

# **S T A T U T**

## **Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze**

Statut niniejszy opracowano na podstawie *Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych* (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666), ilekroć w Statucie mowa jest o Ustawie, rozumieć należy w/w dokument.

## **Rozdział I**

### **NAZWA, SIEDZIBA I ADRES**

#### **§ 1**

Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej w skrócie MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 13 w Jeleniej Górze.

#### **§ 2**

1. Siedziba MKZP mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 13 ul. Piotra Skargi 19 w Jeleniej Górze.
2. MKZP posługuje się numerem REGON.

#### **§ 3**

Obsługę organizacyjną, prawną i finansowo-księgową zapewnia Szkoła Podstawowa nr 13, której organem prowadzącym jest Miasto Jelenia Góra.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA MKZP**

#### **§ 4**

1. Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków również zapomóg na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
2. Zadaniem MKZP jest propagowanie oszczędności i przezorności oraz dbałość o efektywną realizację pomocy wskazanej w ust.1.

#### **§ 5**

1. Kontrolę nad MKZP sprawują związki zawodowe, o których mowa w art. 25 i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
2. 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 art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 3) statut MKZP i jego zmiany.

### **Rozdział III**

#### **SPOSÓB REPREZENTOWANIA**

##### **§ 6**

1. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych, dba o jej właściwy wizerunek oraz realizuje zadania informacyjne.
2. Dla ważności oświadczenia woli, wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych MKZP wymagane są podpisy dwóch członków zarządu MKZP:
  - 1) Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego;  
lub
  - 2) Przewodniczącego i upoważnionego pisemnie przez zarząd innego członka zarządu.

### **Rozdział IV**

#### **ORGANY MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ**

##### **§ 7**

1. Organami MKZP są:
  - Walne zebranie delegatów,
  - Zarząd,
  - Komisja rewizyjna.

##### **§ 8**

1. Walne zebranie delegatów składa się z jednego przedstawiciela jednostek oświatowych wymienionych w *załączniku 1*.
2. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku.  
Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
  - 1) komisji rewizyjnej;

- 2) 1/3 liczby członków MKZP;
  - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 Ustawy.
3. O terminie i miejscu zwyczajnego walnego zebrania delegatów jednostki oświatowe wymienione w *załączniku 1* oraz związki zawodowe powiadamiane są pisemnie przynajmniej dwa tygodnie przed wyznaczoną w piśmie datą.
  4. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów 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.
  5. Walne zebranie jest prawomocne przy obecności 50% delegatów. Jeżeli nie ma wymaganej liczby delegatów, zebranie staje się prawomocne po 15 minutach.
  6. Uchwały walnego zebrania delegatów zapadają zwykłą większością głosów.
  7. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
  8. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
  9. Uchwała walnego zebrania delegatów staje się skuteczna z dniem:
    - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
    - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarzającego uchwałę walnego zebrania.
  10. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz jej organów.
  11. Do kompetencji walnego zebrania delegatów należy:
    - 1) uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian;
    - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu i członków komisji rewizyjnej;
    - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
    - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy o rachunkowości z 29.09.1994 r.;
    - 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
    - 6) w przypadku 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) podejmowanie uchwały w sprawach dotyczących likwidacji kasy;
- 9) podejmowanie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

## **§ 9**

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd i komisja rewizyjna działają od dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
4. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
5. 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.
6. W trakcie trwania kadencji członek wybranego organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub skreślenia z listy członków MKZP – przeprowadza się wybory uzupełniające.

## **§ 10**

1. Główną rolą zarządu jest bieżące zarządzanie mieniem kasy, wykonywanie postanowień walnego zebrania delegatów oraz zapisów Statutu MKZP.
2. Zarząd MKZP składa się z co najmniej 3 i nie więcej niż 5 osób wybieranych spośród członków MKZP na walnym zebraniu.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Do kompetencji zarządu należy:
  - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków;
  - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;

- 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odraczania spłaty pożyczek;
  - 5) udzielanie zapomóg;
  - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
  - 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
  - 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużień;
  - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
  - 10) zwoływanie walnego zebrania delegatów i przedstawianie sprawozdań z bieżącej działalności kasy;
  - 11) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
  - 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości;
  - 13) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy i na zewnątrz zakładu pracy;
  - 14) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 Ustawy;
  - 15) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
  - 16) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych;
  - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi prawnej MKZP oraz z podmiotami sprawującymi kontrolę nad MKZP, o których mowa w art. 5 Ustawy;
  - 18) Podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w razie niepodjęcia uchwały o likwidacji przez walne zebranie delegatów;
  - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru zgodnie z Ustawą z 29.06.1995 r o statystyce publicznej.
6. W sprawach dotyczących członkostwa, udzielania pożyczek i zapomóg ze środków MKZP decyzje zarządu są ostateczne.

## **§ 11**

1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 3 osób wybieranych spośród członków MKZP na walnym zebraniu delegatów.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
4. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
5. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:
  - 1) ochrona mienia MKZP;
  - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień przepisów prawa, postanowień Statutu MKZP i uchwał jej organów;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
6. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
7. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli.
8. W razie stwierdzenia, że zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu MKZP.

## **§ 12**

Wszystkie posiedzenia organów MKZP są protokołowane.

## **§ 13**

Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

## **Rozdział V**

### **GOSPODARKA FINANSOWA I RACHUNKOWOŚĆ MKZP**

## **§ 14**

Na środki finansowe MKZP składają się fundusze:

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

3. Fundusz zapomogowy,
4. Fundusz reprezentacyjno-okolicznościowy.

### **§ 15**

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy tworzony jest z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek. Wolne środki funduszu mogą być lokowane na zasadach inwestycji kapitałowych.
2. Wkłady członkowskie oraz pożyczki są nieoprocentowane.

### **§ 16**

1. Fundusz rezerwowy tworzy się z wpłat:
  - 1) wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP;
  - 2) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
  - 3) z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
  - 4) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie:
  - 1) nieściągalnych zadłużeń (po wyczerpaniu procedury przewidzianej prawem lub gdy jej uruchomienie nie rokuje pozytywnego efektu lub jest nieopłacalne);
  - 2) zadłużenia zmarłych członków po uwzględnieniu wkładów i braku możliwości skorzystania z masy spadkowej;
  - 3) szkód i strat
  - 4) prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunków bankowych;
  - 5) opłat związanych z użytkowaniem programu komputerowego do obsługi MKZP;
  - 6) opłat telefonicznych oraz za prowadzenie strony internetowej;
  - 7) kosztów zakupu materiałów biurowych oraz innych niezbędnych wydatków do prowadzenia MKZP.

### **§ 17**

Fundusz zapomogowy jest tworzony z odpisu funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków MKZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych (*Regulamin Funduszu Zapomogowego – Załącznik nr 8*)

### **§ 18**

1. Fundusz reprezentacyjno-okolicznościowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP. Jest przeznaczony na pokrycie:



- 1) wydatków związanych z zaplanowanym konkretnym wydarzeniem;
- 2) kosztów spotkań, drobnych upominków, pamiątek, kwiatów;
- 3) wydatków na materiały informacyjne, reklamowe i inne wydatki, o których zdecyduje Zarząd MKZP.

### **§ 19**

1. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
2. Rachunki płatnicze MKZP są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza zarząd.

### **§ 20**

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani członek komisji likwidacyjnej.

### **§ 21**

1. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podpisują:
  - 1) Zarząd;
  - 2) Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego;
  - 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY CZŁONKOSTWA W MKZP**

#### **§ 22**

1. Członkiem MKZP mogą być osoby wykonujące pracę zarobkową w jednostkach oświatowych wymienionych w *załączniku nr 1*, emeryci i renciści (byli pracownicy tych jednostek).
2. W przypadku zgłoszenia woli członkostwa w MKZP osób z innych jednostek niż te dla których organem prowadzącym jest Miasto Jelenia Góra, konieczne jest podpisanie stosownego porozumienia/umowy.

3. Warunkiem przystąpienia do MKZP jest złożenie deklaracji członkowskiej (*załącznik nr 3*).
4. Zarząd MKZP podejmuje uchwałę o przyjęciu kandydata nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

### **§ 23**

1. Nowo przyjęty członek MKZP wpłaca wpisowe, którego wysokość określona jest w *załączniku nr 2*.
2. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów (*załączniku nr 2*).
3. Wkłady zapisywane są na imiennym rachunku/kartotece członka MKZP i stanowią jego oszczędności.
4. Członek MKZP może zadeklarować większy wkład miesięczny niż określony w *załączniku nr 2*.
5. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach/kartotekach członków MKZP.
6. Wpisowe, wkłady i raty pożyczki członków MKZP są potrącane za zgodą członka z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku.
7. Emeryci i renciści pozostający członkami MKZP, wpłacają miesięczne wkłady członkowskie indywidualnie. Możliwe jest uiszczenie wkładów z góry za kwartał, półrocze lub cały rok.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW MKZP**

#### **§ 24**

1. Członek MKZP jest obowiązany:
  - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów MKZP lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia lub zasiłku;
  - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski ustalonej przez walne zebranie delegatów MKZP lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia lub zasiłku;
  - 3) przestrzegać postanowień Statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP;
  - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną”

i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o której mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy (załącznik nr 4);

5) aktualizować swoje dane osobowe (załącznik nr 6).

2. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie;
- 2) zaciągać pożyczki;
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie;
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania delegatów;
- 5) wybierać i być wybieranym do zarządu MKZP i komisji rewizyjnej;
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu MKZP;
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Członek MKZP nabywa:

- 1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i 4 – 7, po wpłaceniu wpisowego;
- 2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i 3, po wpłaceniu wpisowego i trzech kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

4. Osoba wykonująca pracę zarobkową, członek MKZP, przechodzący na emeryturę lub rentę może zwrócić się do zarządu z wnioskiem o jednorazowe wypłacenie 50% zgromadzonych wkładów.

## § 25

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały zarządu MKZP:

- 1) w każdym czasie na pisemny wniosek członka MKZP (załącznik nr 7);
- 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
- 3) w razie śmierci członka MKZP;
- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 24 ust. 1 pkt 1.

2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego § 24 ust. 1 pkt 2 lub 3.

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 dostarczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

4. Emeryci i renciści, którzy wniosą o skreślenie z listy członków MKZP, nie mogą być powtórnie do niej przyjęci.
5. Osoby wykonujące pracę zarobkową, którzy w trakcie trwania stosunku pracy wniosą o skreślenie z listy członków MKZP i wycofają wkłady, ponownie mogą ubiegać się o członkostwo po upływie co najmniej 6 miesięcy od dnia skreślenia. Ponownie wpisany do MKZP pracownik traktowany jest jak nowy członek kasy.
6. 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.
7. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej przysługuje zwrot wkładu członkowskiego, nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty skreślenia z listy członków MKZP.
8. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
9. W przypadku śmierci członka MKZP, zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
10. Po upływie jednego roku od śmierci członka MKZP, niepodjęty przez osobę uprawnioną wkład członkowski jest przekazywany na fundusz rezerwowy.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY UDZIELANIA I SPŁATY POŻYCZEK**

#### **§ 26**

1. MKZP udziela swoim członkom pożyczek w kwotach i na okresy wymienione w *załączniku nr 2*.
2. Pierwszą pożyczkę członek MKZP może otrzymać po upływie 3 miesięcy przynależności do MKZP (wyjątek stanowią osoby, które przekazały MKZP wkłady zgromadzone w poprzednim miejscu pracy).
3. Pożyczek udziela się na indywidualny wniosek członka MKZP o udzielenie pożyczki (*załącznik nr 5*).
4. Wniosek o udzielenie pożyczki należy złożyć w siedzibie MKZP w terminie od 1 do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Wypłata pożyczki jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez członka rachunek płatniczy.

6. Przy spłacie pierwszej raty udzielonej pożyczki pobierana jest opłata manipulacyjna, której wysokość określona jest w *załączniku nr 2*.
7. Jeżeli kwota pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem jej udzielenia jest zobowiązanie dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby nie spłacił zadłużenia w terminie.
8. Poręczycielem pożyczki może być jedynie inny członek MKZP, który wykonuje pracę zarobkową w tej samej placówce co pożyczkobiorca, jeżeli:
  - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
  - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których 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.
9. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 6, poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
10. Poręczycieli nie wskazuje pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę w wysokości zgromadzonego wkładu.
11. Członek MKZP może być w danym czasie poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
12. Pożyczek udziela na posiedzeniach zarząd MKZP, podpisując wnioski o udzielenie pożyczki i sporządzając protokół z posiedzenia.
13. Wnioski o pożyczkę podpisuje co najmniej dwóch członków zarządu.
14. Posiedzenia, na których rozpatruje się wnioski o udzielenie pożyczek, odbywają się przynajmniej raz w miesiącu.
15. Członek MKZP – emeryt lub rencista może otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów.

## § 27

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w miesięcznych ratach, w terminach i kwotach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Pożyczka udzielona w ramach zgromadzonych wkładów podlega spłacie w miesięcznych ratach, w terminach i kwotach ustalonych przez członka MKZP.

3. W przypadku, kiedy wynagrodzenie członka MKZP jest niewystarczające do potrącania rat pożyczki niezbędne jest złożenie oświadczenia, w którym członek zobowiązuje się samodzielnie spłacać raty pożyczki bezpośrednio na wskazane konto MKZP.
4. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych zdarzeniami losowymi, Zarząd MKZP na pisemny wniosek zadłużonego członka MKZP może zawiesić spłatę pożyczki maksymalnie do 3 miesięcy.
  - 1) Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać zgodę poręczycieli.
5. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
6. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

#### **§ 28**

1. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
2. Przy braku pełnego pokrycia spłaty zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę długu pożyczkobiorca spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
3. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając ostateczny termin spłaty. O zadłużeniu powiadamiani są także poręczyciele.
4. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, zarząd MKZP ma prawo pokryć z wkładów członkowskich poręczycielu lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
5. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

### **Rozdział IX**

## **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, OŚWIADCZENIE WOLI**

#### **§ 29**

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 jest każdorazowo wymagana.
  3. MKZP przetwarza dane osobowe:
    - 1) Członka MKZP obejmujące:
      - a) imię (imiona) i nazwisko,
      - b) numer PESEL, 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 udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, przy czym:
    - 1) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem, o którym mówi art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 uchwalenia 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, zapewnianie 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.
8. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

## **Rozdział X**

### **LIKWIDACJA MKZP**

#### **§ 30**

1. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
  - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.



3. Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP określa w szczególności:
  - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz
  - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Delegatów uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.

### **§ 31**

Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

### **§ 32**

Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.

### **§ 33**

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 MKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

#### **§ 34**

Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

### **Rozdział XI**

#### **UCHWALANIE STATUTU MKZP**

#### **I WPROWADZANIE W NIM ZMIAN**

#### **§ 35**

1. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian należy wyłącznie do kompetencji walnego zebrania delegatów (§ 8 ust 11 pkt 1).
2. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje i przedstawia do uchwalenia zarząd MKZP.
3. Zarząd MKZP może powołać zespół do opracowania projektu zmian w statucie MKZP, którego zadaniem będzie sformułowanie zadań zespołu, określenie harmonogramu pracy oraz terminu przedstawienia projektu walnemu zebraniu delegatów.
4. Zarząd MKZP podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do walnego zebrania delegatów z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
5. Walne zebranie delegatów podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian w statucie określając ich treść i jednocześnie upoważniającą zarząd MKZP do wprowadzenia tekstu ujednoliconego.

### **Rozdział XII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36**

MKZP posługuje się pieczęciami:

1. MIĘDZYKŁADOWA KASA  
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA  
przy SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13  
ul. Piotra Skargi 19  
58-500 JELENIA GÓRA

2. ZARZĄD  
MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY  
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ  
przy SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13  
w JELENIEJ GÓRZE

3. KOMISJA REWIZYJNA  
MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY  
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ  
przy SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13  
w JELENIEJ GÓRZE

### § 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo – pożyczkowych (*Dz. U. 2021 poz. 1666*).

### § 38

Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 13 w Jeleniej Górze uchwalono na Nadzwyczajnym Walnym Zebraniu Delegatów MKZP w dniu 21 marca 2023 r.

### § 39

Statut wchodzi w życie po 30 dniach od uchwalenia przez Walne Zebranie Delegatów.

Zarząd MKZP:

- |                   |                       |          |
|-------------------|-----------------------|----------|
| 1. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 2. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 3. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 4. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 5. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |

Przedstawiciele Delegatów Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów:

- |                   |                       |          |
|-------------------|-----------------------|----------|
| 1. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 2. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 3. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 4. ....           | .....                 | .....    |
| /imię i nazwisko/ | /jednostka oświatowa/ | /podpis/ |
| 5. ....           | .....                 | .....    |

- |     |                            |                                |                   |
|-----|----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 6.  | .....<br>/imię i nazwisko/ | .....<br>/jednostka oświatowa/ | .....<br>/podpis/ |
| 7.  | .....<br>/imię i nazwisko/ | .....<br>/jednostka oświatowa/ | .....<br>/podpis/ |
| 8.  | .....<br>/imię i nazwisko/ | .....<br>/jednostka oświatowa/ | .....<br>/podpis/ |
| 9.  | .....<br>/imię i nazwisko/ | .....<br>/jednostka oświatowa/ | .....<br>/podpis/ |
| 10. | .....<br>/imię i nazwisko/ | .....<br>/jednostka oświatowa/ | .....<br>/podpis/ |