

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 1/2023 Walnego Zebrania Członków
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Żarnowcu z dnia 27 lutego 2023r.

**STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POZYCZKOWEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU**

Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej został opracowany na podstawie art. 15 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (DZ. U. z 2021 poz. 1666). Niniejszy statut określa szczegółowe zasady organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu oraz jej likwidacji.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, (w skrócie MKZP) – zrzesza pracowników zatrudnionych: w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, Publicznym Przedszkolu w Sławoszynie, Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa oraz emerytów i rencistów wyżej wymienionych instytucji pod warunkiem, że dana instytucja była ich ostatnim miejscem zatrudnienia.
2. Siedziba MKZP mieści się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, ul. Szkolna 2.
3. Pisma składane przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierają numer REGON oraz adres jej siedziby ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.
4. Pracodawcy, którzy zakresem swojego działania obejmują MKZP, zawierają zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, umowę określającą warunki świadczonej MKZP pomocy zgodnie z ustawą o kasach zapomogowo-pożyczkowych zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 8 ust. 5 pkt. 1.
5. Celem działania MKZP jest udzielenie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg – na zasadach określonych w niniejszym statucie.
6. Kontrolę nad działalnością MKZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa.
7. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
 - 1/ protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z kontroli działalności MKZP sporządzone



przez komisję rewizyjną,

2/ sprawozdanie z bieżącej działalności organów MKZP oraz sprawozdania finansowe,

3/ statut MKZP i jego zmiany.

8. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach walnego zebrania członków MKZP.

ZAKRES POMOCY ŚWIADCZONEJ MKZP PRZEZ PRACODAWCÓW

§ 2

1. Pracodawcy świadczą MKZP pomoc w zakresie:

- 1/** udostępnianie pomieszczeń biurowych oraz sprzętu biurowego do przechowywania dokumentów, dostęp do telefonu, komputera z odpowiednim oprogramowaniem, które zapewnia Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Żarnowcu, ul. Szkolna 2, 84-110 Żarnowiec,
- 2/** obsługę organizacyjną i prawną, obsługę finansowo-księgową MKZP sprawuje księgowość mieszcząca się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa ul. Zamkowa 1, 84-110 Krokowa,
- 3/** udzielania informacji umożliwiających weryfikację czy pożyczkobiorca i poręczyciel spełnia warunki tj. wykonuje pracę zarobkową u danego pracodawcy,
- 4/** dokonywania na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac wypłat, zasiłków chorobowych i innych świadczeń, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia, informuje o tym zarząd,
- 5/** niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek bankowy MKZP,
- 6/** udostępnienia czasu członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej na obowiązki związane z MKZP wg ustalonego harmonogramu lub wg ustaleń na bieżąco uzgadnianych z przełożonym,
- 7/** przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie wkładów członkowskich i zadłużenia,
- 8/** przeszkolenie członków zarządu i komisji rewizyjnej MKZP, a także oddelegowanych osób obsługujących MKZP z zakresu zasad działania Kasy,

CZŁONKOWIE MKZP

§ 3

1. Członkiem MKZP może być każdy pracownik szkoły oraz jednostek wymienionych w § 1 ust. 1 wykonujący pracę zarobkową u danych pracodawców.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby prawa do członkostwa w MKZP.
3. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
4. Uchwałę o przyjęciu podejmuje zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 4

1. Członek MKZP jest obowiązany:

1/ wpłacić wpisowe w wysokości 25 zł ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia. Dotyczy również ponownego wstąpienia do MKZP,

2/ wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości minimum 50 zł na rachunek bankowy MKZP

Gf By

lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia,

3/systematycznie spłacać zadłużenia z tytułu zaciągniętej pożyczki lub wyrazić zgodę na potrącanie rat udzielonej pożyczki z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia,

4/przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,

5/wskazać w deklaracji co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenia tej osoby o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

6/na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe.

2. Członek MKZP na prawo:

1/gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie MKZP,

2/zaciągać pożyczki,

3/w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie,

4/brać udział w obradach walnego zebrania MKZP,

5/wybierać i być wybieranym do zarządu MKZP lub komisji rewizyjnej,

6/zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,

7/zaznajamiać się z uchwałami organów, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez komisje rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

3.Członek MKZP nabywa:

1/uprawnienia określone w ust. 2 pkt. 1, 4, 5,6 - po wpłaceniu wpisowego,

2/uprawnienia określone w ust. 2 pkt. 2, 3 – po wpłaceniu wpisowego i 2 kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich,

4. Członek MKZP otrzymuje na początku roku kalendarzowego (styczeń/luty), informację o wysokości swoich wkładów i zadłużeń za rok poprzedni.

5. Emeryci i renciści, którzy wyrażają chęć pozostania członkami MKZP, kontynuują gromadzenie wkładów członkowskich zgodnie z ust. 1 pkt. 3 – z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek i zapomóg udzielanych na ogólnych zasadach dla członków MKZP.

§ 5

1. **Skreślenie z listy członków MKZP** następuje na skutek uchwały podjętej przez zarząd:

1/ na wniosek członka MKZP, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej,

2/ w razie ustania stosunku pracy 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 § 4, ust.1 pkt 1,

2. Zarząd może podjąć również uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 4, ust. 1 pkt 2, 4.

3. W przypadku skreślenia z listy członków MKZP z powodów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, 2, 4 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi wraz z uzasadnieniem.

4. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładów członkowskich w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia pisemnego wniosku po uprzednim sprawdzeniu, że zobowiązania wobec MKZP zostały uregulowane.
5. Członkowie MKZP skreśleni z listy na podstawie ust. 1 mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 1 miesiąca od dnia skreślenia na zasadach ogólnych.
6. Osobom skreślonym z listy członków, u których występują zobowiązania wobec MKZP z tytułu niespłaconych pożyczek, a także z tytułu poręczeń za innych członków MKZP, którzy nie spłacą swoich pożyczek, zostaną potrącone z ich wkładów członkowskich. Przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia reszty długu członek kasy spłaca je natychmiastowo.

§ 6

1. Byli członkowie MKZP, którzy z chwilą przejścia na emeryturę lub rentę wycofali wkłady, mogą być ponownie przyjęci do MKZP na zasadach ogólnych.
2. Nowy członek MKZP – emeryt, rencista jest zobowiązany:
 - 1/złożyć deklarację przystąpienia do MKZP,
 - 2/wpłacić wpisowe w wysokości 25 zł,
 - 3/wpłacać miesięczną kwotę składki członkowskiej w pełnej wysokości,
 - 4/wpłacać systematycznie raty udzielonej pożyczki,
 - 5/przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień zarządu MKZP,
 - 6/wszystkie wpłaty należy przekazywać na rachunek bankowy MKZP.
3. Nowy członek MKZP – emeryt lub rencista ma prawo:
 - 1/gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w statucie,
 - 2/korzystać z pożyczek na zasadach określonych w statucie.

ORGANY MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

§ 7

1. Organami MKZP są:
 - 1/walne zebranie członków,
 - 2/zarząd,
 - 3/komisja rewizyjna.
2. Organy Kasy mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co może obejmować w szczególności:
 - 1/ transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2/ wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
 - 3/ identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 4/ oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby

ich członków. W razie braku Quorum na walnym zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków.

4. Posiedzenia organów MKZP zwołuje przewodniczący, który podaje miejsce i termin posiedzenia oraz proponuje porządek obrad oraz zawiadamia członków MKZP co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
6. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa **4 lata**. Działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
7. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii 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 epidemiologicznego lub stanu epidemii.
8. Wybory do organów MKZP odbywają się w sposób jawny poprzez zwykłe podniesienie ręki.
9. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.
10. Członkowie organów MKZP swoje czynności wykonują społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.
11. W trakcie kadencji członek organów MKZP może zrzec się pełnienia funkcji lub być z niej odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji, skreślenia z listy członków lub w razie ustania stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.

WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW MKZP

§ 8

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1/ komisji rewizyjnej,
 - 2/ 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3/ podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP – związki zawodowe
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
5. Z walnego zebrania sporządza się protokół.



6. Członek Kasy ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę z walnego zebrania w ciągu jednego miesiąca od dnia jej uchwalenia.

§ 9

1. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
- 1/uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian,
 - 2/ wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
 - 3/ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
 - 4/zatwierdzanie sprawozdań finansowych, przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
 - 5/w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawie ich pokrycia,
 - 6/ustalenie sposobu tworzenia i podziału funduszy innych niż fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy, rezerwowy, zapomogowy jeśli taki został przewidziany w statucie,
 - 7/podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP, w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawców,
 - 8/podjęcie uchwały o przekształceniu,
 - 9/podjęcie uchwały o likwidacji MKZP.

ZARZĄD MKZP

§ 10

1. Zarząd MKZP składa się z co najmniej trzech członków.
2. Zarząd MKZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona: przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby w każdy drugi poniedziałek miesiąca. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

§ 11

1. Do kompetencji Zarządu MKZP należy:
- 1/przyjmowanie członków i skreślanie ich z listy członków MKZP,
 - 2/prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3/przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłat,
 - 4/podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - 5/rozpatrywanie wniosków i przyznawanie zapomóg,
 - 6/sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem operacji,
 - 7/informowanie członków MKZP raz w roku o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeniu,
 - 8/podpisywanie dyspozycji wypłaty i innych dokumentów,
 - 9/zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 10/składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzenia sprawozdań finansowych wraz z protokołem z kontroli

- działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
- 11/ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- 12/prowadzenie innych spraw MKZP wymaganych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania MKZP,
- 13/współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia księgowości i obsługi prawnej MKZP,
- 14/zarząd MKZP reprezentuje interesy na zewnątrz,
- 15/podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w razie niepodjęcia jej przez walne zebranie członków,
- 16/składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
- 2.Interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych reprezentuje przewodniczący, sekretarz i skarbnik zarządu.
- 3.W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP – decyzje zarządu są ostateczne.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 12

- 1.Komisja rewizyjna MKZP składa się z co najmniej trzech osób wybieranych podczas walnego zebrania członków, na pierwszym posiedzeniu ze swojego grona wybiera się: przewodniczącego i sekretarza.
- 2.Każde posiedzenie komisji rewizyjnej jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.
- 3.Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
- 4.Członkiem komisji rewizyjnej nie może być członek zarządu.
- 5.Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu MKZP.
- 6.Do właściwości komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) ochrona mienia MKZP,
 - b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP, uchwał organów MKZP,
 - c) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
- 7.Komisja rewizyjna składa walnemu zebraniu członków MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu MKZP za okres sprawozdawczy.
- 8.Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
- 9.W razie stwierdzenia, że zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, komisja żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego zebrania walnego członków, podczas którego składa o odwołanie zarządu.

GOSPODARKA FINANSOWA MKZP

§ 13

- 1.Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:
 - 1/fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy,

- 2/fundusz rezerwowi,
- 3/fundusz zapomogowy.

§ 14

- 1.Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich, które są własnością członków MKZP i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
- 2.Wkłady członkowskie zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
- 3.W przypadku zdarzeń losowych zarząd, na wniosek członka MKPZ, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
- 4.Wkłady członkowskie członków MKZP mogą być za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia. Natomiast, emeryci i renciści przekazują swoje wkłady na rachunek bankowy MKZP.

§ 15

- 1.Fundusz rezerwowi powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od środków na rachunku bankowym, lokat terminowych oraz odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki i innych wpływów, np.: darowizn, spadków lub zapisów.
- 2.Fundusz rezerwowi przeznaczony jest na pokrycie nieściągalnych zadłużeń, pokrycie ewentualnych szkód i strat oraz za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego, a także na odpis na fundusz zapomogowy.

§ 16

- 1.Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego w wysokości 20% oraz z dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.
- 2.Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na wypłatę zapomóg losowych dla osób, które należą do MKZP co najmniej 12 miesięcy i regularnie wpłacają miesięczne wkładyczłonkowskie.
- 3.Zapomoga losowa może być przyznana w szczególności tej osobie, która:
 - 1/uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - 2/zapadła na chorobę nieuleczalną,
 - 3/zastała dotknięta klęską żywiołową (np. pożar, powódź, silne wiatry, wybuch gazu, pieca CO, itp.),
 - 4/znajdzie się w bardzo trudnym położeniu z przyczyn losowych.
- 4.Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MKZP. Wnioski rozpatrywane są indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującego oraz w miarę posiadanych środków.
- 5.Członek MKZP może ubiegać się o zapomogę losową nie częściej niż co 2 lata.

6. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje zarząd MKZP w drodze uchwały.
7. Zarząd udziela zapomogi w miarę posiadanych środków na funduszu zapomogowym.
8. Decyzja zarządu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 17

1. Wszystkie środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunku bankowym.
2. Rachunek bankowy MKZP jest otwierany na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania rachunkiem.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem MKZP zatwierdza zarząd.

ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA POŻYCZEK Z MKZP

§ 18

1. MKZP udziela pożyczek na pisemny wniosek członka MKZP złożony w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
2. Po udzielaniu pożyczki, Zarząd sporządza umowę pożyczki, która wymaga formy pisemnej.
3. Wysokość pożyczki oraz okres spłaty zależy od wysokości posiadanych wkładów.
4. Członek kasy może zaciągnąć pożyczkę do wysokości wkładu bez poręczycieli na zasadach ogólnych.
5. Jeśli wysokość pożyczki przewyższa wysokość zgromadzonego wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić dwóch poręczycieli- członków MKZP do ewentualnej spłaty zadłużenia, w przypadku gdyby członek nie spłacił zadłużenia w terminie.
6. Poręczycielami muszą być członkowie MKZP którzy świadczą pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, którzy nie są w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę, nie przebywają na urlopie bezpłatnym. Poręczyciel ma zawartą umowę lub inny akt na podstawie, których wykonujący pracę zarobkową świadczy pracę na okres nie krótszy niż planowana data spłaty pożyczki przez członka MKZP.
7. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu, komisji rewizyjnej, pracownicy obsługi księgowej oraz małżonek pożyczkobiorcy, chyba że została ustanowiona rozdzielczość majątkowa.
8. Poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
9. Dla nowego członka MKZP pierwszą pożyczkę udziela się po wpłaceniu wpisowego i dwóch miesięcznych wkładów.

10. Wysokość pożyczki udzielonej członkom MKZP, którzy zatrudnieni są na okres próbny i czas określony, nie może być większa niż możliwość spłacenia jej do czasu ustania zatrudnienia.
11. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej na właściwym formularzu.
12. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy.
13. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
14. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg, rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, zawsze w drugi poniedziałek miesiąca.
15. Z emerytami/rencistami, którzy wyrazili chęć pozostania członkami MKZP kontynuują gromadzenie wkładów członkowskich oraz na bieżąco regulują zobowiązanie wobec kasy.
16. Członkowie MKZP z wkładem powyżej 7 000 zł mają możliwość wycofania części wkładów od kwoty 5 000 zł pod warunkiem, że nie posiadają zadłużenia w MKZP.
17. Członkowie MKZP z wkładem powyżej 5 000 zł mają możliwość złożenia wniosku o przeksięgowanie wkładów od kwoty 5 000 zł, celem spłaty zadłużenia.

§ 19

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP posiadającego zadłużenie, zadłużenie potrąca się z wkładów członkowskich. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MKZP spłaca natychmiastowo.
2. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP, należy wezwać dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd MKZP ma prawo pokryć zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzeń za pracę, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia.
3. W przypadku śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Spłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, dochodzi się od spadkobierców zmarłego. Nieściągalne zadłużenie jest umarzane w ciężar Funduszu rezerwowego.
4. W razie konieczności wniesienia sprawy do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie MKZP występuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 20

1. MKZP przetwarza dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przetwarza dane osobowe:

Członka MKZP które obejmują takie dane jak:

- 1/imię i nazwisko,
- 2/numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3/adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- 4/stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
- 5/stan zdrowia,
- 6/otrzymywane wynagrodzenie za pracę, zasiłku chorobowego lub innego świadczenia

Osoby uprawnionej, które obejmują takie dane jak:

- 1/imię i nazwisko,
- 2/numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3/adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej

Poręczyciela, które obejmują takie dane jak:

- 1/imię i nazwisko
- 2/numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3/adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej
- 4/stan cywilny oraz ustrój majątkowy

3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 2, 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.
5. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt 2:
 - 1/Członka MKZP od dnia złożenia oświadczenia przy deklaracji członkowskiej do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;

- 2/Osoby uprawnionej od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- 3/Poręczyciela od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
6. Upływ terminów wskazanych w pkt 5 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
8. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt 2, 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 pkt 1.
9. Dane osobowe, o których mowa w § 19, pkt 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczania reguluje statut MKZP.
10. Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych¹ i RODO².
11. Udostępnienie danych osobowych zewnętrznemu podmiotowi może nastąpić tylko po pozytywnej weryfikacji przepisów ustawowych oraz dopuszczalności takiego udostępnienia i na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
12. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w pomieszczeniach służbowych, które są przeznaczone zgodnie z obowiązującą organizacją funkcjonowania do wykonywania tych czynności, konsekwencją których jest przetwarzanie danych osobowych;
13. Opuszczenie pomieszczenia, w których znajdują się dokumenty zawierające dane osobowe w trakcie godzin pracy musi być poprzedzone przeniesieniem danych osobowych do odpowiednio zabezpieczonego miejsca - szaf oraz inne wyposażenie biurowe;
14. Podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu, w którym odbywa się przetwarzanie danych osobowych, zabezpiecza się dostęp do pomieszczenia poprzez jego zamknięcie;
15. Niepotrzebne wydruki lub inne dokumenty należy niszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie ich zawartości;
16. Praca w systemach informatycznych odbywa się przy zapewnieniu pełnej rozliczalności w zakresie dostępu, wprowadzania, przeglądania, edycji i eksportu danych osobowych;
17. Członek zarządu lub/i osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych posiadająca dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane ma prawo do wykonywania, w tym

¹ Dz. U. 2019 poz. 1781

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

systemie tylko tych czynności, do których jest uprawniona, wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznanych uprawnień traktowane są jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, zawartej umowy cywilnoprawnej;

18. Systemy informatyczne służące przetwarzaniu danych osobowych muszą umożliwiać różnicowanie zakresu praw dostępu ich użytkowników do danych i funkcji systemu;
19. Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych są zabezpieczane przed nieuprawnionym dostępem poprzez zapewnienie w nich mechanizmu wymuszającego tworzenie indywidualnych kont i przyznawanie niepowtarzalnych identyfikatorów oraz stosowanie haseł lub innych metod uwierzytelniania;
20. Dostęp do systemu informatycznego składa się z identyfikatora i hasła indywidualnego dla danego pracownika. Pierwotne hasło nadawane jest podczas instalacji systemu informatycznego i musi zostać niezwłocznie zmienione przed rozpoczęciem właściwej eksploatacji systemu informatycznego.

Likwidacja MKZP

§ 21

1. Walne zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
1/ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
2/zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 osób.
2. Uchwała z walnego zebrania członków MKZP jest podejmowana w terminie dwóch miesięcy od dnia zajścia zdarzenia.
3. Członkowie walnego zebrania mogą podjąć uchwałę o likwidacji z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków MKZP.
4. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji MKZP zawiera:
1/skład komisji likwidacyjnej w liczbie przynajmniej 3 członków,
2/przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań oraz wkładów członkowskich.
5. Zarząd Kasy podejmuje uchwałę o likwidacji tylko wtedy, kiedy nie zostaje podjęta uchwała o likwidacji MKZP, o którym mowa w pkt 1 przez walne zebranie członków. Przepis pkt. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie, ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki i zapomogi.
8. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

9. Uchwałę 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.
10. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
11. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
12. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka MKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.
13. 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.
14. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 22

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości³.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu, komisji rewizyjnej, komisji likwidacyjnej.
4. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
5. Sprawozdanie finansowe podpisują:
 - 1/zarząd,
 - 2/komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
 - 3/osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
6. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków MKZP.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 23

³ Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120)

1. Pracownicy z którymi rozwiązano stosunek pracy przed wejściem w życie ustawy z dnia 10 września 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych należą do MKZP do dnia całkowitej spłaty pożyczki. Z chwilą spłaty pożyczki zostają skreśleni z listy członków.
2. Pracownicy, którzy przejdą z wkładami do MKZP w wyniku umowy pracodawców, nie wpłacają wpisowego.
3. Kasa używa pieczęci podłużnej o treści: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, ul. Szkolna 2, 84-110 Krokowa, Regon 524 916 449
email: mkzp@szkolazarnowiec.pl,

§ 24

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego statutu wymagają uchwały walnego zebrania członków MKZP.
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami, o których mowa w niniejszym statucie, stosuje się inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Traci moc obowiązujący Statut Pracowniczej Kasy Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej w Żarnowcu z dnia 10.10.2022r.
4. Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu został przedstawiony i uchwalony na walnym zebraniu członków w dniu 27 lutego 2023r.
5. Statut wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Anita Stawik
 Wierona Gormdyk
 Barbara Goyke
 Izabela Włosz
 Zdzisław Stawicki
 Roman Mirek
 Agnieszka Wojtonicz
 Marzena Mutka
 Miroslawa Teresa
 Ewa Okroj