

**STATUT  
MIĘDZYKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY  
ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ  
PRZY URZĘDZIE MIASTA W KOSTRZYNI NAD ODRĄ**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Urzędzie Miasta w Kostrzynie nad Odrą, zwana dalej MPKZP, działa na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. z 1992 r., Nr 100, poz. 502 z póź. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem oraz na podstawie niniejszego statutu.
2. Siedzibą MPKZP jest miasto Kostrzyn nad Odrą.
3. Celem MPKZP jest udzielanie pomocy materialnej swoim członkom w formie pożyczek gotówkowych: ratalnych i uzupełniających oraz zapomóg na zasadach określonych w rozporządzeniu oraz niniejszym statucie.

§ 2

Za zobowiązania MPKZP odpowiadają solidarnie jej członkowie do wysokości wniesionych wkładów.

**Rozdział II  
CZŁONKOWIE KASY**

§ 3

1. Członkami Kasy mogą być pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1, emeryci i renciści (byli pracownicy tych jednostek).
2. Warunkiem przystąpienia do MPKZP jest złożenie deklaracji członkowskiej, której wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Zarząd MPKZP podejmuje uchwałę o przyjęciu kandydata nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Nowo przyjęty członek MPKZP wpłaca wpisowe, którego wysokość określona jest w załączniku nr 3.
5. Członkowie MPKZP wpłacają miesięczny wkład członkowski, w wysokości określonej w załączniku nr 3.
6. Emeryci i renciści, którzy wniosą o skreślenie z listy członków MPKZP nie mogą być powtórnie do niej przyjęci.
7. Pracownicy, którzy w trakcie trwania stosunku pracy złożą wniosek o skreślenie z listy członków MPKZP i wycofają wkłady, ponownie mogą ubiegać się o członkostwo po upływie co najmniej 6 miesięcy od dnia skreślenia. Ponownie wpisany do MPKZP pracownik traktowany jest jak nowy członek kasy.
8. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje:
  - 1) w każdym czasie na pisemny wniosek członka MPKZP,
  - 2) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
  - 3) w razie śmierci członka MPKZP,

- 4) na skutek uchwały zarządu MPKZP, podjętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 4 ust. 1.

### **Rozdział III PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW MPKZP**

#### **§ 4**

1. Członek MPKZP jest obowiązany:
  - 1) wpłacić wpisowe,
  - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego,
  - 3) przestrzegać przepisów rozporządzenia, statutu MPKZP oraz uchwał organów MPKZP.
2. Członek MPKZP ma prawo:
  - 1) gromadzić oszczędności w MPKZP według zasad określonych w statucie,
  - 2) korzystać z pożyczek,
  - 3) brać udział w zebraniach walnego zebrania,
  - 4) wybierać i być wybieranym do Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej.

### **Rozdział IV ORGANY MIĘDZYZAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO- POŻYCZKOWEJ**

#### **§5**

1. Organami MPKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Delegatów,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Organy MPKZP pochodzą z wyboru.
3. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy trwa cztery lata. Po upływie kadencji organy MPKZP działają do czasu wyboru nowych członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Uchwały organów MPKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków tych organów.
5. W trakcie kadencji członek organu MPKZP może być odwołany w powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MPKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę – przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym Walnym Zebraniu Delegatów.
6. Członkowie organów MPKZP wykonują swoje czynności społecznie.

#### **§6**

1. Walne Zebranie Delegatów MPKZP może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zebranie Delegatów MPKZP zwołuje Zarząd Kasy co najmniej raz w roku, nie później niż do dnia 31 maja danego roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów MPKZP zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
  - 1) Komisji Rewizyjnej,
  - 2) 1/3 liczby członków Kasy.

4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów MPKZP zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MPKZP o zebraniu.

#### §7

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów MPKZP wybierani są spośród członków MPKZP według następujących zasad:

1) wybory delegatów przeprowadza się w jednostkach, o których mowa w załączniku nr 1, zwanych dalej Pracodawcami najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem Walnego Zebrania Delegatów MPKZP,

2) postanowienia § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio,

3) liczba delegatów przypadająca na Pracodawcę, uzależniona jest od liczby członków, przy czym przy liczbie członków:

a) od 5 do 20 wybierany jest jeden delegat;

b) od 21 do 36 wybierani są dwaj delegaci;

c) od 37 do 50 wybierani są trzech delegaci.

4) członkowie przypisani do Pracodawcy w liczbie mniejszej niż 5 dokonują wyboru delegatów w grupach członków według zasad ustalonych w pkt 1-3, przy czym wskazanie tych grup należy do kompetencji Zarządu Kasy,

5) emeryta lub rencistę korzystającego z funduszu świadczeń socjalnych danego Pracodawcy należy traktować jako członka Kasy przypisanego do tego Pracodawcy.

2. Z wyboru delegatów sporządza się protokół według wzoru ustalonego przez Zarząd Kasy, który dostarcza się do Zarządu Kasy najpóźniej na tydzień przed terminem Walnego Zebrania Kasy.

3. Naruszenie postanowień ust. 1 lub 2 powoduje nieważność mandatu delegata.

#### §8

1. Kadencja Delegata trwa cztery lata i jest zbieżna z kadencjami organów kasy, o których mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

2. Kadencja Delegatów wybranych w pierwszych wyborach po uchwaleniu niniejszego statutu trwa do czasu przeprowadzenia nowych wyborów, nie później jednak niż do 30.04.2018 roku.

3. Wybory delegatów odbywają się najpóźniej do końca października roku, w którym kończy się kadencja organów MPKZP, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3, z zachowaniem terminu ustalonego w § 7 ust. 1 pkt 1.

4. Delegat wykonuje swoje prawa do dnia:

1) zrzeczenia się mandatu,

2) odwołania go z tej funkcji i wybrania na jego miejsce nowego Delegata,

3) utraty lub wygaśnięcia członkostwa w Kasie.

#### §9

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów Kasy należy:

1) Uchwalanie Statutu Kasy i wprowadzanie w nim zmian,

2) Wybór i odwoływanie członków Zarządu Kasy oraz członków Komisji Rewizyjnej Kasy,

3) Ustalanie zasad udzielania pomocy materialnej,

4) Zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,

5) Przyjmowanie sprawozdań Zarządu Kasy oraz Komisji Rewizyjnej Kasy

## §10

1. Główną rolą Zarządu jest bieżące zarządzanie mieniem MPKZP, wykonywanie postanowień Walnego Zebrania Delegatów oraz zapisów Statutu MPKZP.
2. Zarząd składa się z 3 członków.
3. Zarząd MPKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i skarbnika.
4. Do składania oświadczeń woli w imieniu MPKZP uprawnionych jest łącznie co najmniej dwóch członków Zarządu MPKZP.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

## § 11

1. Do kompetencji Zarządu należy:
  - 1) przyjmowanie członków MPKZP i skreślanie ich z listy;
  - 2) prowadzenie ewidencji członków MPKZP,
  - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie odraczania spłaty pożyczek,
  - 5) przyznawanie bezzwrotnych zapomóg,
  - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
  - 7) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
  - 8) zwoływanie Walnego Zebrania Delegatów i przedstawianie sprawozdań działalności Kasy,
  - 9) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - 10) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
  - 11) współdziałanie z Komisją Rewizyjną,
  - 12) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Urząd Miasta w Kostrzynie nad Odrą do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej oraz obsługi prawnej MPKZP.
2. W sprawach dotyczących członkostwa, udzielania pożyczek i zapomóg ze środków MPKZP decyzje Zarządu są ostateczne.

## § 12

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób wybieranych spośród członków MPKZP na Walnym Zebraniu Delegatów. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego i sekretarza.
2. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu Kasy.
3. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) Ochrona mienia MPKZP;
  - 2) Kontrola przestrzegania przez Zarząd Kasy postanowień Statutu;
  - 3) Czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
  - 4) Czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości Kasy przez zakład pracy;
4. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów Kasy sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu Kasy.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.
6. W razie stwierdzenia, że Zarząd Kasy w swojej działalności finansowej nie przestrzega prawa, lub gdy działalność Zarządu Kasy jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna Kasy żąda zwołania, w trybie natychmiastowym,

Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu Kasy.

## **Rozdział V** **Gospodarka finansowa MPKZP**

### § 13

Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:

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

### § 14

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie wnoszone są co miesiąc, w wysokości określonej w załączniku Nr 3. Wkłady zapisuje się na imiennym rachunku członka MPKZP.
3. Wkłady członkowie MPKZP mogą być potrącane za zgodą członka z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady w kasie MPKZP lub przekazują je na rachunek bankowy MPKZP.
5. Członkowie kasy mogą wpłacać miesięcznie lub jednorazowo większe wkłady niż ustalono w załączniku nr 3.
6. Emeryci i renciści pozostający członkami kasy mogą być na pisemny wniosek zwolnieni od dokonywania miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
7. W stosunku do osób przebywających na urloпах bezpłatnych i wychowawczych, na ich pisemny wniosek, można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu.
8. Pisemne wnioski, o których mowa w ust. 6 i 7 rozpatruje Zarząd.

### § 15

1. Fundusz rezerwowy tworzy się z wpłat:
  - 1) wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MPKZP,
  - 2) odsetek zasądzonych przez sąd,
  - 3) z nie podjętych wkładów członkowskich,
  - 4) darowizn i subwencji,
  - 5) innych przychodów.
2. Z funduszu rezerwowego mogą być finansowane:
  - 1) Nieściągalne zadłużenia (po wyczerpaniu procedury przewidzianej prawem lub gdy jej uruchomienie nie rokuje pozytywnego efektu lub jest nieopłacalne),
  - 2) Zadłużenia zmarłych członków po uwzględnieniu wkładów i braku możliwości skorzystania z masy spadkowej,
  - 3) Szkody i starty uznane przez Zarząd MPKZP,
  - 4) Odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 20% wartości funduszu rezerwowego.

## § 16

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
  - 1) odpisów z funduszu rezerwowego,
  - 2) dobrowolnych wpłat członków.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MPKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
3. Odpis na fundusz zapomogowy tworzy się na koniec roku obrotowego.

## § 17

1. Zarząd powinien dołożyć odpowiednich starań, by powiększać zasoby finansowe MPKZP poprzez przechowywanie niezagospodarowanych środków zgromadzonych na funduszach o których mowa w §13 na lokatach terminowych.

## § 18

1. Środki pieniężne MPKZP są przechowywane na rachunkach bankowych, które otwierane są na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MPKZP zatwierdza Zarząd.

## § 19

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi kasy nie jest oprocentowana.

## **Rozdział VI** **Zasady udzielania i spłaty pożyczek**

### § 20

1. MPKZP udziela pożyczek na okres 25 miesięcy.
2. W wypadkach szczególnych, uzasadnionych sytuacją życiową i materialną maksymalny okres spłaty może być – na zasadzie wyjątku – przedłużony do 28 miesięcy.
3. Prolongata spłaty pożyczki może mieć miejsce jednorazowo, dwu lub trzykrotnie w czasie spłaty danej pożyczki pod warunkiem, że łączny okres przerwy w spłaceniu jednej pożyczki nie będzie dłuższy niż 3 miesiące.

### § 21

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MPKZP wniosek o prolongatę powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
3. Członkom MPKZP będącym pracownikami, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, z zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej i we wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się najpóźniej od drugiego miesiąca kalendarzowego po jej udzieleniu.
5. Emeryci i renciści oraz pracownicy, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń zobowiązani są wpłacać raty pożyczki gotówką w kasie MPKZP lub przekazywać je na rachunek bankowy MPKZP.

## § 22

1. Prawo do otrzymania pożyczki nabywa członek po upływie 3 miesięcy od daty uchwały Zarządu MPKZP o przyjęciu go w poczet członków.
2. Kasa udziela pożyczek gotówkowych w kwotach określonych w załączniku 4.
3. Przyznając pożyczki oraz warunki i okresy ich spłacania Zarząd kieruje się faktycznymi możliwościami finansowymi MPKZP oraz możliwościami spłaty pożyczkobiorcy.

## § 23

Kolejnej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej. Wyjątek stanowi pożyczka uzupełniająca, o której mowa w § 27 niniejszego statutu.

## § 24

1. Wniosek o udzielenie pożyczki składa się do Zarządu MPKZP, na właściwym formularzu, który stanowi załącznik nr 5.
2. Realizacja wniosków nastąpi w miarę posiadania środków finansowych przez MPKZP.

## § 25

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia 2 poręczycieli – członków MPKZP. Poręczenie nie jest konieczne w przypadku, gdy kwota pożyczki nie przekroczy kwoty zgromadzonych wkładów.
2. Poręczyciele – pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1, obowiązani są wyrazić pisemną zgodę na potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, poręczonej pożyczki w razie nie spłacenia jej przez dłużnika.
3. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, urlopu bezpłatnego oraz pracownicy, którzy w okresie spłaty pożyczki zamierzają przejść na emeryturę lub rentę.
4. Poręczyciel może poręczyć jednocześnie tylko dwie pożyczki.
5. Zarząd MPKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MPKZP, gdy dłużnik, któremu udzielił poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

## § 26

Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg Zarząd MPKZP powinien rozpatrzyć w ciągu 30 dni od ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MPKZP.

## § 27

1. Zarząd MPKZP może udzielać pożyczek uzupełniających członkom MPKZP zadłużonym z tytułu pożyczki gotówkowej.
2. Pożyczkę uzupełniającą przyznaje się według następujących zasad:
  - 1) dwa razy do jednej pożyczki gotówkowej pod warunkiem niezalegania z terminową spłatą żadnej z rat udzielonej pożyczki gotówkowej,
  - 2) łączna suma zadłużenia nie może przewyższyć maksymalnej wysokości pożyczki podstawowej udzielonej w MPKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
  - 3) poręczycielami pożyczek uzupełniających mogą być te same osoby, które poręczyły pożyczkę gotówkową,
  - 4) wniosek o przyznanie pożyczek uzupełniających składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu,

5) udzielenie pożyczek uzupełniających powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

#### § 28

1. Przy udzielaniu pożyczek Zarząd MPKZP obowiązany jest uwzględnić:
  - 1) kolejność złożenia wniosku,
  - 2) staż członkowski i wysokość wniesionych wkładów,
  - 3) zdolność płatniczą wnioskodawcy.

#### § 29

1. W razie skreślenia z listy członków MPKZP członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie.
2. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, Zarząd MPKZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych, w terminach obustronnie uzgodnionych.
3. Zasada określona w ust. 2 nie dotyczy osób skreślonych z listy członków MPKZP na własną prośbę lub z ich winy.

#### § 30

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wnioskodawcę poręczyciele są solidarnie zobowiązani do pokrycia należnej MPKZP kwoty z własnych wkładów i wynagrodzeń za pracę.

#### § 31

W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MPKZP Zarząd Kasy wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Wezwanie doręcza się do wiadomości poręczycieli. W razie nie uiszczenia kwoty przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo potrącić zadłużenie z wkładów poręczycieli.

#### § 32

W razie śmierci członka MPKZP, jego zadłużenia nie dochodzi się od poręczycieli. Spłaty zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.

#### § 33

W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MPKZP i jego poręczycieli w imieniu i w interesie MPKZP występuje upoważniony członek Zarządu Kasy lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady przyznawania zapomóg losowych**

#### § 34

1. W razie szczególnych zdarzeń losowych zarząd może przyznać członkowi zapomogę losową.
2. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o zapomogę są członkowie MPKZP, którzy wpłacili wpisowe i co najmniej trzymiesięczne wkłady członkowskie.
3. Członek MPKZP składa do Zarządu MPKZP uzasadniony pisemny wniosek o udzielenie zapomogi.

4. O zapomogę może ubiegać się członek MPKZP, który:
  - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi
  - 2) zapadł na chorobę nieuleczalną
  - 3) cierpi na schorzenie przewlekłe
  - 4) przeszedł skomplikowaną operację
  - 5) został dotknięty klęską żywiołową
  - 6) dotknęła go śmierć współmałżonka, dziecka, rodziców, w okresie ostatnich 12 miesięcy od daty zgonu.
5. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu zapomóg mają te osoby uprawnione, które:
  - 1) wnoszą dobrowolne wpłaty na rzecz funduszu zapomogowego,
  - 2) uzyskują dochód na osobę w rodzinie nie przekraczający 50% najniższego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku o zapomogę,
  - 3) w danym roku kalendarzowym nie korzystał z zapomóg.
6. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MPKZP, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach członka jego rodziny, udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku.
7. Zapomogę losową przyznaje się ze środków zgromadzonych w funduszu zapomogowym w miarę posiadanych środków.
8. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje zarząd MPKZP w drodze uchwały. Decyzja zarządu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
9. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć kwoty 900 zł., a minimalna zapomoga nie może być niższa niż 200 zł.
10. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział VII**

### **Rachunkowość i sprawozdawczość**

#### § 35

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość Kasy obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

#### § 36

1. Rachunkowości Kasy nie mogą prowadzić członkowie Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej Kasy, a także osoba pełniącą funkcję kasjera. Funkcji kasjera nie mogą wykonywać członkowie Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej Kasy oraz osoba prowadząca rachunkowość Kasy.
2. Bilans i sprawozdania Kasy podpisuje Zarząd Kasy, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość, Komisja Rewizyjna Kasy po przeprowadzeniu kontroli działalności Kasy. Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej dołącza się do bilansu. Bilanse roczne podlegają zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów Kasy.

## **Rozdział VIII Likwidacja Kasy**

### § 37

1. W razie likwidacji zakładu pracy lub zmniejszeni liczby członków MPKZP poniżej dziesięciu, Kasa przechodzi w stan likwidacji. Uchwałę o likwidacji podejmuje Walne Zebranie Delegatów.
2. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.
3. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów Kasy o likwidacji Kasy określa skład komisji likwidacyjnej w liczbie 4 osób.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek, wypłat zapomóg i przyjmowania nowych członków.
5. Na komisję likwidacyjną przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Zarządu Kasy i Komisji Rewizyjnej Kasy.
6. Uchwałę o likwidacji z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejscem jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem 3 miesięcznego terminu dla wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkim członkom.
7. Likwidacja Kasy powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji. Okres ten nie może przekroczyć terminu likwidacji zakładu pracy.

## **Rozdział IX Przepisy przejściowe**

### § 38

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy wybranych według przepisów uprzednio obowiązujących kończy się z dniem dokonania wyboru nowego składu organów według przepisów niniejszego Statutu.
2. Walne Zebranie Delegatów w sprawie wyboru nowych organów Kasy, o których mowa w ust. 1 winno być zwołane nie później niż .....

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### § 39

Kasa używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu zakładu pracy, w którym została utworzona.

### § 40

We wszystkich sprawach dotyczących Kasy nie uregulowanych Statutem stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. Nr 100, poz. 502 z późn. zm.) oraz inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.