

STATUT

MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
z siedzibą w Przedszkolu nr 31 „Pod Tęczą”
ul. Różyckiego 3, 62-510 Konin

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa i siedziba: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa z siedzibą w Przedszkolu nr 31 „Pod Tęczą” ul. Różyckiego 3 , 62-510 Konin, zwanej w dalszym ciągu w skrócie MKZP.
2. MKZP zrzesza członków zatrudnionych w szkolnictwie i administracji działających na terenie miasta Konina placówek oświatowych Regionu Konina , w tym MPP-P, PPP-P w Ślesinie, ZSOiT w Kleczewie i ZSEU w Żychlinie.
3. Podstawę działalności MKZP stanowi niniejszy Statut uchwalony przez Walne Zebranie Członków lub Delegatów, napisany w oparciu o ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych (Dz.U.2021.1666). Każda zmiana Statutu następuje w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków lub Delegatów.
4. Zarządzanie funduszami MKZP należy do Władz MKZP.
5. Kontrolę nad MKZP sprawuje Zarząd Oddziału ZNP w Koninie.

§ 2.

1. Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w Statucie, tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy i solidarnej odpowiedzialności.
2. MKZP realizuje swoje cele przez udzielanie członkom pożyczek ratalnych długo – i krótkoterminowych, nieoprocentowanych w miarę posiadanych środków.

§ 3.

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład.
2. Zarówno wpisowe, jak i wkłady miesięczne mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego oraz wszelkich innych należności za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, oraz wpłacane za pośrednictwem zakładu pracy, a także bezpośrednio na konto bankowe MKZP.
3. Zarząd MKZP przynajmniej raz w roku informuje pracujących Członków Kasy o stanie ich wkładów i zadłużenia poprzez wysłanie informacji do placówek.

4. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkowi MKZP nie są oprocentowane.
5. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
6. Za zobowiązanie MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości swoich wkładów.
7. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo-księgową sprawuje Przedszkole nr 31 w Koninie.
8. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy MKZP określa umowa między Przedszkolem nr 31 a Zarządem MKZP z akceptacją Oddziału ZNP w Koninie.

II Członkowie MKZP oraz ich prawa i obowiązki

§ 4.

1. Członkiem MKZP może być pracownik zatrudniony w szkolnictwie i administracji działających na terenie miasta Konina oraz Regionu Konina placówek oświatowych, w tym MPP-P, PPP-P w Ślesinie, ZSOiT w Kleczewie oraz ZSEU w Żychlinie.
2. Warunkiem przystąpienia do Kasy jest posiadanie umowy na czas nieokreślony w szczególnych przypadkach na czas nie krótszy niż 11 miesięcy dotyczy pracowników oświaty rozpoczynających pracę. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia.
3. Uchwałę o przyjęciu w poczet członków podejmuje Zarząd MKZP na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia prawa członkostwa w MKZP.

§ 5.

1. Członek MKZP jest obowiązany:
 - a) wpłacić wpisowe – w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Członków lub Delegatów;
 - b) wpłacać miesięczny wkład członkowski w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Członków lub Delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku

macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego oraz z wszelkich innych należności. Osobom będącym na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym przysługuje prawo do obniżenia miesięcznego wkładu członkowskiego do najniższej kwoty, na jego pisemny wniosek – decyzję podejmuje Zarząd MKZP;

c) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby;

d) aktualizować swoje dane;

e) przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP.

2. Członek MKZP ma prawo:

a) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP na zasadach określonych w Statucie;

b) zaciągać pożyczki oraz korzystać z innych form pomocowych stosowanych przez MKZP;

c) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków(Delegatów);

d) wybierać i być wybranym: na delegata na Walne Zebranie Członków, do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej;

e) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu;

f) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

3. Uprawnienia określone w § 5.pkt 2 podpunkt b) członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych. Pozostałe uprawnienia członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków.

4. Do nowych członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy nie stosuje się postanowień § 5. pkt 3, korzystają z wszystkich praw członka MKZP z chwilą przyjęcia.

5. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

a) na wniosek członka MKZP;

b) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą – z wyjątkiem przejścia na emeryturę, rentę lub urlop bezpłatny, urlop wychowawczy;

c) w razie śmierci członka MKZP;

d) na skutek uchwały zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków, o których mowa w § 5. pkt 1 ppkt a), b), c) w okresie co najmniej 12 miesięcy.

§ 6.

1. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 24 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłaceniu wpisowego – stosuje się przepis zawarty w § 5. pkt 3.
2. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich do 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków.
3. Osoby skreślone z listy członków MKZP, osoby uprawnione powinny pisemnie dostarczyć numer konta, na które dokonany zostanie zwrot wkładów członkowskich pozostałych po całkowitym rozliczeniu zadłużenia z MKZP. W przypadku śmierci członka MKZP konieczne jest również dostarczenie przez osoby uprawnione kopii aktu zgonu.
4. Członkowie MKZP skreśleni z listy na skutek uchwały Zarządu MKZP zostają powiadomieni pisemnie na adres placówki oświatowej, w której są zatrudnieni, na adres domowy lub e-mail, w przypadku dwukrotnego zwrotu korespondencji MKZP uznaje się ją za dostarczoną skutecznie.
5. Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członek MKZP nie odbierze swoich wkładów w ciągu 24 miesięcy, Zarząd MKZP uchwałą niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w Statucie i przechodzą na własność MKZP.
6. Emeryci i renciści, którzy całkowicie wycofają wkłady członkowskie mogą być ponownie przyjęci do MKZP w okresie do 4 lat od dnia skreślenia z listy członków, po złożeniu deklaracji przystąpienia do MKZP, wpłaceniu wpisowego – stosuje się przepis § 5. pkt 3.

§ 7.

1. Członek MKZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 100 % miesięcznego wynagrodzenia brutto może wycofać do 50 % ich stanu. Częściowe wycofanie wkładów może nastąpić tylko wtedy, gdy Członek nie posiada w kasie zadłużenia.

§ 8.

1. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek MKZP na zasadach ogólnych.
2. W stosunku do członków MKZP przebywających na urlopach bezpłatnych , macierzyńskich i wychowawczych, na ich wniosek Zarząd MKZP może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 2 w wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.

III Organy MKZP

§ 9.

1. Organami PKZP są:

- 1) Walne Zebranie Członków MKZP,
- 2) Zarząd MKZP,
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. Jeżeli MKZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, Walne Zebranie Członków zastępuje Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów ustala się dla danej placówki oświatowej na liczbę:

- a) do 50 Członków – 1 Delegat,
- b) 51 do 100 Członków – 2 Delegatów,
- c) powyżej 100 Członków – 3 Delegatów.

3. Do Walnego Zebrania Delegatów mają zastosowanie postanowienia Statutu dotyczące Walnego Zebrania Członków.

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

B. Walne Zebranie Członków

§ 10.

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne sprawozdawcze zebranie członków(delegatów) zwołuje Zarząd MKZP raz w roku.

3. Zwyczajne sprawozdawczo-wyborcze walne zebranie zwołuje Zarząd raz na 4 lata.
4. Nadzwyczajne, Walne Zebranie Członków/Delegatów, Zarząd może zwołać w razie potrzeby lub na żądanie:
 - a) Komisji Rewizyjnej,
 - b) 1/3 liczby członków MKZP,
 - c) związku zawodowego.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków (delegatów) MKZP o zebraniu.
6. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków(Delegatów) obraduje w sprawach, dla których zostało zwołane.
7. Z walnego lub nadzwyczajnego zebrania członków(delegatów) sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant. Załącznikami do protokołu są: lista obecności, sprawozdanie ustępujących władz MKZP, protokoły komisji zebrania.

§ 11.

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków MKZP należy:

- 1) uchwalenia porządku obrad Walnego Zebrania Członków(Delegatów);
- 2) uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian;
- 3) wybór i odwoływanie członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
- 4) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
- 5) zatwierdzenie 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 sprawie ich pokrycia;
- 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art.30 pkt 4 ustawy.
- 8) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
- 9) podjęcie uchwały o przekształceniu
10. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP;

§ 12.

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Wybory w MKZP odbywają się sposobem jawny lub tajny. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy

członków. W razie braku kworum 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.

§ 13.

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.
2. W trakcie kadencji członek organu MKZP może zrezygnować z pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy oraz może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków – na jego miejsce przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Członków.
4. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

C. Zarząd MKZP

§ 14.

1. Zarząd składa się z co najmniej z 5 członków. Liczbę członków Zarządu ustala Walne zebranie przed głosowaniem składu osobowego.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 15.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, przynajmniej raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. Wszelkie decyzje, uchwały są przyjmowane zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej 50 % + 1 Członków Zarządu MKZP.
3. Głosowania podczas zebrań Zarządu MKZP są jawne.

§ 16.

1. Do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek według zasad określonych w Statucie;
 - 5) ustalenie wysokości pożyczek udzielanych w MKZP oraz warunków

- i okresów ich spłaty(Tabela Pożyczek MKZP);
- 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji;
 - 7) podejmowanie decyzji o upoważnieniu osób do podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów w imieniu Zarządu MKZP;
 - 8) zwoływanie Walnych Zebrań Członków;
 - 9) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia;
 - 10) rozpatrywanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych;
 - 11) reprezentowanie interesów MKZP wobec Zakładu Pracy;
 - 12) ustosunkowywanie się do ustaleń i wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MKZP;
 - 14) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i obsługi prawnej MKZP
 - 15) reprezentowanie interesów MKZP w stosunkach zewnętrznych, upoważnieni są Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, Przewodniczący i Członek Zarządu lub Wiceprzewodniczący i Członek Zarządu;
 - 16) Do podpisywania umów z pożyczkobiorcami upoważnieni są Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, Przewodniczący i Członek Zarządu lub Wiceprzewodniczący i Członek Zarządu;
 - 17) Uchwalenie regulaminu pracy Zarządu w tym szczegółowych warunków przyznawania pożyczek
 - 18) Decydowanie w sprawach przeznaczenia funduszu z oprocentowania.
 - 19) w przypadku likwidacji Zakładu Pracy – Przedszkola nr 31 „Pod Tęczą” ul. Różyckiego 3 w Koninie lub innych okoliczności Zarząd MKZP uchwałą może zmienić siedzibę.

§ 17.

1. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek ze środków Kasy decyzje Zarządu są ostateczne.

D. Komisja Rewizyjna

§ 18.

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się co najmniej z 3 członków. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona

przewodniczącego i sekretarza.

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

§ 19.

1. Podstawowymi zadaniami Komisji Rewizyjnej są:

- 1) ochrona mienia MKZP;
- 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu;
- 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
- 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowej MKZP przez zakład pracy.

§ 20.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej dwa razy w roku sporządzając protokół.
2. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego, Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu kasy.
3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków (Delegatów) sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wnioskuje do Walnego Zebrania Członków (Delegatów) o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi.

IV Fundusze MKZP

§ 21.

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

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

§ 22.

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek .
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokościach ustalonych przez Walne Zebranie Członków(Delegatów) zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszelkich innych należności.
4. Emeryci, renciści, członkowie przebywający na urlopie bezpłatnym, wychowawczym swoje wkłady członkowskie przekazują na rachunek bankowy MKZP.

§ 23.

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, odpisu z odsetek bankowych, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich oraz z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z subwencji i darowizn.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód, strat, nieściągalnych zadłużeń członków, w wyjątkowych przypadkach na pokrycie częściowego zadłużenia zmarłym członkom MKZP.

§ 24.

1. Fundusz z oprocentowania powstaje w wyniku otwierania lokat bankowych z wolnych środków pieniężnych pozostałych po wypłacie pożyczek i zwrotów wkładów.
2. Środki z oprocentowania w pierwszej kolejności przeznaczone są na pokrywanie kosztów operacji bankowych.
3. Pozostałe środki przeznacza się na:
 - a) organizację spotkań organów MKZP,
 - b) pokrycie kosztów działalności Zarządu i Komisji Rewizyjnej w postaci zaopatrzenia w niezbędne materiały piśmienne i biurowe
 - c) szkolenia członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej, pracowników MKZP
 - d) nagrody dla członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej
 - e) zasilenie funduszu rezerwowego

4. Nagrody lub upominki przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej według uznania Zarządu.

§ 25.

Środki pieniężne.

1. MKZP prowadzi obrót bezgotówkowy i gotówkowy
2. Środki pieniężne MKZP przechowuje na rachunku bankowym.
3. Rachunki bankowe MKZP otwierane są na wniosek Zarządu.
4. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
5. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi MKZP zatwierdza Zarząd

V Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

§ 26.

1. MKZP udziela pożyczek bezgotówkowych, długoterminowych i krótkoterminowych według Tabeli Pożyczek zatwierdzonej przez Zarząd MKZP.
2. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
3. Członkom MKZP, będącymi pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej i we wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Członkowie, którym w związku z obowiązującymi przepisami nie można potrącić raty pożyczki z wynagrodzenia lub z innych powodów, zobowiązani są do spłaty indywidualnie. Wpłata rat powinna nastąpić do 10 – każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy MKZP
5. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać należne raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP.
6. Członkowi, który notorycznie zwlekał w spłacie pożyczki ogranicza się możliwość otrzymania wysokich pożyczek lub przyznaje się pożyczkę na wysokość wkładu członkowskiego.

§ 27.

1. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżąco wszystkich wniosków upoważnia się Zarząd do przeniesienia przyznanej pożyczki na kolejny miesiąc.

2. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
3. Na prośbę pożyczkobiorcy można jednorazowo zawiesić spłatę pożyczki na miesiąc. Prośba nie wymaga uzasadnienia
4. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do trzech miesięcy lub obniżyć ratę pożyczki wydłużając czas spłaty pożyczki. O obniżeniu rat pożyczki i wydłużeniu czasu spłaty pożyczki informowani są poręczyciele.

§ 28.

1. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP, na właściwym formularzu. Do wniosku o pożyczkę należy załączyć:
 - a) podpisaną przez wnioskodawcę umowę pożyczki;
 - b) podpisanie przez poręczycieli zobowiązania poręczenia;
2. Pożyczka udzielana na wysokość wkładów nie wymaga poręczenia.
3. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
4. **Poręczycielem może być tylko członek Kasy, u którego działa MKZP jeżeli:**
 - a) **jest zatrudniony na czas nieokreślony;**
 - b) **stosunek prawny łączący go z pracodawcą nie został wypowiedziany;**
 - c) **nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa;**
5. Emeryci i renciści będący członkami Kasy mogą poręczać pożyczki na zasadach ogólnych.
6. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, do czasu spłaty zadłużenia przez dłużnika, któremu udzielili poręczenia.

§ 29.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w pierwszy poniedziałek po 10-tym każdego miesiąca, z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia spotkania decyzją Zarządu. W miesiącu lipcu nie odbywa się zebranie. Wnioski z tego miesiąca rozpatrywane są w czerwcu a wypłacane w lipcu. W miesiącu sierpniu posiedzenie Zarządu wyznaczane jest na koniec miesiąca. Data posiedzenia

Zarządu ustalana jest z miesięcznym wyprzedzeniem. Raz w roku odbywa się spotkanie podsumowujące rok działalności.

2. Wnioski o udzielenie pożyczki rozpatrywane są w miarę posiadanych środków finansowych z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż do dnia posiedzenia Zarządu.

3. Zarząd MKZP przyznaje pożyczki według Tabeli Pożyczek ,adekwatnie do wysokości wkładu posiadanego przez członka MKZP.

§ 30.

Wnioskodawcy dostarczają MKZP druki w formie pisemnej, papierowej.

Odpowiedzi Zarząd przesyłane są w postaci elektronicznej. W przypadku braku komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem operatora pocztowego.

§ 31.

Pracownicy oddelegowani do MKZP są odpowiedzialni za przyjmowanie prawidłowo wypełnionych wniosków i są upoważnieni przez Zarząd do nie przyjęcia wniosków niespełniających wymogów formalnych

§ 32.

1. Wszelkie przelewy bankowe są dokonywane niezwłocznie po podpisaniu umowy przez Zarząd. Zwrot wkładów może być wydłużony do dwóch miesięcy, od posiedzenia Zarządu.

2. Przelewy są podpisywane w następującej konfiguracji:

a) podpis Przewodniczącego Zarządu z jednym podpisem pracownika Księgowości MKZP albo;

b) podpis Wiceprzewodniczącego Zarządu z jednym podpisem pracownika Księgowości MKZP.

§ 33.

Członkom Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz pracownikom Księgowości MKZP nie wolno poręczać pożyczki.

§ 34.

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie , na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie.

2. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych na

zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

3. W razie skreślenia z listy członków MKZP, na własną prośbę lub z winy członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

4. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP należy wezwać dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty, kopię tego wezwania należy dostarczyć poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów lub wynagrodzenia poręczycieli .

§ 35.

W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

§ 36.

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

VI Przetwarzanie danych osobowych w MKZP

§ 37.

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, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP oraz osoby uprawnionej.

2. MKZP przetwarza dane osobowe:

1) członka MKZP obejmujące:

a) imię(imiona) i nazwisko,

b) numer PESEL

c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej

d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy w przypadku §28. pkt 4, ppkt c)

- e) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek
- 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit.a-c
- 3. Dane osobowe przetwarzane są do :
 - 1) upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki;
- 4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia .Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
- 5. Administratorem danych osobowych jest MKZP , w szczególności Zarząd MKZP.
- 6. Zarząd z pracownikami księgowości MKZP zawiera umowę powierzenia danych. Pracownikom zakładów pracy, w których działa MKZP, mającym dostęp do danych osobowych MKZP wydawane jest pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 7. Zarząd powołuje Pełnomocnika do spraw ochrony danych osobowych. Rolą Pełnomocnika jest sprawowanie nadzoru nad Polityką Bezpieczeństwa w tym nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 8. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust.2, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w § 3.
- 9. Sposoby przetwarzania:
 - 1) MKZP prowadzi przetwarzanie danych osobowych w postaci papierowej i elektronicznej.
 - 2) Prowadzony jest rejestr czynności przetwarzania. Rejestrowanie obejmuje:
 - a)ewidencjonowanie członków MKZP- deklaracje członkowskie;
 - b)ewidencjonowanie wkładów członkowskich i wpisowego-kartoteki osobowe członków;
 - c)udzielanie i wypłacanie pożyczek-wnioski pożyczkowe i umowy pożyczki;
 - d) protokołowanie posiedzeń organów MKZP;
 - e) ewidencjonowanie osób uprawnionych do wypłaty wkładów;
 - f) prowadzenie czynności windykacyjnych i postępowań sądowych;
 - g) archiwizowanie dokumentacji;

h)) dokonywanie przeglądu danych i ich usuwanie

10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych , o których mowa w ust.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 ust.1

VII Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 38.

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

2.Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

3. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

4. Kasy MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

5. Rachunkowość MKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków . Jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.

6. Księgowość MKZP jest prowadzona metodą tabelaryczną, obejmuje ona następujące urządzenia:

1) wykaz kont syntetycznych:

a) Dziennik-Główna;

b) Kontrolka w rozbiciu na jednostki;

2) wykaz kont analitycznych:

a) kartoteki osobowe członków MKZP.

7.Dziennik –Główna zawiera następujące zasady klasyfikacji zdarzeń:

1) konto 2- Rachunek w banku;

2) konto 3- Lokaty;

3) konto 4-Pożyczki bezgotówkowe-ratalne;

4) konto 8- Wkłady- Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy „A”;

5) konto 10- Wpisowe-Fundusz rezerwowy „C”;

6) konto 15- Opłaty i oprocentowanie;

7) konto 16- Należności wątpliwe i sumy przechodnie;

8. Sposób prowadzenia księgowości dla MKZP ustala Zarząd.

9. Roczne sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje Zarząd, Księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu, który jest

przedstawiany przez Przewodniczącego Zarządu lub wyznaczonego członka Zarządu Zarządowi Oddziału ZNP w Koninie.

VIII Likwidacja MKZP

§ 39.

W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków(Delegatów).

§ 40.

1.Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

2.Uchwała walnego zebrania o likwidacji MKZP określa:

- a) skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
- b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
- c) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszy rezerwowego po dokonaniu czynności określonych w pkt b).

3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich i dokonywania wypłat pożyczek.

§ 41.

Komisja Likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 42.

1. Uchwałę o likwidacji MKZP 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.

§ 43.

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

2. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna
3. 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.
4. 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 według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

§ 44.

1. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.
2. Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich Komisja Likwidacyjna może przeznaczyć na cele społeczne.

IX Postanowienia końcowe

MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy o treści:

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
z siedzibą w Przedszkolu nr 31 „Pod Tęczą”
ul. Różyckiego 3, 62-510 Konin
REGON 524482223

§ 45.

MKZP używa następujących wzorów dokumentów:

1. Deklaracja przystąpienia do MKZP (zał. nr 1)
2. Aktualizacja danych osobowych (zał. nr 2)
3. Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej (zał. nr 3)
4. Tabela pożyczek (zał. nr 4)
5. Wniosek o udzielenie pożyczki (zał. nr 5)
6. Umowa pożyczki (zał. nr 6)
7. Wniosek o skreślenie z listy członków (zał. nr 7)
8. Wniosek o częściowe wycofanie wkładów (zał. nr 8)
9. Wniosek o zawieszenie spłaty rat pożyczki (zał. nr 9)

10. Oświadczenie-zgoda na potrącanie wkładów(zał. nr 10)
- 11.Oświadczenie-zgoda na potrącanie rat pożyczki(zał. nr 11)
12. Umowa powierzenia danych osobowych(zał. nr 12)
13. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych(zał. nr 13)
14. Oświadczenie dot. danych osobowych (zał. nr 14)
15. Wzór sprawozdania finansowego kasy (zał. nr 15)
16. Umowa w sprawie świadczenia pomocy przez pracodawcę na rzecz MKZP (zał.nr 16)
- 17) inne zatwierdzone przez Zarząd

§ 46.

Pisma składane przez MKZP zawierają nazwę MKZP , numer REGON nadany MKZP oraz jej siedzibę i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy , u którego została utworzona.

§ 47.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 48.

Statut został uchwalony na Walnym Zebraniu Członków(Delegatów) MKZP w dniu 30 Stycznia 2023 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Podpisy Członków Prezydium Walnego Zebrania:

Prezydium Zebrania

Podpisy: Przewodniczący Zebrania - *Beata Wawrzymiak*.....

Wiceprzewodniczący Zebrania -*Tomasz Majdula*.....

Sekretarz Zebrania -*Agnieszka*.....

Protokolant Zebrania -*Beata*.....

