,
3. wysokością udzielonej pożyczki (do wysokości posiadanych wkładów – bez kolejki),
4. wysokością posiadanych wkładów członkowskich przez pożyczkobiorcę.

9. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy w terminie do 15–go każdego miesiąca
lub w dodatkowym terminie do 25–go każdego miesiąca.

10. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres 10,12 lub 24 miesięcy.

Przyznawanie pożyczki długoterminowej odbywa się wg następujących kryteriów
w zależności od zgromadzonego wkładu:

– do 500 zł – 4 000,00 zł, na 10 miesięcy

– powyżej 501,00 zł do 1 000,00 zł – 6 000 zł, na 10 miesięcy,

– powyżej 1 001,00 zł do 2 500 zł – 8 000,00 zł, na 10 miesięcy,

– powyżej 2 501,00 zł do 5 000,00 zł – 10 800,00 zł, na 12 miesięcy,

– powyżej 5 001,00 zł – do 8 000,00 zł – 24 000,00 zł, na 24 miesięcy,

– powyżej 8 001,00 zł – 36 000,00 zł, na 24 miesięcy.

11. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.

12. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy – członka MKZP do spłaty pożyczki oraz formy tej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy
do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty
po zaliczeniu wkładu członkowskiego na pokrycie części zadłużenia – w przypadku skreślenia z listy członków.

13. Umowa pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy – członka MKZP w formie pisemnej na potrącanie zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki z przysługującego mu od pracodawcy uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku.

14. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

15. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być tylko członek MKZP, którego umowa lub inny akt, na podstawie którego wykonuję pracę, został zawarty
co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP.

16. Poręczycielami nie mogą być członkowie MKZP, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i korzystający z urlopu bezpłatnego, a także małżonek pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa, emeryci i renciści oraz pracownicy świadczący pracę przez okres krótszy niż 6 miesięcy.

17. Poręczycielem może być jedynie członek MKZP z limitem pięciu pożyczek.

18. Członek MKZP nie może zrezygnować z członkostwa do czasu spłaty wszystkich poręczonych przez niego pożyczek z zastrzeżeniem § 12 ust. 19 Statutu.

19. Osoba, która otrzymała pożyczkę może w trakcie jej spłaty zmienić poręczyciela lub poręczycieli po przedłożeniu wniosku, lub zwolnić z ciążącego na poręczycielu (poręczycielach) zobowiązania, o ile kwota pozostałej do spłaty pożyczki jest równa lub niższa posiadanym przez niego wkładom.

20. W przypadku śmierci poręczyciela osoba, która otrzymała pożyczkę jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 30 dni do wskazania innego poręczyciela
lub poręczycieli dla zaciągniętej pożyczki lub niezwłocznego zwrotu zaciągniętej pożyczki, za wyjątkiem przypadku gdy kwota pozostałych do spłat zobowiązań jest równa lub niższa posiadanym wkładom. Termin liczony będzie od dnia otrzymania potwierdzenia pisma MKZP, informującego o śmierci poręczyciela (na adres podany we wniosku).

21. W przypadku przejęcia członka z innej MKZP jest on zobowiązany w okresie
30 dni do wskazania poręczycieli posiadanej pożyczki lub niezwłocznego jej zwrotu (co najmniej do wysokości posiadanych wkładów), za wyjątkiem przypadku gdy kwota pozostałych do spłat zobowiązań jest równa lub niższa posiadanym wkładom. Termin liczony będzie od dnia przyjęcia do służby/pracy w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu lub w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach, których członkowie zrzeszeni są w MKZP.

22. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP (pożyczkobiorcy), w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia
w terminie.

23. Poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu niespłaconej pożyczki udzielonej członkowi MKZP oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści wskazanej w § 13 ust. 5 Statutu.

24. Raty pożyczek członków MKZP będących funkcjonariuszami lub osobami wykonującymi pracę zarobkową są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej potrącane z uposażenia/wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy.

25. Członkowie wpłacający raty pożyczek samodzielnie, emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urlopach bezpłatnych lub wychowawczych obowiązane są przekazywać należne raty na rachunek płatniczy MKZP do 15–go dnia miesiąca.

26. Miesięczne raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.

27. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd MKZP może
na wniosek zadłużonego członka wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych rat pożyczek nie dłużej niż na okres do 3 miesięcy. Jeżeli to zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o czasowe zawieszenie spłat powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

28. MKZP może w wyjątkowych wypadkach, udzielić pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonych z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmie Zarząd w drodze uchwały.

29. Pożyczek uzupełniających MKZP udziela według następujących zasad:

1) łączna suma zadłużenia nie może być wyższa od maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej, udzielonej przez MKZP i przysługującej pożyczkobiorcy,

2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez
te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą. W razie odmowy lub niemożliwości uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób wniosek o pożyczkę traktuje się jako nowy, a udzielona pożyczka powinna być pomniejszona o kwotę zadłużenia z poprzedniej, niespłaconej pożyczki,

3) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia;

4) pożyczkę uzupełniającą można udzielić nie więcej niż 2 razy w okresie trwającej spłaty zaciągniętej pożyczki długoterminowej.

**§ 13**

**Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP przy Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu.

2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych związanych z członkostwem
w MKZP, w tym gromadzenie wkładów członkowskich oraz udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

3. Członek MKZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści:

„Ja.............................., członek MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu w celach związanych z moim członkostwem w MKZP, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń. Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL,
a w przypadku braku numeru PESEL – nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek. Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.”

4. Członek MKPZ zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP w terminie 7 dni
od dnia przyjęcia go w poczet członków oświadczenie osoby uprawnionej (lub oświadczenie osób uprawnionych – gdy jest ich klika) do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych,
o następującej treści:

„Ja.............................., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu w celach związanych z wypłatą
na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana .................................... w MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu. Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL,
a w przypadku braku numeru PESEL – nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej. Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Komendzie Miejskiej PSP w Opolu zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną
i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.”

6. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

7. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd. 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.

8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

9. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych 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 §13 ust. 2. Statutu.

10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 14**

**Rachunkowość MKZP**

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami
o rachunkowości.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Rachunkowość MKZP prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę zgodnie
z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 9 Statutu, oraz zgodnie z zasadami
(polityką) rachunkowości MKZP.

4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej
w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo – księgową
lub kasową MKZP i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno – finansowe, w tym bilans roczny.

5. Zarząd ustala zasady (politykę) rachunkowości MKZP i plan kont wraz
z komentarzem.

6. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo – gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są
na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont MKZP
oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).

7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

8. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej oraz osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.

9. Obrotu gotówkowego MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca rachunkowość MKZP.

10. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w MKZP, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.

11. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

**§ 15**

**Likwidacja MKZP**

1. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:

1. ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
2. zmniejszenia liczby członków poniżej 10.

2. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji MKZP jest podejmowana
w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lub 2.

3. Walne Zebranie Członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.

4. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały o likwidacji MKZP,
w przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt.1 lub/i 2, uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd MKZP.

5. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań
i ściągnięcie wierzytelności.

6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani przyjmowane miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.

7. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę
o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

8. W razie nie podjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały o likwidacji MKZP,
w przypadku o którym mowa w ust.7 uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd.

Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.

9. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

10. Treść uchwały o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej
i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności
oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.

11. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie Komisja Likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.

12. 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.

13. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

14. Komisja Likwidacyjna, na wniosek członka, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.

15. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji zakładu pracy.

16. Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego
po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, Komisja Likwidacyjna przekazuje na cele społeczne/dobroczynne.

**§ 16**

**Postanowienia końcowe**

1.MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy.

2.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U.2021.1666) oraz decyzje Zarządu MKZP.

3. Walne Zebranie Członków uchwaliło Statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu
28 lutego 2023 r. na podstawie uchwały nr 4 Walnego Zebrania Członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu z dnia 28 lutego 2023. r. w sprawie Statutu MKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2023 r.

Zarząd MKZP

Komisja Rewizyjna

Związki Zawodowe