

STATUT

POWIATOWEJ MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 2

im. prof. Janusza Groszkowskiego w PABIANICACH

obowiązujący od dnia

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa Powiatowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, zwanej dalej PMKZP, brzmi Powiatowa Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkół nr 2 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Pabianicach.
2. Adres PMKZP: 95-200 Pabianice, ul św. Jana 27.
3. PMKZP posiada REGON 520467570.

§ 2

PMKZP działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpień 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666).

§ 3

1. PMKZP zrzesza osoby wykonujące pracę zarobkową w placówkach oświatowych, dla których Powiat Pabianicki jest organem prowadzącym, placówek, z którymi dyrektor Zespołu Szkół nr 2 podpisał umowę o obsługę kasy oraz pracowników Wydziału Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Członkami PMKZP mogą być również emeryci i renciści – byli pracownicy placówek oświatowych, dla których Powiat Pabianicki jest organem prowadzącym, placówek, z którymi dyrektor Zespołu Szkół nr 2 podpisał umowę o obsługę kasy oraz pracowników Wydziału Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

§ 4

1. Celem działania PMKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
2. Zadaniem PMKZP jest gromadzenie oszczędności przez jej członków, udzielanie pożyczek zgodnie z zasadami określonymi w statucie w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 5

1. Środki pieniężne PMKZP znajdują się na rachunku bankowym, otwieranym na wniosek Zarządu PMKZP.
2. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania rachunkiem bankowym.

§ 6

1. PMKZP w swej działalności korzysta z nieodpłatnej pomocy świadczonej przez pracodawcę – Zespół Szkół nr 2 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Pabianicach.
2. Pracodawca świadczy pomoc w zakresie m. in.:
 - a. udostępniania pomieszczeń biurowych;
 - b. prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej;
 - c. dokonywania na rzecz PMKZP list potrąceń wpisowego, miesięcznych składek członkowskich i rat pożyczek przekazywanych odpowiednim placówkom oświatowym;
 - d. przekazywania przez Zarząd PMKZP jej członkom informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia;

- e. udzielania informacji bieżącej umożliwiającej dokonywania weryfikacji, czy dana osoba spełnia warunki by należeć do PMKZP oraz czy może być poręczycielem pożyczki.
3. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między pracodawcą a PMKZP.
4. PMKZP nie odpowiada za szkody wynikające z niedopełnienia przez pracodawcę obowiązków, o których mowa w ust. 2.

§ 7

PMKZP nie prowadzi działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE PMKZP

§ 8

1. Członkiem PMKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w placówkach oświatowych, dla których Powiat Pabianicki jest organem prowadzącym, w placówkach, z którymi dyrektor Zespołu Szkół nr 2 podpisał umowę o obsługę kasy oraz w Wydziale Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do PMKZP, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Do deklaracji, o której mowa w ust. 2 dołącza się oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych członka Powiatowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
4. Uchwałę o przyjęcie w poczet członków PMKZP podejmuje Zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 9

Członek PMKZP jest obowiązany:

1. wpłacić wpisowe poprzez wyrażenie zgody na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
2. wpłacać terminowo miesięczne składki członkowskie lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia lub zasiłku,
3. przestrzegać postanowień statutu PMKZP oraz uchwał organów PMKZP,
4. wskazać co najmniej jedną osobę zobowiązaną do pokrycia swojego zadłużenia w razie swojej śmierci,
5. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwanej dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez PMKZP, o którym mowa w § 48 ust. 4 i którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
6. powiadomić Zarząd PMKZP o rozwiązaniu umowy o pracę (oprócz przejścia na emeryturę) z zakładem pracy wymienionym w § 3 ust. 1 oraz o zmianie miejsca pracy (pomiędzy placówkami wymienionymi w § 3 ust. 1),
7. aktualizować swoje dane osobowe, w tym adres do korespondencji.
8. terminowo spłacać raty udzielonych pożyczek.

§ 10

Członek PMKZP ma prawo:

1. gromadzić wkłady członkowskie w PMKZP według zasad określonych w statucie PMKZP,
2. zaciągać pożyczki,
3. brać udział w obradach Walnego Zgromadzenia Delegatów jako delegat z prawem głosu,
4. wybierać i być wybieranym do Zarządu PMKZP lub Komisji Rewizyjnej,
5. zapoznawać się z treścią aktualnego statutu PMKZP,
6. w razie szczególnych zdarzeń losowych może ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile PMKZP posiada środki na ich udzielenie.

§ 11

Członkowie PMKZP mają obowiązek wpłacać:

1. wpisowe w wysokości 100 zł, w terminie do jednego miesiąca od przyjęcia do PMKZP,
2. miesięczną składkę członkowską w wysokości nie mniej niż 50 zł, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca w przypadku członków czynnych zawodowo.
3. Członkowie – emeryci i renciści mogą zawiesić, bądź wpłacać składkę członkowską w dowolnej kwocie.
4. w przypadku posiadania wkładów członkowskich przekraczających 6.000 zł członek PMKZP może zmniejszyć bądź zawiesić wpłacanie składki miesięcznej.

§ 12

Członkowie PMKZP nabywają:

1. uprawnienia określone w § 10 ust. 1, 3-5 – po wpłaceniu wpisowego,
2. uprawnienia określone w § 10 ust. 2 i 6 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych składek członkowskich,
3. członek o stażu powyżej roku może uzupełnić jednorazowo wkład członkowski o sumę niezbędną do uzyskania wyższej kwoty pożyczki.

§ 13

1. Skreślenie z listy członków PMKZP następuje:

- 1) na wniosek członka PMKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.
 - 2) w razie ustania stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w § 3 ust.1, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka PMKZP.
2. Zarząd PMKZP może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków na skutek niedopełnienia przez członka PMKZP obowiązków:
- 1) wpłacania miesięcznych składek członkowskich w wysokości ustalonej przez Walne Zgromadzenie Delegatów lub wyrażenia zgody na potrącenia tych składek z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) nieprzestrzegania postanowień statutu PMKZP oraz uchwał organów PMKZP.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 Zarząd podejmuje Uchwałę o skreśleniu z listy członków PMKZP.
 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 odpis uchwały jest doręczany członkowi PMKZP wraz z uzasadnieniem.
 5. Członek PMKZP, który jest poręczycielem przynajmniej jednej pożyczki nie może zostać skreślony, także na własny wniosek, z listy członków PMKZP, jeżeli pożyczka,

którą poręczył nie została jeszcze spłacona, chyba że pożyczkobiorca wskaże innego poręczyciela w zamian za członka, który ma zostać skreślony, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Statutu.

§ 14

Członkowie PMKZP skreśleni z listy członków na własny wniosek, z wyjątkiem emerytów lub rencistów, mogą być ponownie przyjęci w poczet członków PMKZP po upływie 2 lat od dnia skreślenia.

§ 15

1. Zarząd PMKZP rozpatruje wniosek o skreślenie z listy członków nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku.
2. Osobom skreślonym z listy członków PMKZP przysługuje zwrot ich wkładów i może być on dokonany w kasie lub przelewem na konto bankowe członka. Prowizję bankową opłaca PMKZP z funduszu rezerwowego.
3. Osoby skreślone z listy członków PMKZP na własny wniosek
 - a) powinny podjąć swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia,
 - b) jeżeli były członkiem PMKZP nie podejmie swoich wkładów w tym terminie, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy PMKZP, niepodjęty wkład przenosi na fundusz rezerwowy (C),
 - c) przed przeksięgowaniem niepodjętych wkładów członkowskich na fundusz rezerwowy, należy pisemnie powiadomić członka o możliwości odebrania wkładów w formie gotówkowej w kasie PMKZP lub przekazania na rachunek bankowy poprzez przelew bankowy z rachunku PMKZP.
4. W przypadku śmierci członka PMKZP, zwrot wkładów członkowskich przysługuje osobie uprawnionej (osobom uprawnionym), wskazanej (wskazanym) w Deklaracji przyjęcia do PMKZP na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.
5. W przypadku śmierci członka PMKZP jego wkłady członkowskie mogą być przeksięgowane na konto osoby uprawnionej będącej członkiem PMKZP na jej pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 9.
6. Po śmierci członka PMKZP, Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną (osoby uprawnione) do odbioru wkładu członkowskiego. Jeżeli osoba (osoby) uprawniona nie podejmie wkładów w terminie 12 miesięcy Zarząd przenosi niepodjęte wkłady członkowskie na fundusz rezerwowy.

§ 16

1. W stosunku do członków PMKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych składek członkowskich (na pisemną prośbę zainteresowanego) do czasu podjęcia pracy.
2. Osobom korzystającym ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1., może być udzielona pożyczka do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego, w zaokrągleniu do pełnego tysiąca w górę.

ROZDZIAŁ III ORGANY PMKZP

§ 17

Organami PMKZP są:

- 1) Walne Zebranie Delegatów PMKZP,
- 2) Zarząd PMKZP,
- 3) Komisja Rewizyjna PMKZP.

§ 18

1. Uchwały organów PMKZP zapadają bezwzględnie większością głosów (50% + 1 głos) w obecności co najmniej połowy liczby członków.
2. Wybory Zarządu i Komisji Rewizyjnej PMKZP odbywają się w sposób jawny lub tajny, zgodnie z decyzją podjętą przez Delegatów podczas posiedzenia Walnego Zgromadzenia Delegatów.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
5. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.) lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
7. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Delegatów.
8. W trakcie kadencji członka organu PMKZP (§ 17 ust. 2 i 3) może być on odwołany przez Zarząd lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu PMKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub z powodu zatrudnienia go w placówce lub instytucji niezrzeszonej z PMKZP lub skreślenia się z listy członków PMKZP, Zarząd lub Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów wybierają nowego członka spośród członków PMKZP do końca kadencji.
9. Odwołanie członka w/w organów PMKZP i powołanie nowego członka dokonuje Zarząd lub Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów bezwzględną większością głosów (50% + 1 głos).
10. Zarząd PMKZP obraduje raz w miesiącu na posiedzeniu osobistym, może też prowadzić posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisje posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się jednocześnie.
11. Członkowie organów PMKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności – wykonują je społecznie.

ROZDZIAŁ IV

A. WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW

§ 19

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajnie lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.

§ 20

1. Nadzwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) Komisji Rewizyjnej
 - 2) 1/3 liczby członków PMKZP
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad PMKZP określonego w art. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków PMKZP o zebraniu.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów może odwołać poszczególnych członków organów PMKZP lub zawiesić działalność Zarządu.
4. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należą:
 - 1) uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
 - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu PMKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej,
 - 3) ustalanie kwot wpisowego, minimalnej miesięcznej składki członkowskiej, kwot udzielanych pożyczek, okresów ich spłaty oraz zasad udzielania zapomóg,
 - 4) przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z pracy Zarządu,
 - 5) przyjmowanie sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji PMKZP,
 - 7) pozostałe działania wymienione w art. 21 ustawy, o której mowa w § 2.
5. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów (50% + 1 głos).
6. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządzany jest protokół.
7. Wybór Delegatów na Walne Zebranie odbywa się przed każdym Zebraniem Delegatów.
8. Liczbę Delegatów w placówkach oświatowych, dla których Powiat Pabianicki jest organem prowadzącym, w placówkach, z którymi dyrektor Zespołu Szkół nr 2 podpisał umowę o obsługę kasy oraz spośród pracowników Wydziału Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach ustala się w sposób następujący:
 - a) do 25 członków – 1 delegat,
 - b) od 26 do 50 członków – 2 delegatów,
 - c) powyżej 50 członków – 3 delegatów.
9. Placówki oświatowe, dla których Powiat Pabianicki jest organem prowadzącym oraz placówki, z którymi dyrektor Zespołu Szkół nr 2 podpisał umowę o obsługę kasy, typują spośród byłych pracowników (emerytów i rencistów) po 1 delegacie.
10. Członkowie PMKZP są powiadamiani o Walnym Zebraniu Delegatów przez organ prowadzący placówkę, o której mowa w §3 co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem.

B. ZARZĄD PMKZP

§ 21

1. W skład Zarządu PMKZP wchodzi od 3 do 4 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§22

1. Posiedzenia Zarządu PMKZP odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu (z wyjątkiem miesiąca sierpnia) w każdą pierwszą środę miesiąca.
2. Do udziału w posiedzeniu Zarządu mogą być zaproszeni przedstawiciele związków zawodowych z głosem doradczym.
3. Zarząd podejmuje wszystkie uchwały bezwzględną większością głosów (50% + 1 głos) w obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu PMKZP.

§ 23

1. Do kompetencji Zarządu należą w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków PMKZP, skreślanie z list członków PMKZP oraz podejmowanie decyzji o wstrzymywaniu wypłat wkładów w sytuacji bycia poręczycielem pożyczki oraz pokryciu jego zadłużenia w sytuacji skreślenia z listy członków PMKZP,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków PMKZP, w tym skreśleń i poręczycieli pożyczek,
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie udzielanych zapomóg,
 - 4) udzielenie pożyczek i określenia sposobu ich spłaty,
 - 5) zawieranie umów pożyczek – umowy podpisywane są przez dwóch członków Zarządu,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach zawieszenia spłaty pożyczki lub sposobu jej spłaty,
 - 7) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
 - 8) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasy i rachunkowości PMKZP przez pracodawcę,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) informowanie członków PMKZP raz w roku o stanie ich kont,
 - 11) zwoływanie Walnego Zebrania Delegatów,
 - 12) składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań ze swojej działalności bieżącej,
 - 13) przedkładanie Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdań finansowych wraz z protokołem z kontroli działalności PMKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną,
 - 14) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 15) reprezentowanie interesów PMKZP wobec pracodawcy,
 - 16) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - 17) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdań finansowych z działalności PMKZP,
 - 18) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez dyrektora Zespołu Szkół nr 2 do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej PMKZP,
 - 19) podjęcie uchwały o likwidacji PMKZP,

- 20) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
2. Prowadzenie innych spraw wchodzących w zakres działalności PMKZP oraz reprezentowania interesów PMKZP na zewnątrz. Do składania oświadczeń w imieniu Zarządu wymagane jest współdziałanie co najmniej dwóch członków Zarządu, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Zarządu.

C. KOMISJA REWIZYJNA

§ 24

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 25

Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym.

§ 26

Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową PMKZP.

§ 27

1. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:
 - 1) ochrona mienia PMKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień statutu PMKZP i uchwał organów PMKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości PMKZP.
2. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności PMKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

§ 28

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

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA PMKZP

§ 29

Na środki finansowe PMKZP składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy „A”,
- 2) fundusz rezerwowy „C”,
- 3) fundusz zapomogowy „B”.

§ 30

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy „A” powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady i składki członkowskie wnoszone są w wysokościach i terminach ustalonych w statucie PMKZP, zapisują się na imiennych rachunkach członków PMKZP.
 3. Składki członkowskie pracowników, o których mowa w § 3 ust. 1 potrącają się raz w miesiącu z wynagrodzenia, bądź zasiłku, bądź w wyjątkowych sytuacjach dokonywane przez członka PMKZP bezpośrednio na rachunek bankowy PMKZP.
4. Członkowie PMKZP mogą dobrowolnie, na stałe lub na określony czas, wpłacać wyższe składki niż składki, o których mowa w § 11 ust. 2 poprzez potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku, bądź bezpośrednio na rachunek bankowy PMKZP. Wniosek o zmianę wysokości składki w PMKZP stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Statutu.
5. Emeryci i renciści składki członkowskie przekazują bezpośrednio na rachunek bankowy PMKZP.

§ 31

1. Fundusz rezerwowy „C” powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do PMKZP,
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
 - 3) z odsetek od lokat terminowych,
 - 4) odsetek zasądzonych przez sąd,
 - 5) darowizn i spadków, zapisów lub subwencji.
2. Fundusz rezerwowy „C” przeznaczony jest na:
 - 1) pokrycie szkód i strat nieściągniętych zadłużeń,
 - 2) prowizji i opłat za czynności związanych z prowadzeniem rachunku bankowego,
 - 3) odpis 30% z w/w wpływów rocznych na fundusz zapomogowy „B”.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi (spadkobiorcom) w ciągu 2 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie niepobrażone przez byłych członków, bądź spadkobiorców, wkłady przechodzą na własność PMKZP.

§ 32

1. Fundusz zapomogowy „B” powstaje z:
 - 1) odpisów funduszu rezerwowego,
 - 2) dobrowolnych wpłat członków PMKZP.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom PMKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych oraz wypłatę dla osoby prowadzącej kasę pogrzebową przy związkach zawodowych ZNP.
3. Uchwałę o przyznaniu zapomogi na wniosek – podanie członka PMKZP, podejmuje Zarząd.
4. Udzielenie zapomóg członkom PMKZP jest możliwe tylko wówczas, gdy fundusz zapomogowy dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.

§ 33

Odpis na fundusz zapomogowy z funduszu rezerwowego może być dokonany jeden raz w roku, po zaksięgowaniu wszystkich operacji na koncie funduszu rezerwowego z dniem 31-grudnia danego roku.

§ 34

1. Wkłady członkowskie oraz pożyczki udzielne członkom PMKZP nie są oprocentowane.
2. Środki pieniężne PMKZP przechowuje się na rachunkach bankowych.
3. Rachunki bankowe PMKZP otwierane są na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami bankowymi PMKZP zatwierdza Zarząd.
4. Osobami mającymi prawo do dysponowania rachunkami bankowymi są kolejno:
 - 1) przewodniczący Zarządu,
 - 2) zastępca przewodniczącego Zarządu,
 - 3) dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. prof. J. Groszkowskiego w Pabianicach.

ROZDZIAŁ VI

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ PMKZP

§ 35

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka PMKZP. Wniosek o udzielenie pożyczki zawiera zobowiązania spłaty oraz wyrażenia zgody na potrącenie spłaty pożyczki z wynagrodzenia bądź zasiłku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pożyczkobiorcy i pożyczkodawcy.

§ 36

1. PMKZP udziela pożyczek krótkoterminowych i długoterminowych na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy (36 rat).
2. Dla członków czynnych zawodowo PMKZP udziela pożyczek na następujących zasadach:
 - 1) pożyczki do 4.000 zł udziela się na 10 rat,
 - 2) pożyczki powyżej 4.000 zł do 8.000 zł na 15 rat,
 - 3) pożyczki powyżej 8.000 zł do 18.000 zł na 25 rat,
 - 4) pożyczki powyżej 18.000 zł do 25.000 zł na 36 rat.
3. Pożyczki do wysokości wkładów członkowskich nie wymagają poręczycieli, jak i wskazania osób do spłaty w razie śmierci pożyczkobiorcy.
4. Wypłata pożyczek dokonywana jest na konto osobiste członka PMKZP lub gotówką w kasie.

§ 37

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminie i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Członkom PMKZP, wykonującym pracę zarobkową w placówkach, o których mowa w § 3 ust. 1, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, bądź zasiłku. Dopuszcza się spłaty rat pożyczki przez pożyczkobiorcę bezpośrednio na rachunek bankowy PMKZP.

3. Członkowie PMKZP mogą spłacać pożyczkę wcześniej, wpłacając na rachunek bankowy PMKZP wyższe raty lub jednorazowo większą kwotę.
4. Członkowie PMKZP czynni zawodowo, którym nie można potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku ze względu na niskie dochody, zobowiązani są do przedstawienia podania o zmianę sposobu spłaty zadłużenia z podpisami poręczycieli, wyrażających na to zgodę.
5. W sytuacjach losowych Zarząd może wyrazić zgodę na zmianę wysokości rat pożyczki na podstawie wniosku o zmianę wysokości rat pożyczki, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Statutu.
6. Emeryci i renciści wpłacają raty pożyczki na rachunek bankowy PMKZP.
7. Emeryci i renciści wnoszący o pożyczkę przewyższającą ich wkłady, zobowiązani są do przedłożenia wniosku o pożyczkę ze wskazaniem dwóch poręczycieli czynnych zawodowo, będących członkami PMKZP.

§ 38

Pożyczki udziela się:

1. pracownikom czynnym zawodowo:
 - a) dla członków z wkładem do 4.500 zł – w wysokości 2,5-krotności wysokości wkładów z zaokrągleniem do pełnych setek,
 - b) dla członków z wkładem powyżej 4.500 zł do 7.200 zł w wysokości 3-krotności wysokości wkładów z zaokrągleniem do pełnych setek,
 - c) dla członków z wkładem powyżej 7.200 zł do wysokości 3,5-krotności wkładów z zaokrągleniem do pełnych setek.
 - d) w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, na pisemny wniosek, Zarząd PMKZP może przyznać pożyczkę wyższą o 20% niż przewidziano w pkt. 1 ust. a – c, w zaokrągleniu do pełnych setek.
2. członkom emerytom i rencistom:
 - a) do wysokości wkładów pożyczka udzielana jest bez poręczycieli,
 - b) pożyczka powyżej wkładów, nie więcej jednak niż 1,5-krotności wkładu członkowskiego z zaokrągleniem do pełnych setek.
3. Pożyczki powyżej wkładów członkowskich udziela się po przedstawieniu dwóch poręczycieli czynnych zawodowo, będących członkami PMKZP oraz osoby zobowiązanej do uregulowania należności w razie śmierci pożyczkobiorcy.

§ 39

Nowa pożyczka może być udzielona dopiero po spłaceniu wszystkich rat pożyczki uprzednio pobranej.

§ 40

W przypadku nieregularnego spłacania należnych rat, następną pożyczkę Zarząd może przyznać tylko do wysokości posiadanego wkładu.

§ 41

Zarząd PMKZP zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji w sprawie wysokości oraz warunków spłaty pożyczki, szczególnie w przypadku trudności w ściąganiu należności z uprzednio pobranej pożyczki.

§ 42

1. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd, na pisemny wniosek zadłużonego członka, za pisemną zgodą poręczycieli, może wyrazić zgodę na czasowe

zawieszenie terminu spłaty rat pożyczki ma okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, tylko raz w trakcie spłaty pożyczki. Wzór wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Statutu.

2. W wyjątkowych sytuacjach Zarząd może podjąć inną decyzję, niż w sposób określony w ust. 1.

§ 43

1. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on zobowiązany przedstawić dwóch poręczycieli pożyczki będących czynnymi zawodowo członkami PMKZP oraz osoby zobowiązanej do uregulowania należności w razie śmierci pożyczkobiorcy.
2. Poręczycielem musi być osoba będąca jednocześnie członkiem PMKZP i być zatrudnionym w tym samym miejscu pracy co Pożyczkobiorca.
3. Poręczycielem może być osoba, która świadczy pracę na rzecz placówek oświatowych, o których mowa w § 3 ust. 1 przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy.
4. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa. W takim przypadku pożyczkobiorca obowiązany jest dołączyć do wniosku kopię dokumentu potwierdzającego fakt ustanowienia rozdzielnosci majątkowej małżonków.
5. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, pracownicy zatrudnieni na czas określony oraz w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i bezpłatnego urlopu oraz osoby prowadzące księgowosc i obsługę kasową PMKZP.
6. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i wychowawczego lub z ich wkładów członkowskich poręczonej pożyczki w razie niespłacania jej przez dłużnika, na ustalonych zasadach.
7. Członek PMKZP może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie trzech pożyczek.
8. W przypadku złożenia przez poręczyciela wniosku o skreślenie z listy członków PMKZP, pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia nowego poręczyciela na podstawie wniosku o zmianę poręczyciela pożyczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego Statutu.

§ 44

1. Deklaracja, wnioski, oświadczenia i umowa winny być złożone w formie pisemnej na formularzach przygotowanych przez Zarząd PMKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki rozpatrywany jest nie później niż w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu PMKZP.
3. Wnioski o pożyczkę i skreślenie z listy członków należy składać nie później niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego termin posiedzenia Zarządu PMKZP.
4. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia przez okres 2 miesięcy, PMKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się także poręczycielom.
5. W razie niedokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, decyzją Zarządu PMKZP zadłużenie zostaje pokryte z wkładów pożyczkobiorcy, a pozostała część z wynagrodzenia bądź zasiłku poręczycieli lub z ich wkładów członkowskich.
6. Poręczyciele spłacający zadłużenie innego członka PMKZP będą mogli na swój pisemny wniosek rozłożyć spłatę tego zadłużenia na raty. Warunki i liczbę rat ustala Zarząd PMKZP.

7. W razie skreślenia z listy członków PMKZP na wniosek członka lub decyzją Zarządu PMKZP, spłata zadłużenia staje się natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Od kwoty zadłużenia odejmowany jest wkład, a różnicę pożyczkobiorca wpłaca na konto PMKZP w terminie 1 miesiąca od daty skreślenia, chyba że Zarząd PMKZP postanowi inaczej.

§ 45

1. W razie śmierci członka PMKZP, jego zadłużenie pokryte będzie w pierwszej kolejności z jego wkładów członkowskich.
2. W razie śmierci członka PMKZP jego zadłużenie nie będzie podlegać spłacie przez poręczycieli. Spłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów, o czym jest mowa w ust. 1, można dochodzić od osoby wskazanej na wniosku o udzielenie pożyczki. W razie trudności w ściągnięciu zadłużenia, w przypadku osoby samotnej bez spadkobierców, zadłużenie może być pokryte z funduszu rezerwowego PMKZP.
3. W razie konieczności wniesienia sprawy do sądu z powodu braku spłaty zadłużenia przez osobę wskazaną we wniosku o udzielenie pożyczki jako zobowiązaną do uregulowania należności w razie śmierci pożyczkobiorcy, w imieniu i interesie PMKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna uprawniona osoba.
4. Koszty sądowe pokrywane są z funduszu rezerwowego.
5. W razie śmierci członka PMKZP, do odebrania zgromadzonych przez niego wkładów w całości bądź w części pozostałej po potrąceniu zadłużenia, uprawnieni są:
 - 1) w pierwszej kolejności osoba wskazana przez zmarłego członka PMKZP w deklaracji przystąpienia,
 - 2) w następnej kolejności osoba, która przedstawi do wglądu aktu zgonu lub kopię faktury za pokrycie kosztów pogrzebu zmarłego członka PMKZP.
6. Wniosek o wypłacenie wkładu zmarłego członka PMKZP składa się na pisemny wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VII PRZETWARZANIE PRZEZ PMKZP DANYCH OSOBOWYCH

§ 46

1. Przetwarzanie przez PMKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem PMKZP, w tym z gromadzeniem wkładów członkowskich, udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek, także dochodzeniem związanych z nimi prac lub zadań, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie pisemnego oświadczenia członka PMKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. Wzory oświadczeń zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) członka PMKZP stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 2) osoby uprawnionej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu,
 - 3) poręczyciela stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.
3. PMKZP przetwarza dane osobowe członka PMKZP:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.
 - 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
 - 4) otrzymywane wynagrodzenie.
4. PMKZP przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej:

- 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.
 - 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
5. PMKZP przetwarza dane osobowe poręczyciela:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.
 - 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
6. PMKZP może zażądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może się odbyć w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

§ 47

Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydanych przez Zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

§ 48

PMKZP przetwarza dane osobowe:

- 1) członka PMKZP - od dnia złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa.
- 2) osoby uprawnionej - od dnia złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego.
- 3) poręczyciela – od dnia złożenia osoby uprawnionej do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.

§ 49

Upływ terminów wskazywanych w § 48 obliguje PMKZP do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

§ 50

1. Administratorem danych osobowych jest PMKZP:
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe w celu świadczenia pomocy PMKZP.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust 2 mogą być przetwarzane w postaci papierowej, jak i elektronicznej.

§ 51

1. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowuje i zabezpiecza pracodawca.
2. Zabezpieczenie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w Zespole Szkół nr 2 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Pabianickich.

§ 52

Zarząd, korzystając z pomocy pracodawcy, dokonuje przeglądu danych osobowych raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w PMKZP.

ROZDZIAŁ VIII RACHUNKOWOŚĆ PMKZP

§ 53

1. Rachunkowość PMKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości.
2. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 54

Rachunkowości PMKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, ani członek komisji likwidacyjnej.

§ 55

Sprawozdania finansowe PMKZP podpisuje osoba prowadząca księgi rachunkowe, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności PMKZP. Protokół kontroli dołącza się do sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ IX KONTROLA NAD PMKZP

§ 56

1. Kontrolę nad PMKZP sprawują działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe, które tworzą wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
2. Wspólna reprezentacja związkowa, o której mowa w ust. 1, wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Walnego Zebrania Delegatów PMKZP.
3. PMKZP przekazuje wspólnej reprezentacji związkowej:
 - a) protokoły z posiedzeń organów PMKZP oraz protokoły z kontroli działalności PMKZP sporządzone przez Komisję Rewizyjną,
 - b) sprawozdania z bieżącej działalności organów PMKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości,
 - c) statut PMKZP i jego zmiany.

ROZDZIAŁ X LIKWIDACJA PMKZP

§ 57

1. W razie zmniejszenia się liczby członków PMKZP poniżej 10, PMKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów.

2. Uchwała Walnego Zgromadzenia Delegatów o likwidacji PMKZP, jest podejmowana w terminie 2 miesiące od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji PMKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne składki członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki i zapomogi.

§ 58

W celu przeprowadzenia likwidacji PMKZP Walne Zgromadzenie Delegatów powołuje komisję likwidacyjną składającą się co najmniej z 3 osób.

§ 59

Uchwałę o likwidacji PMKZP, 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 PMKZP.

§ 60

1. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw PMKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
2. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 61

1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem PMKZP zadłużenie, komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
2. Z dniem przejścia PMKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
3. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka PMKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji PMKZP.

§ 62

1. Likwidacja PMKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji PMKZP.
2. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony postanowieniem komisji likwidacyjnej, nie dłużej jednak niż o 2 miesiące.

§ 63

Komisja likwidacyjna przekazuje środki funduszu rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich do dyspozycji członków PMKZP proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków PMKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA

§ 64

PMKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą:

POWIATOWA MIĘDZYKŁADOWA
KASA ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWA
przy Zespole Szkół nr 2 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Pabianicach
95-200 Pabianice, ul. Św. Jana 27
REGON 520467570

§ 65

Uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian należy do kompetencji Walnego Zgromadzenia Delegatów.

§ 66

Traci moc Statut Powiatowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Szkół nr 2 w Pabianicach, obowiązujący od 1 września 2017 roku.

§ 67

Wykaz załączników:

- 1) Deklaracja przystąpienia do PMKZP,
- 2) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – członka PMKZP,
- 3) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – osoby uprawnionej,
- 4) Wniosek o udzielenie pożyczki,
- 5) Umowa pożyczki,
- 6) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – poręczycieli,
- 7) Wniosek o skreślenie z listy członków i zwrot wkładów,
- 8) Wniosek o skreślenie i wypłatę wkładu za zmarłego członka PMKZP,
- 9) Wniosek o przejęcie wkładu zmarłego członka PMKZP,
- 10) Wniosek o zmianę wysokości rat pożyczki PMKZP,
- 11) Wniosek o zmianę wysokości składki członkowskiej PMKZP,
- 12) Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki,
- 13) Wniosek o zmianę poręczyciela pożyczki.

§ 68

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów PMKZP.