

PROJEKT STATUTU MKZP przy Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	2
Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II	2
Nazwa, siedziba i adres	2
ROZDZIAŁ III	2
Cele i zadania.....	2
ROZDZIAŁ IV	3
Członkowie, wpisowe, wkłady członkowskie	3
ROZDZIAŁ V.....	6
Organy MKZP.....	6
WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW / DELEGATÓW MKZP	7
ZARZĄD MKZP	8
KOMISJA REWIZYJNA	10
ROZDZIAŁ VI.....	10
FUNDUSZE MKZP.....	10
ROZDZIAŁ VII.....	11
UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP	11
ROZDZIAŁ VIII.....	13
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	13
ROZDZIAŁ IX.....	15
LIKWIDACJA MKZP.....	15
ROZDZIAŁ X.....	16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
Załączniki	17

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

Podstawę prawną działalności MKZP stanowi Ustawa z 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo - pożyczkowych (Dz.U.2021. poz.1666)

§ 1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa funkcjonuje w oparciu o umowę zawartą z Dyrektorem Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku w dniu marzec 2023 r

2. Statut MKZP w Ozimku zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków/Delegatów w dniu

§ 2.1 Fundusze MKZP gromadzone są na rachunku bankowym i nie podlegają oprocentowaniu wg zasad ustalonych w umowie zawartej pomiędzy Bankiem a Zarządem MKZP/Gminnym Zakładem Oświaty.

2.Środki pieniężne MKZP mogą być przechowywane na lokatach, z zastrzeżeniem, że środki te będą każdorazowo do dyspozycji MKZ

ROZDZIAŁ II

Nazwa, siedziba i adres

§ 3. Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej zwanej w dalszym ciągu w skrócie MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

§ 4. MKZP przy GZO w Ozimku posiada własną siedzibę i mieści się w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku 46-040, ul. ks. J. Dzierżona 4b, lokal nr 123

§ 5. MKZP korzysta z pomocy GZO, które zapewnia między innymi obsługę organizacyjną, prawną, oraz finansowo- księgową zgodnie z art 6 Ustawy o kasach zapomogowo - pożyczkowych oraz zgodnie z umową zawartą w dniu pomiędzy Dyrektorem Gminnego Zakładu Oświaty, a Zarządem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku.

§ 6. MKZP przy GZO w Ozimku posługuje się numerem Regon

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania

§ 7.1. Celem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy GZO w Ozimku, zwanej dalej MKZP, jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek i w miarę posiadanych środków zapomóg, na zasadach określonych w Statucie.

2. Zadaniem MKZP przy GZO w Ozimku jest propagowanie oszczędności i przezorności oraz dbałość

o efektywną realizację pomocy wskazanej w ust.1.

ROZDZIAŁ IV

Członkowie, wpisowe, wkłady członkowskie

§ 8. Członkiem MKZP może być każdy pracownik oraz emeryt i rencista następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku,
- 2) Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku,
- 3) Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku,
- 4) Domu Kultury w Ozimku,
- 5) Żłobka Samorządowego w Ozimku,
- 6) Przedszkola Publicznego nr 1 w Ozimku,
- 7) Przedszkola Publicznego nr 2 w Ozimku,
- 8) Przedszkola Publicznego nr 3 w Dylakach,
- 9) Przedszkola Publicznego nr 4 w Ozimku,
- 10) Przedszkola Publicznego nr 5 w Krasiejowie,
- 11) Przedszkola Publicznego nr 6 w Szczedrzyku,
- 12) Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Ozimku,
- 13) Szkoły Podstawowej nr 2 w Ozimku,
- 14) Szkoły Podstawowej nr 3 w Ozimku,
- 15) Szkoły Podstawowej w Antoniowie,
- 16) Szkoły Podstawowej w Krasiejowie,
- 17) Publicznej Szkoły Podstawowej w Dylakach,
- 18) Publicznej Szkoły Podstawowej w Szczedrzyku,
- 19) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Grodźcu,
- 20) Zespołu Szkół w Ozimku.

§ 9. W przypadku zgłoszenia woli członkostwa w MKZP osób z innych jednostek niż wskazane w § 8, konieczne jest podpisanie stosownego porozumienia, wynikającego z umowy wskazanej w §1.

§ 10.1. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia w formie papierowej lub elektronicznej (**zgodnie z załącznikiem nr 1 i 1A**).

REGON:

2. Deklaracje gromadzone są w księgowości MKZP i na ich podstawie można dokonywać potrąceń wpisowego, wkładów członkowskich oraz rat zaciągniętych pożyczek przy wypłacie wynagrodzenia zasadniczego, a w przypadku członków emerytowanych do 10 dnia każdego miesiąca w kasie GZO lub bezpośrednio na konto MKZP.

3. O każdej zmianie danych w złożonej deklaracji, członkowie kasy są zobowiązani do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Zarządu MKZP, nie później niż w terminie 14 dni od zaistnienia tej zmiany zgodnie z **załącznikiem nr 2 i/lub 1A**.

§ 11.1. Członkowie MKZP wpłacają jednorazowo jako wpisowe kwotę w wysokości 2% poborów brutto oraz miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie.

2. Członek MKZP może wnioskować o wyższy niż ustalony w ust. 1 miesięczny wkład członkowski (**załącznik nr 3**) Zmiana wysokości wpłacanego wkładu obowiązuje od następnego miesiąca po miesiącu, w którym Zarząd pozytywnie rozpatrzył wniosek członka MKZP. W przypadku zmniejszenia wysokości wkładu członek MKZP musi mieć całkowicie spłaconą pożyczkę. Wyjątek stanowić może uchwała podjęta przez zarząd, dotycząca zmian w stosunku do wszystkich członków MKZP

§ 12. Uchwałę o przyjęciu w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji tj. na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 13. Członek MKZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe ustalone w § 11 ust.1,
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić pisemną zgodę na potrącenia wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku rodzicielskiego/macierzyńskiego,
- 3) terminowego dokonywania spłat zaciągniętych zobowiązań zgodnie ze złożonym wnioskiem,
- 4) zapoznać się ze Statutem i przestrzegać jego zapisów oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
- 5) informować o zmianach danych osobowych,
- 6) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwanej dalej "osobą uprawnioną" i przedłożyć oświadczenie o zgodzie tej osoby na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art 43 ust 1 ustawy o kasach zapomogowo - pożyczkowych (**Załącznik 1A**)

§ 14.1. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w MKZP według zasad określonych w statucie,
- 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez MKZP po złożeniu stosownego wniosku (załącznik nr 4)
- 3) zwiększać swoje wkłady członkowskie poprzez dokonanie dodatkowej wpłaty w kasie lub na konto bankowe MKZP
- 4) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi bezzwrotnej na zasadach stosowanych w MKZP, zgodnych z regulaminem
- 5) brać udział w obradach walnego zebrania,
- 6) wybierać i być wybieranym do zarządu i komisji rewizyjnej

REGON:

7) ma prawo zwiększyć bądź zmniejszyć wysokość miesięcznego wkładu członkowskiego zgodnie z §10 ust 2.

8) uzyskiwać na bieżąco drogą e-mailową informacje o stanie swoich wkładów i zadłużenia.

2. Uprawnienia do korzystania z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych w MKZP nabywane są po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich. Pozostałe uprawnienia nabywane są z chwilą przyjęcia w poczet członków MKZP.

§ 15. Skreślenia z listy członków MKZP następują:

- 1) na pisemny wniosek członka MKZP (**załącznik nr 5**)
- 2) w razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka MKZP,
- 4) na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 14

§ 16. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własny wniosek mogą być ponownie przyjęci do MKZP

- 1) po wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego
- 2) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia na zasadach ogólnych
- 3) po uiszczeniu wpisowego w wysokości ustalonej w drodze uchwały Walnego Zebrania Delegatów.

§ 17. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w ciągu 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków na pisemny wniosek zainteresowanego ze wskazaniem rachunku bankowego lub gotówką w kasie MKZP z wyjątkiem sytuacji gdy zostaje on zaliczony na spłatę zaległości.

§ 18.1. Jeżeli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP jest jednocześnie poręczycielem niespłaconej pożyczki (która przewyższa saldo wkładów pożyczkobiorcy) Zarząd

MKZP może nakazać jej znalezienie na swoje miejsce innego poręczyciela.

2. Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia.

3. Jeżeli były członek nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, Zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu MKZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy

4. W przypadku śmierci członka MKZP, Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego

5. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.

REGON:

6. Po upływie jednego roku od śmierci członka, niepodjęty przez osobę uprawnioną wkład członkowski jest przekazywany na fundusz rezerwowy.

§ 19.1. Członkowie MKZP, których stan wkładów osiągnął co najmniej 50% wysokości zadeklarowanej pożyczki mogą wycofać ich procentową część ustaloną w Regulaminie Przyznawania Pożyczek i Zapomóg Losowych z przeznaczeniem w pierwszej kolejności na spłatę zadłużenia.
2. W pozostałych przypadkach wypłata wkładu członkowskiego nie następuje, jeżeli członek MKZP posiada niespłaconą pożyczkę.

3. W przypadku braku zobowiązań wobec MKZP członek może podjąć 50% zgromadzonych wkładów członkowskich.

ROZDZIAŁ V

Organy MKZP

§ 20.1. Organami MKZP są:

- a) Walne zebranie Członków/ Delegatów,
- b) Zarząd,
- c) Komisja Rewizyjna.

§ 21.1 Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby Członków/Delegatów.

2. W razie braku quorum (połowa liczby delegatów) drugi termin Walnego Zebrania ustala się 15 minut później. Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych

§ 22. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w myśl ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku, o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

§ 23.1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

2. Zarząd składa się co najmniej z 3 członków. Większą liczbę członków może ustalić walne zebranie.

3. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.

4. Wybory do Zarządu i Komisji Rewizyjnej odbywają się poprzez głosowanie jawne lub tajne.

5. W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków MKZP zgodnie z §22ust.

§ 24.1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

2. W trakcie kadencji członek organów MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków.

3. W razie odwołania, zrzeczenia się przez członka organów MKZP pełnienia funkcji lub w razie

REGON:

ustania stosunku pracy z jednoczesnym skreśleniem z listy członków MKZP przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 25 Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Członków/Delegatów.

§ 26. Nie można łączyć funkcji członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej

§ 27. Członkowie organów MKZP swoje czynności wypełniają społecznie.

WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW / DELEGATÓW MKZP

§ 28. Walne Zebranie Członków / Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne zebranie zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.

§ 29. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje Zarząd:

- a) na wniosek Komisji Rewizyjnej,
- b) na wniosek 1/3 liczby członków MKZP,
- c) na wniosek Związku Zawodowego.

§ 30. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje się nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

§ 31. 1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów MKZP wybierani są spośród członków MKZP według następujących zasad:

1) Wybory delegatów przeprowadza się w jednostkach, o których mowa w §9.1, zwanych dalej Pracodawcami najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem Walnego Zebrania Delegatów MKZP,

2) Liczba delegatów przypadająca na Pracodawcę, uzależniona jest od liczby członków MKZP, 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 i więcej, wybierani są trzej delegaci.

3) Członkowie przypisani do Pracodawcy w liczbie mniejszej niż 5 dokonują wyboru delegatów w grupach członków według zasad ustalonych w pkt 1-2, przy czym wskazanie tych grup należy do kompetencji Zarządu Kasy,

2. Z wyboru delegatów sporządza się protokół, który dostarcza się do Zarządu MKZP najpóźniej na tydzień przed terminem Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

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

4. Kadencja Delegata trwa 4 lata i jest zbieżna z kadencjami organów kasy,

REGON:

5. Kadencja Delegatów wybranych w pierwszych wyborach po uchwaleniu niniejszego statutu trwa do czasu przeprowadzenia nowych wyborów

6. Wybory delegatów odbywają się najpóźniej do końca października roku, w którym kończy się kadencja organów MKZP

§ 32. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Delegatów należy:

- 1) Uchwalenie Statutu MKZP i wprowadzenie w nim zmian,
- 2) Wybór i odwoływanie członków Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
- 3) Ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg
- 4) Zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych.
- 5) Przyjmowania sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 6) W razie powstania szkód i strat rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) Ustalenie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art 30 pkt 4 ustawy o Kasach Zapomogowo - Pożyczkowych
- 8) Podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP lub jej przekształceniu

ZARZĄD MKZP

§ 33.1. Zarząd MKZP składa się co najmniej z trzech członków.

2. Zarząd na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza pełniącego również obowiązki zastępcy przewodniczącego oraz skarbnika. Osoby te są upoważnione do podpisywania dokumentów w imieniu MKZP.

§ 34.1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

2. W razie gdy podczas głosowania Zarządu sprawa jest nie rozstrzygnięta (równa liczba głosów za i przeciw) ostatecznie głosowanie rozstrzyga przewodniczący Zarządu.

3. W wyjątkowych sytuacjach posiedzenia zarządu mogą odbywać się również online za pomocą wybranych przez zarząd aplikacji ZOOM lub MS TEAMS lub poprzez inne komunikatory.

§ 35. Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) Przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy,
- 2) Prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- 3) Prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,

REGON:

- 4) Przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
- 5) Podejmowanie decyzji w sprawach prolongaty spłaty pożyczek,
- 6) Przyznawanie zapomóg,
- 7) Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
- 8) Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 9) Zwoływanie Walnych Zebrań Członków/Delegatów
- 10) Składanie Walnemu Zebraniu Członków/Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- 11) Rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych
- 12) Reprezentowanie interesów MKZP wobec Kierownictwa Zakładu Pracy,
- 13) Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- 14) Współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Zakład Pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
- 15) Współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MKZP.
- 16) Prowadzenie innych spraw MKZP

§ 36. 1.Przewodniczący Zarządu przewodniczy obradom Walnego Zebrania Członków /Delegatów
2. Z przebiegu obrad sporządza się protokół. Obowiązki protokolanta pełni sekretarz Zarządu, o ile wyrażą na to zgodę zebraniu na posiedzeniu członkowie(delegaci) MKZP.

3. Nad przebiegiem głosowania czuwa komisja skrutacyjna licząca 3 osoby, wybrana przez obecnych członków(delegatów) MKZP. do jej obowiązków należy w szczególności liczenie głosów i ogłaszanie

wyników głosowania.

4. Głosowanie jest jawne, także w sprawach osobowych, jednakże na wniosek członka/ delegata może być zarządzone głosowanie tajne, przyjęte bezwzględną większością głosów.

§ 37. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz.

§ 38. Zarząd MKZP opracowuje i przedstawia propozycje zmian w Statucie do zatwierdzenia na Walnym Zebraniu Członków/Delegatów.

§ 39. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP decyzje są ostateczne.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 40. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.

§ 41. Komisja Rewizyjna na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 42. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§ 43. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.

§ 44. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) Ochrona mienia MKZP,
- 2) Kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu,
- 3) Czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez zakład pracy.

§ 45. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.

§ 46. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP, co najmniej raz na kwartał. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega zapisów prawa lub działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów i występuje z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

ROZDZIAŁ VI

FUNDUSZE MKZP

§ 47. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
2. Fundusz rezerwowy,
3. Fundusz zapomogowy.

§ 48. 1. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.

2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Regulaminie Przyznawania Pożyczek i Zapomóg zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.

3. Wkłady członków będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego itp.

4. Emeryci i renciści oraz osoby korzystające z urlopów wychowawczych, swoje wkłady przekazują na rachunek bankowy MKZP lub w kasie GZO, jeżeli potrącenia nie są wykonywane w trybie, o którym

mowa w ust.3. do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 49.1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z nie podjętych wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacenie pożyczki oraz subwencji i darowizn.

2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz na odpis na fundusz zapomogowy. O wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje walne zebranie.

§ 50.1. Fundusz zapomogowy powstaje:

- a) Z odpisu funduszu rezerwowego MKZP ustalonego przez Walne Zebranie
- b) dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w statucie.

2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP, w razie szczególnych wydarzeń losowych. O zapomogę może ubiegać się członek MKZP, który np.: uległ ciężkiemu wypadkowi, zapadł na chorobę nieuleczalną, cierpi na schorzenia przewlekłe, przeszedł skomplikowaną operację, został dotknięty klęską żywiołową, dotknęła go śmierć dziecka, współmałżonka, rodziców w okresie do 6 miesięcy od daty zgonu.

3. Ubiegający o zapomogę powinien dostarczyć stosowne dokumenty oraz złożyć wniosek zgodny z **załącznikiem nr 6**

4. Zapomoga może być przyznana członkowi MKZP tylko i wyłącznie w ramach posiadanych środków, raz na dwa lata. Granice górna i dolna wysokości zapomogi ustala Walne Zebranie Członków/Delegatów.

ROZDZIAŁ VII

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP

§ 51. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

§ 52. MKZP udziela pożyczek gotówkowych zgodnie ze statutem i regulaminem uchwalonym przez Walne Zebranie Delegatów

§ 53.1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich udzieleniu.

2. Członkom MKZP będącymi pracownikami raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.

3. W przypadku braku możliwości dokonywania potrąceń rat pożyczki, o których mowa w ust. 2 pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonywania wpłat na konto bankowe MKZP lub w kasie GZO do 10 dnia każdego miesiąca.

4. Emeryci i renciści oraz osoby korzystające z urlopu wychowawczego, nie pobierające zasiłku zobowiązani są przekazywać należne raty na rachunek bankowy MKZP lub wpłacać w kasie GZO do 10

dnia każdego miesiąca..

§ 54. Decyzję ustalającą górną wysokość udzielanych przez MKZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje walne zebranie, uwzględniając faktyczne możliwości finansowe MKZP.

§ 55.1. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłacie pożyczki uprzednio pobranej.

2. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.

§56.1. W wypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy

2. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP wniosek o prolongatę powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

§ 57.1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub z zasiłku macierzyńskiego, a w razie skreślenia z listy członków – zgodę na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.

2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładów pożyczkobiorcy, zobowiązany jest on wówczas przedstawić poręczenie dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka.

2. Poręczycielami nie mogą być emerytowani członkowie, członkowie Zarządu MKZP i członkowie Komisji Rewizyjnej względem siebie, pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy, bezpłatnego urlopu, osoby prowadzące księgowość w MKZP oraz osoby zadłużone własnymi zobowiązaniami nie gwarantujące spłatę poręczonej pożyczki

3. Poręczycielami mogą być osoby świadczące pracę u pracodawcy u którego działa MKZP, zgodnie z art 35 ust 4 ustawy o kasach zapomogowo - pożyczkowych

4. W przypadku, gdy pożyczkobiorca jest emeryt lub rencista przynajmniej jeden z żyrantów musi być osoba wykonująca pracę zarobkową, zgodnie z ust 3 niniejszego paragrafu.

5. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg należy rozpatrywać nie później niż 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem posiedzeń zarządu MKZP.

6. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącanie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego) poręczonej pożyczki w razie nie spłacenia jej przez dłużnika na zasadach ustalonych dla dłużnika.

7. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy i bezpłatnego urlopu.

8. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek.

9. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, którzy ubiegają się o skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik któremu udzielili poręczenia pożyczki nie spłaca zadłużenia.

§ 58.1. MKZP może w wyjątkowych wypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi udzielić pożyczek uzupełniających członkom MKZP .Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.

2. Pożyczek uzupełniających MKZP udziela się według następujących zasad:

1. Łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki udzielonej przez

MKZP i przysługującej pożyczkobiorcy,

2. Warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą: w razie odmowy lub braku możliwości uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowych poręczycieli

zgodnie z wnioskiem (**załącznik 4A**)

3. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

§ 59.1 W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.

2. W przypadku braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia resztę długu osoba wykonująca pracę zarobkowa u pracodawcy wskazanym w § 9 spłaca w ratach dotychczas ustalonych lub nowo ustalonych przez zarząd.

3. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę lub zadłużonego członka MKZP, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna.

§ 60 1. W razie skreślenia z listy członków MKZP na wniosek członka spłata zadłużenia jest wymagana natychmiast, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

2. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego dłużnika.

§ 61.1. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.

2. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z obciążeniem wkładów solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli.

§ 62.1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Zapłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów można dochodzić od rodziny zmarłego.

2. Rodzina zmarłego członka MKZP może ubiegać się o umorzenie pożyczki, która jest wtedy decyzją Zarządu pokrywana z funduszu rezerwowego.

§ 63. W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu nie spłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

ROZDZIAŁ VIII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 64

REGON:

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

2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w formie oświadczenia woli, znajduje się na drukach obowiązujących w MKZP i stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

3. MKZP przetwarza dane osobowe:

1) członka MKZP obejmujące:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
- e) stan zdrowia,
- f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;

2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-c;

3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.

4. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:

1) pkt 1 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;

2) pkt 2 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;

3) pkt 3 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

5. Administratorem danych osobowych jest MKZP.

6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3, są przetwarzane w postaci papierowej i/lub elektronicznej, w sposób zautomatyzowany i/lub niezautomatyzowany, polegający na zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu, przy czym:

- 1) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

REGON:

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

2) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z zasadami rzetelności i przejrzystości ze

spełnieniem niezbędnego obowiązku informacyjnego;

3) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z celem opisanym w ust. 1;

4) dane osobowe przetwarzane są w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do celu, zgodnie z minimalizacją danych;

5) dane osobowe przetwarzane są w sposób prawidłowy i w razie potrzeby uaktualniane, a w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości w świetle celów ich przetwarzania, są niezwłocznie sprostowane lub usuwane;

6) dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą adekwatnych środków technicznych lub organizacyjnych (zamykane szafy i pomieszczenia, zapewnienie kopii bezpieczeństwa na odpowiednio szyfrowanych nośnikach danych), a w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotowi zewnętrznemu zapisaniem w umowie warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę tych danych.

7. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 raz w roku w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego

ROZDZIAŁ IX

LIKWIDACJA MKZP

§ 65

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 100.
2. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa Skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenia środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.
5. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

REGON:

6. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
7. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6. miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66.1. Księgowość MKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków.

2. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje

finansowo-rozliczeniowe. Zapisy dokonywane na kontach głównych (syntetycznych) i szczególnych (analitycznych) w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach obowiązujących w wybranej metodzie księgowania.

3. Podstawą zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe

4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 67. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MKZP.

§ 68. Bilanse MKZP podpisuje Zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu.

2. Bilans parafują organy związków zawodowych

§ 69. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków/ Delegatów.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie oraz Regulaminie MKZP stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo - pożyczkowych.

§ 71. 1. Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku zatwierdzono na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu2023r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

2. Traci moc Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku z dnia 29 maja 2019 roku.

Załączniki

1. [Deklaracja przystąpienia \(załącznikiem nr 1\)](#)
2. [Oświadczenie osoby uprawnionej \(załącznik 1A\)](#)
3. [Aktualizacja danych \(załącznik nr 2\)](#)
4. [Zmiana wysokości miesięcznego wkładu \(załącznik nr 3\)](#)
5. [Wniosek o pożyczkę \(załącznik nr 4\)](#)
6. [Wniosek o skreślenie z listy członków \(załącznik nr 5\)](#)
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych