

# **Statut**

## **Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Golinie**

### **Podstawa prawna**

- Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa przy CUW w Golinie działa w oparciu o:
- Ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666);
  - Statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Golinie;
  - Umowy zawarte między MKZP przy CUW w Golinie a zakładami – placówkami oświatowymi gminy Golina tj. Szkołą Podstawową im. Juliusza Słowackiego w Golinie, Szkołą Podstawową im. Stanisława Wyspiańskiego w Kawnicach, Szkołą Podstawową im. Marii Konopnickiej w Radolinie, Szkołą Podstawową im. Marii Skłodowskiej – Curie w Przyjmiu, Przedszkolem „Baśniowy Dworek” w Golinie oraz Centrum Usług Wspólnych w Golinie.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Golinie, zwana dalej MKZP, jest wyodrębnioną i wydzieloną organizacją oszczędnościowo – pożyczkową pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych gminy Golina i Centrum Usług Wspólnych w Golinie.
2. Siedzibą i terenem działalności adresem MKZP jest siedziba i adres pracodawcy, u którego odbywają się posiedzenia Zarządu, czyli Centrum Usług Wspólnych w Golinie.

##### **§ 2**

1. Celem działalności MKZP jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek i w miarę posiadanych środków również zapomóg, a także tworzenie atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
2. MKZP realizuje swoje cele przez udzielanie pożyczek krótko- i długoterminowych oraz zapomóg w miarę posiadanych środków na zasadach określonych w Statucie.

##### **§ 3**

1. Wszystkie jednostki oświatowe gminy Golina, których pracownicy należą do MKZP oraz CUW w Golinie są zobowiązane udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych.

2. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 1, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy jednostkami oświatowymi gminy Golina i CUW w Golinie a Zarządem MKZP.

#### **§ 4**

1. Środki pieniężne MKZP znajdują się na rachunku bankowym. Prowizja za prowadzenie rachunku bankowego jest ustalona według taryfy obowiązującej w Banku Spółdzielczym w Koninie Oddział w Golinie, w którym MKZP posiada rachunek bieżący.
2. Rachunki płatnicze MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza Zarząd.
4. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.

#### **§ 5**

MKZP posiada zdolność sądową.

#### **§ 6**

MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy, w którym została utworzona:

„Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  
przy Centrum Usług Wspólnych w Golinie  
ul. Kopernika 12  
62-590 Golina”

### **Rozdział 2 Członkowie MKZP**

#### **§ 7**

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz jednostki oświatowej Gminy Golina lub CUW w Golinie, z którą MKZP działająca przy CUW w Golinie podpisze porozumienie na wspólne prowadzenie działalności oraz każdy emeryt i rencista – byli pracownicy ww. jednostek.
2. Osoba wykonująca pracę zarobkową u jednego z pracodawców wymienionych w § 7 ust. 1 jest przyjmowana w poczet członków MKZP przy CUW w Golinie na podstawie złożonej deklaracji.
3. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

#### **§ 8**

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej w formie papierowej lub elektronicznej deklaracji przystąpienia do MKZP.

2. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP na najbliższym posiedzeniu, tzn. nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia deklaracji.
3. W przypadku przejścia członka MKZP z innego zakładu pracy zachowuje on staż członkowski, jeżeli nastąpi przekazanie jego dotychczasowych wkładów na konto MKZP przy CUW w Golinie. Przekazanie wkładów jednak nie zwalnia od obowiązku złożenia stosownej deklaracji przystąpienia do MKZP i dokonania wpłaty w pełnej wysokości obowiązkowego wpisowego.
4. W razie skreślenia z listy członków (na życzenie członka) i całkowitego wycofania wkładów, członek może ponownie przyjąć do MKZP przy CUW w Golinie z zastosowaniem w stosunku do niego trzyletniej karencji.

## **§ 9**

Każdy członek MKZP jest obowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości 10zł (słownie: dziesięć złotych 00/100) lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków (Delegatów) MKZP przy CUW w Golinie;
- 3) terminowo spłacać zaciągnięte zadłużenie;
- 4) przestrzegać postanowień Statutu MKZP oraz uchwał organów kolegialnych MKZP;
- 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące przetwarzania danych osobowych;
- 6) aktualizować swoje dane osobowe.

## **§ 10**

1. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie MKZP;
- 2) zaciągać pożyczki;
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, pod warunkiem systematycznego uzupełniania wkładów i o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie;
- 4) brać czynny udział w obradach Walnego Zebrania Członków (Delegatów);
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej;
- 6) zapoznać się z treścią aktualnego Statutu MKZP;
- 7) zaznajomić się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w ustawie o rachunkowości.

2. Członkowie MKZP mają prawo wносить wkłady wyższe od ustalonych przez Zarząd na własne życzenie potwierdzone pisemnym zadeklarowaniem.

### **§ 11**

1. Uprawnienia określone w § 10 ust 1 pkt 1 oraz 4 - 7 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego.
2. Uprawnienia określone w § 10 ust 1 pkt 2 i 3 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich w wysokości pozwalającej na przyznanie pożyczki we wnioskowanej kwocie.
3. O wysokości przyznanej pożyczki decyduje wysokość zgromadzonych wkładów członkowskich na indywidualnym koncie członka MKZP.
4. W szczególnych przypadkach, potwierdzonych pisemnie uzasadnionym wnioskiem, Zarząd może przyznać pożyczkę w wysokości przekraczającej kwotę wynikającą ze wskaźników wskazanych w Statucie.
3. Warunkiem korzystania z uprawnień określonych w § 10 ust. 1 pkt 2 jest zachowanie płynności finansowej członka MKZP.

### **§ 12**

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
  - 1) na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę, i po uregulowaniu ewentualnych zaległości;
  - 3) w razie śmierci członka MKZP;
  - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 9 pkt 1.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 9 pkt 2 lub 4.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

### **§ 13**

W sytuacji wykreślenia członka MKZP w wyniku jego oświadczenia woli (na własne żądanie członka), ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy o pracę, ponowne przyjęcie do MKZP może nastąpić po okresie trzech lat od chwili wykreślenia z listy członkowskiej.

### **§ 14**

1. Osobom skreślonym z listy członków przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie 2 miesięcy od dnia dokonania wykreślenia z listy członków.

2. Osobie skreślonej z listy członków MKZP przysługuje zwrot jej wkładów członkowskich, jeśli nie ma zadłużenia wobec MKZP i jeżeli osoby, którym żyrowała pożyczki uregulowały zadłużenie do wysokości swoich wkładów.
3. Osób, które chcą wypłacić swoje wkłady, a mają zobowiązania jako żyranci nie można zastąpić innymi żyrantami. Mogą oni wycofać swoje wkłady, gdy wysokość żyrowanej pożyczki osiągnie wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
4. W przypadku śmierci członka MKZP zwrot wkładów następuje niezwłocznie po złożeniu wniosku przez osobę wskazaną w deklaracji członkowskiej MKZP zmarłego członka kasy. Osobie uprawnionej po śmierci członka, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie 12 pełnych miesięcy kalendarzowych od dnia śmierci członka MKZP.
5. Jeśli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, ale nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
6. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.
7. Po śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
8. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim niewypłacony osobie uprawnionej w terminie pełnych 12 miesięcy kalendarzowych, przechodzi na fundusz rezerwowy.

## **§ 15**

1. Zwrot wkładów, o którym mowa w § 13, może nastąpić w trybie gotówkowym lub bezgotówkowym na wskazane konto bankowe.
2. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na Zarządzie kasy. Jeżeli jednak byłby członek kasy, który nie podał numeru konta bankowego, nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd kasy po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej MKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym celem podjęcia wkładów lub pisemnego wskazania numeru konta bankowego, na które należy przekazać środki. Niepodjęte wkłady w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP.

## **§ 16**

1. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mimo ww. zwolnienia z wpłat członkowskich mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

3. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.

### **§ 17**

Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

## **Rozdział 3 Organy MKZP**

### **§ 18**

1. Organami MKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Członków;
  - 2) Zarząd;
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały.
3. Do Walnego Zebrania Delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o Walnym Zebraniu Członków.

### **§ 19**

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Wybory w MKZP odbywają się w sposób jawny lub tajny.
3. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa nie dłużej niż 4 lata.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają od dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
5. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
  - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem,
  - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu MKZP.
6. W razie odwołania członka organu MKZP oraz w sytuacji zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadza się wybory uzupełniające.
7. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Członków.
8. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o którym mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r., poz. 1845, z późniejszymi zmianami), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie

dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

9. Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, Walne Zebranie Członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.
9. Członkowie organów MKZP swoje czynności wykonują społecznie, nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.
10. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków. 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.

## § 20

1. **Walne Zebrania Członków (Delegatów)** mogą być zwoływane w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
3. W uchwale Zarządu dotyczącej zwołania Walnego Zebrania Członków, Zarząd podejmuje decyzję o formie (zdalne lub stacjonarne) i dacie spotkania.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje:
  - 1) Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie:
    - a) Komisji Rewizyjnej,
    - b) 1/3 członków MKZP,
    - c) związków zawodowych.
  - 2) Komisja Rewizyjna w razie zawieszenia Zarządu.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
6. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
7. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
8. Z przebiegu Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
9. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

10. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:

- 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
- 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

## § 21

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy:

- 1) uchwalanie Statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian;
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu MKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej;
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
- 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
- 5) przyjmowanie 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) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w § 33;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP;
- 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawców;
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

## § 22

1. **Zarząd MKZP** składa się z co najmniej trzech członków.
2. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków MKZP najpóźniej w ciągu tygodnia po dokonaniu wyboru członków Zarządu.
3. Na pierwszym zebraniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
4. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu MKZP.
6. Zebrania Zarządu zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu MKZP, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
7. Do udziału w zebraniach Zarządu zaprasza się przedstawicieli związków zawodowych i Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.



8. Z każdego zebrania sporządza się protokół.

### § 23

W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Członków lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu.

### § 24

1. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie członków do MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
- 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
- 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń, w tym czuwanie nad płynnością finansową członków MKZP ubiegających się o pożyczkę;
- 4) przyznawania pożyczek i określanie okresów ich spłat;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek lub zwolnienia z ich spłaty;
- 6) przyznawanie zapomóg w zależności od możliwości finansowych MKZP przy CUW w Golinie;
- 7) ustalanie górnej wysokości pożyczek w zależności od możliwości finansowych MKZP oraz warunków i okresów ich spłaty;
- 8) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
- 9) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawców członków MKZP;
- 10) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeniu;
- 11) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności MKZP;
- 12) zwoływanie walnych zebrań członków;
- 13) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej;
- 14) przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;
- 15) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 16) reprezentowanie interesów MKZP wobec dyrektorów jednostek oświatowych gminy Golina oraz, które podpisały porozumienie zgodnie z §3 oraz CUW w Golinie;

- 17) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
  - 18) współdziałanie ze związkami zawodowymi;
  - 19) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakłady do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
  - 20) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku niepodjęcia uchwały o likwidacji MKZP przez Walne Zebranie Członków gdy ogłoszona zostanie upadłość lub likwidacja pracodawców członków MKZP bądź liczba członków MKZP zmniejszy się poniżej 10;
  - 21) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 955);
  - 22) prowadzenie innych spraw MKZP, w szczególności spraw administracyjno – biurowych oraz komunikacyjnych w relacjach zarząd MKZP a członkowie MKZP.
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz zakładów pracy - jednostek oświatowych gminy Golina, które podpisały porozumienie zgodnie z §3.
  3. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP; pożyczek i zapomóg ze środków MKZP przy CUW w Golinie decyzje Zarządu MKZP są ostateczne.

#### **§ 25**

1. **Przewodniczący Zarządu MKZP** organizuje pracę Zarządu, czuwa nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i postanowień statutu oraz realizuje plan pracy Zarządu MKZP.
2. Sekretarz MKZP odpowiada za sporządzanie protokołów z zebrań Zarządu oraz zajmuje się przygotowaniem projektów uchwał.
3. Skarbnik MKZP czuwa nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP ze szczególnym uwzględnieniem wniosków o przyznanie pożyczek oraz zwrot wkładów członkowskich.

#### **§ 26**

1. **Komisja Rewizyjna MKZP** składa się z co najmniej trzech członków wybranych przez Walne Zebranie Członków.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków MKZP najpóźniej w ciągu tygodnia po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji.
3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.

## **§ 27**

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu MKZP z głosem doradczym.

## **§ 28**

1. Komisja Rewizyjna MKZP jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność finansową MKZP, w tym Zarządu MKZP, oraz czuwa nad właściwym i zgodnym z niniejszym Statutem wykonywaniem zadań MKZP.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) ochrona mienia MKZP;
  - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu MKZP i uchwał organów MKZP;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
  - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez CUW w Golinie.
2. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządzając protokół z tej kontroli.

## **§ 29**

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, Komisja Rewizyjna występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu MKZP.

## **§ 30**

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków Komisji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji. W sytuacji równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.
3. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących w kompetencjach Komisji odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji zażąda głosowania tajnego.

## **§ 31**

1. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP oraz kontrolowania stanu majątku MKZP i stanu należności i zobowiązań MKZP.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
  - 1) właściwego zabezpieczenia mienia MKZP;
  - 2) przestrzegania przez członków Zarządu postanowień niniejszego statutu oraz podjętych uchwał Walnego Zebrania Członków;
  - 3) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
  - 4) dowodów księgowych;
  - 5) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
3. W zakres kontroli Komisji Rewizyjnej nie wchodzi decyzje Zarządu MKZP dotyczące udzielonych świadczeń z zakresu pomocy materialnej. W tym zakresie Komisja nie wydaje Zarządowi żadnych poleceń i dyspozycji.

### **§ 32**

Szczegółową kontrolę rachunkowości MKZP Komisja przeprowadza w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu roku obrotowego.

## **Rozdział 4 Fundusze MKZP**

### **§ 33**

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

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

### **§ 34**

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek..
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w ust. 3 - 5, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
3. Wkłady członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową za ich zgodą potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego w terminie wypłaty tego wynagrodzenia lub zasiłku.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady w kasie MKZP lub przekazują na rachunek bankowy MKZP do końca każdego miesiąca.
5. Minimalna wysokość miesięcznego wkładu członkowskiego:
  - 1) dla czynnych nauczycieli – 35 zł;
  - 2) dla czynnych pracowników niepedagogicznych – 30 zł;
  - 3) dla emerytów i rencistów – 10 zł.

### **§ 35**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz subwencji i darowizn, a także spadków lub zapisów.
2. MKZP ma prawo przyjmować subwencje, darowizny, spadki i zapisy na zasilenie funduszu rezerwowego.
3. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód, strat i nieściągalnych zadłużeń członków oraz prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego, a także na odpis na fundusz zapomogowy.
4. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu miesiąca od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie niepobrańne przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

### **§ 36**

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego (1% - odpis dokonywany na koniec każdego roku kalendarzowego) oraz z dobrowolnych wpłat członków i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

### **§ 37**

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Rachunek bankowy jest otwierany na wniosek Zarządu.
3. Zarząd MKZP wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tym rachunkiem.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem MKZP zatwierdza Zarząd.

## **Rozdział 5**

### **Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP**

### **§ 38**

1. MKZP udziela pożyczek krótko i długoterminowych.
2. Pożyczek krótkoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
3. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres dłuższy niż 10 miesięcy, w zależności od wysokości udzielonej pożyczki, zgodnie z kryteriami zapisanymi w uchwale Zarządu.
4. Udzielone pożyczki nie podlegają oprocentowaniu i są udzielane w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe pożyczkobiorcy – członka MKZP – lub w trybie gotówkowym za pośrednictwem kasy MKZP. W przypadku trybu gotówkowego, pożyczkobiorca jest zobowiązany do złożenia w postaci papierowej lub elektronicznej wniosku o wypłatę do rąk własnych.

### **§ 39**

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Członkom MKZP będącym osobami wykonującymi pracę zarobkową, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. Mogą oni również wpłacać raty w kasie MKZP.
3. Emeryci i renciści obowiązani są wpłacać raty pożyczki przekazem na rachunek bankowy MKZP przy CUW w Golinie lub gotówką w kasie MKZP.
4. Udzielona kwota pożyczki krótko-, długoterminowej lub uzupełniającej, pomniejszona jest o prowizję bankową, w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami bankowymi.

### **§ 40**

1. Decyzję ustalającą górną wysokość udzielanych przez MKZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje Walne Zebranie Członków, uwzględniając możliwości finansowe MKZP.
2. Wysokość pożyczek będzie ustalana odrębną uchwałą.

### **§ 41**

1. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.
2. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.

### **§ 42**

1. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, Zarząd MKZP, na wniosek zadłużonego członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek na okres do 6 miesięcy.
2. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę – podpisy poręczycieli pożyczki.

### **§ 43**

1. Pożyczka lub zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie spłat pożyczki z wynagrodzenia, z zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.
4. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdy członek MKZP nie spłaci zadłużenia w terminie

5. W przypadku, kiedy pożyczkobiorca jest emerytem lub rencistą, przynajmniej jeden z jego żyrantów musi być osobą wykonującą pracę zarobkową, pozostając w stosunku pracy przez okres spłaty pożyczki.
6. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców, którzy podpisali umowę z MKZP zgodnie z w §3, jeśli:
  - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
  - 2) umowa lub inny akt, na podstawie którego osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
  - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
  - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
7. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, poręczonej pożyczki w razie jej niespłacenia przez dłużnika - na zasadach ustalonych dla dłużnika.
8. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu MKZP, Komisji Rewizyjnej, pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy i bezpłatnego urlopu oraz osoby prowadzące księgowość MKZP.
9. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg należy rozpatrywać nie później niż 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem posiedzeń Zarządu MKZP.

#### **§ 44**

1. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem tylko trzech pożyczek.
2. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, którzy ubiegają się o skreślenie z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłacił.

#### **§ 45**

1. W przypadku częściowego wycofania wkładów członka MKZP obowiązuje roczny okres oczekiwania na ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki.
2. Do rocznego okresu oczekiwania na ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pożyczki nie wlicza się okresu spłaty zaciągniętej wcześniej pożyczki.
3. W szczególnych przypadkach Zarząd może odstąpić od czasu trwania karencji po złożeniu przez członka MKZP pisemnego uzasadnienia.

#### **§ 46**

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
2. Przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę długu członek MKZP spłaca w ratach, na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

3. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP na jego wniosek lub w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą (z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę), spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego czy zasiłku wychowawczego dłużnika lub też pracownik tę resztę wpłaca.

#### **§ 47**

1. Wnioski o udzielenie pożyczek należy rozpatrywać według kolejności ich złożenia, uwzględniając aktualne możliwości finansowe MKZP.
2. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, na pisemną prośbę członka MKZP, wniosek o udzielenie pożyczki może być rozpatrzony poza kolejnością.

#### **§ 48**

1. Zarząd MKZP może w wyjątkowych wypadkach, na pisemną uzasadnioną prośbę członka MKZP udzielać pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki terminowej.
2. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd MKZP.
3. Pożyczek uzupełniających MKZP udziela według następujących zasad:
  - 1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższyć maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej, 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 niemożliwości uzyskania takiego poręczenia od tych osób, z nowo udzielonej podwyższonej pożyczki powinna być potrącona część zadłużenia poprzednio udzielonej pożyczki;
  - 3) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia;
  - 4) pożyczka uzupełniająca może być udzielona tylko raz w czasie trwania pożyczki długoterminowej.

#### **§ 49**

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.
2. Kopię wezwania o którym mowa w ust. 1, doręcza się poręczycielom.
3. W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.



4. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu MKZP przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.
5. W sporze wynikającym z niespłacania przez członków MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

#### **§ 50**

1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania.
2. Zapłaty zadłużenia wymienionego w ust. 1, po potrąceniu wkładów, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.
3. W razie trudności w ściągnięciu można zadłużenie umorzyć, pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.

#### **§ 51**

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

### **Rozdział 6 Likwidacja MKZP**

#### **§ 52**

1. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w przypadku:
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
  - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Walne Zebranie Członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji MKZP określa w szczególności:
  - 1) skład komisji likwidacyjnej w licznie co najmniej 3 osób oraz
  - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym zapomogowy, po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust.1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd. Przepisy zawarte w ust. 4 stosuje się odpowiednio do Zarządu.
6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz miesięcznych wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

### **§ 53**

W celu przeprowadzenia likwidacji MKZP, Walne Zebranie Członków powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób, która wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej.

### **§ 54**

1. Do działalności komisji likwidacyjnej mają zastosowanie odpowiednie postanowienia statutu dotyczące Zarządu MKZP.
2. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie spraw bieżących MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.
3. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
4. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
5. 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.
6. 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.

### **§ 55**

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

### **§ 56**

Środki funduszy rezerwowego i zapomogowego, po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy podzielić na wszystkich członków MKZP.

## **Rozdział 7**

### **Rachunkowość MKZP**

#### **§ 57**

1. Rachunkowość MKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków MKZP przy CUW w Golinie.
2. Rachunkowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo - rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (analitycznych), w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach, obowiązujących wybranej metodzie księgowości.
3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
5. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej, rachunkowej i sprawozdawczej odpowiedzialne są zgodnie z przydziałem czynności księgowe, które są zatrudnione w Centrum Usług Wspólnych w Golinie.

#### **§ 58**

1. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej i komisji likwidacyjnej, a także osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.
2. Obrotu gotówkowego w MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość MKZP.

#### **§ 59**

1. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone według zasad, o których mowa w § 57 ust. 5, podpisuje Zarząd i Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
2. Sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości podpisuje:
  - 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.
3. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

## **Rozdział 8**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 60**

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
2. 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.

#### **§ 61**

1. 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 ust. 1 pkt 1 lit. a-c;
  - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-d.
4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

#### **§ 62**

Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd MKZP. 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.

#### **§ 63**

1. MKZP przetwarza dane osobowe przez okres:
  - 1) dane członka - od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
  - 2) dane 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.
2. Upływ terminów wskazanych w ust. 1 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

#### **§ 64**

1. Celem przetwarzania danych osobowych jest świadczenie przez MKZP pomocy.
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczania zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych.

#### **§ 65**

1. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu w jakim zostały złożone.

### **Rozdział 9**

#### **Kontrola związkowa nad MKZP**

#### **§ 66**

1. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa.
2. Jeżeli u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad MKZP sprawują wspólnie te organizacje, tworząc wspólną reprezentację związkową. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa ta organizacja.

#### **§ 67**

Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Walnego Zebrania Członków (Delegatów).

#### **§ 68**

MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:

- 1) Protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z kontroli działalności MKZP sporządzone przez Komisję Rewizyjną;
- 2) Sprawozdania z bieżącej działalności organów MKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w ustawie o rachunkowości,
- 3) Statut MKZP przy CUW w Golinie i jego zmiany.

## **Rozdział 10**

### **Posiedzenia zdalne**

#### **§ 69**

Organy MKZP 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.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 70**

Wszystkie zmiany niniejszego statutu wymagają akceptacji Walnego Zgromadzenia Członków.

#### **§ 71**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem MKZP zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r o kasach zapomogowo - pożyczkowych.

#### **§ 72**

1. Walne Zebranie Członków MKZP uchwaliło statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu **28 marca 2022** roku na podstawie uchwały nr **3/2022** Walnego Zebrania Członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Golinie z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie statutu MKZP.
2. Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem **28 marca 2022 r.**

Przewodniczący zebrania:

Protokolant:

(data i czytelny podpis)

(data i czytelny podpis)

Zarząd MKZP przy CUW w Golinie:

Członkowie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy CUW w Golinie