

S T A T U T

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, uchwala się Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej z siedzibą w Suszcu, zwany dalej „Statutem”, w brzmieniu jak niżej:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, zwaną także w dalszej treści statutu „MKZP” lub „kasą”, tworzą osoby wykonujące pracę zarobkową u następujących pracodawców:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mizerowie, ul. Nadrzeczna 31, 43-265 Mizerów;
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry;
 - 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudziczce, ul. Woszczycka 20, 43-267 Rudziczka;
 - 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radostowicach, ul. Dworcowa 56, 43-262 Radostowice;
 - 5) Szkoła Podstawowa w Suszcu, ul. Szkolna 130, 43-267 Suszec;
 - 6) Szkoła Podstawowa w Kobielicach, ul. Topolowa 42, 43-262 Kobielice;
 - 7) Przedszkole Publiczne w Suszcu, ul. Św. Jana 70, 43-267 Suszec;
 - 8) Gminny Ośrodek Sportu w Suszcu, ul. Szkolna 130A, 43-267 Suszec;
 - 9) Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa została utworzona u pracodawców wskazanych w § 1 Statutu i ma siedzibę w Suszcu, adres: 43-267 Suszec, ul. Wyzwolenia 2.

§ 2

Podstawa prawna działalności MKZP

1. MKZP działa w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych;
- 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o Rachunkowości;
- 3) Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych;
- 4) Regulaminy MKZP;
- 5) Niniejszy Statut MKZP.

§ 3

Cele i zadania MKZP

1. Celem działalności MKZP jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci nieoprocentowanych pożyczek ratalnych długoterminowych, krótkoterminowych, oraz w miarę posiadanych środków finansowych zapomóg losowych. Zasady udzielania zapomóg zostały określone w **załączniku nr 3** do statutu.
2. Pracodawcy są zobowiązani udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej kasy, którą powierzają na mocy umowy Gminnemu Zespołowi Usług Wspólnych w Suszcu, zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (zwanej dalej ustawą).

§ 4

Sposób reprezentowania MKZP

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa reprezentowana jest przez Zarząd MKZP.
2. Do składania oświadczeń w imieniu MKZP wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, w tym Przewodniczącego Zarządu.

§ 5

Organy MKZP, tryb wyboru i odwołania

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów MKZP;
 - 2) Zarząd MKZP;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Decyzje organów zapadają w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki „za”. Organ może w tym trybie przegłosować głosowanie tajne i tryb głosowania tajnego. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, zgodnie z zapisem § 10 ust. 2 niniejszego statutu.
4. Wybory do Zarządu i Komisji Rewizyjnej odbywają się w sposób jawny, poprzez podniesienie ręki: „za”, spośród zgłoszonych kandydatów, którzy muszą wyrazić zgodę na kandydowanie. Spośród zgłoszonych kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają wybrani ci, którzy otrzymają największą ilość głosów „za”. W przypadku otrzymania tej samej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, głosowanie powtarza się tylko w stosunku do tych kandydatów, aż do wyłonienia kandydata z największą ilością głosów „za”.
5. Kandydat zgłoszony do organów MKZP musi wyrazić zgodę na kandydowanie przed rozpoczęciem wyborów.
6. Członkowie organów MKZP swoje czynności wykonują społecznie.
7. Kadencja Zarządu i Komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
8. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i komisji rewizyjnej.

9. W trakcie kadencji członek organu MKZP zostaje odwołany przez Walne Zebranie Delegatów z pełnionej funkcji z powodu:
 - 1) zrzeczenia się pełnienia funkcji w organach MKZP;
 - 2) z powodu rażącego naruszenia prawa, postanowień statutu;
 - 3) zaprzestania wykonywania pracy zarobkowej u danego pracodawcy.
 - 4) prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 5) skreślenia z listy członków MKZP;
10. W przypadku śmierci członka Komisji Rewizyjnej i Zarządu MKZP Walne Zebranie Delegatów stwierdza wygaśnięcie mandatu.
11. Uzupełnienia w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Delegatów, w głosowaniu jawnym.
12. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - 1) odwołania członka;
 - 2) zrzeczenia się z pełnienia funkcji przez członka;
 - 3) skreślenia członka z listy członków MKZP;
 - 4) śmierci członka.
13. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania członków Zarząd zwołuje Walne Zebranie Delegatów. Liczbę Delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały według następującej proporcji: na każdą liczbę 20 członków MKZP wybiera się jednego Delegata. Delegatów wybiera się u danego pracodawcy spośród zgłoszonych kandydatów członków MKZP w głosowaniu jawnym. Delegatem zostaje osoba, która wyraziła zgodę na bycie delegatem i otrzymała największą ilość głosów „za”. Do Walnego Zebrania Delegatów przepisy niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.
14. Liczbę członków MKZP danego pracodawcy ustala się na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

15. 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.

§ 6

Zakres kompetencji Walnego Zebrania Delegatów

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
 - 1) uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian;
 - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
 - 5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt. 4 ustawy;
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej u danych pracodawców, u których utworzono MKZP;
 - 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 7

Zarząd MKZP i zakres jego kompetencji

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd składa się z 5 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
5. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia 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 obsługi kasowej i rachunkowości MKZP;
 - 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, w terminie do 31 stycznia każdego roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń;
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 10) zwoływanie Walnych Zebrań Członków;
 - 11) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz przedkładanie ich Walnemu Zebraniu Członków do zatwierdzenia wraz z protokołem kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;

- 13) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
- 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- 15) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawców do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
- 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy;
- 17) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy;
- 18) 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.

§ 8

Komisja Rewizyjna MKZP i zakres jej kompetencji

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej z 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Delegatów.
3. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
5. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień statutu i uchwał organów MKZP;

- 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat, prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) opiniowanie sprawozdań finansowych Zarządu.
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 tej kontroli.
8. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP oraz stanu należności i zobowiązań MKZP.
9. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu, uchwałami Walnego Zebrania Delegatów, prawem, zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.
10. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być członek Zarządu.

§ 9

Zasady zwoływania Walnych Zebrań Delegatów i obradowania na nich

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku, w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za ubiegły rok.
3. 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.
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. Z przebiegu Walnego Zebrania sporządza się protokół.
6. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała Walnego Zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarzającego uchwałę Walnego Zebrania.
8. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały Walnego Zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

§ 10

Tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów MKZP oraz poza nimi

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, 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.

§ 11

Tryb i sposób wybierania delegatów, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy, oraz proporcja, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków MKZP

1. Liczbę delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały według następującej proporcji: na każdą liczbę 20 członków MKZP wybiera się jednego delegata. Delegatów wybiera się u danego pracodawcy spośród zgłoszonych kandydatów członków MKZP w głosowaniu jawnym.
2. Delegatów wybiera się w sposób jawny, poprzez podniesienie ręki: „za”.

§ 12

Prawa i obowiązki członków MKZP. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w jednostkach organizacyjnych gminy Suszec wymienionych w § 1 pkt. 1 statutu, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi, a także ich byli pracownicy – emeryci lub renciści.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej pisemnej dokumentowej lub elektronicznej deklaracji przystąpienia do MKZP.
3. Decyzję o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową w jednostkach organizacyjnych podejmuje Zarząd MKZP na posiedzeniu w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w niniejszym statucie;
 - 2) zaciągać pożyczki;
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie;
 - 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów;
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej;
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP;
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
5. Uprawnienia określone w § 12 ust. 4 pkt. 1, 4-7 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego.
6. Uprawnienia określone w § 12 ust. 4 pkt. 2-3, członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
7. Członek MKZP jest obowiązany:
- 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości określonej w § 12 ust. 10 albo wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów 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 i przedłożyć oświadczenie tej osoby;
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe.

8. Wszystkie środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu MKZP, który jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi MKZP.
9. Wysokość kwoty wpisowego dla nowych członków MKZP w dniu uchwalenia statutu wynosi 50 zł.
10. Wkłady członkowskie wnoszone są w kwocie **nie mniejszej niż 20 zł** miesięcznie do ostatniego dnia miesiąca przez wpłatę przelewem na konto lub potrącanie z miesięcznego wynagrodzenia, za zgodą członka MKZP, na rachunek bankowy funduszu oszczędnościowego, prowadzonego przez Zarząd. W przypadku emerytów i rencistów wkłady członkowskie wynoszą **nie mniej niż 5 zł miesięcznie z możliwością jednorazowej wpłaty na rok w wysokości 60 zł**. Wpłata powinna nastąpić najpóźniej do 15 grudnia danego roku kalendarzowego bezpośrednio na rachunek bankowy funduszu oszczędnościowego.
11. Członek MKZP może dokonać jednorazowej uzupełniającej wpłaty wkładów wpisując w tytule przelewu: „uzupełnienie wkładów MKZP”.
12. Wpisowe, wkład członkowski oraz pożyczki udzielone członkom MKZP **nie są oprocentowane**.
13. Kwoty wpłacone z tytułu wpisowego do MKZP nie podlegają zwrotowi.

§ 13

Skreślenia z listy członków MKZP, zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia z listy członków MKZP

1. Skreślenia z listy członków MKZP następują:
 - 1) na pisemny wniosek członka MKZP;
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP, a pracodawcą, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
 - 3) w razie śmierci członka MKZP;

- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w art. 12 ust. 1 pkt 2 lub 3 ustawy.
2. Osoby skreślone z listy członków na swój wniosek mogą być ponownie przyjęte do MKZP na ogólnych zasadach po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia.
3. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot wkładów członkowskich nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia skreślenia z listy członków, a wkłady są przekazywane w formie przelewu bankowego na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
4. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki i w pierwszej kolejności pokrywa się ją z wkładu pożyczkobiorcy. Natychmiastowa spłata zadłużenia nie jest wymagalna jedynie w sytuacji, gdy skreślenie z listy członków MKZP nastąpiło w związku z ustaniem zatrudnienia w zawiązku z wypowiedzeniem umowy przez pracodawcę; wówczas pożyczkobiorca spłaca pożyczkę w ratach ustalonych w umowie pożyczki.
5. W przypadku śmierci członka MKZP zwrot wkładów przysługuje osobie uprawnionej wskazanej przez członka, po uprzednim potrąceniu z wkładów nie spłaconej pożyczki w terminie 3 miesięcy od daty śmierci zmarłego. Zarząd MKZP wzywa niezwłocznie osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.

§ 14

Rodzaje udzielanych pożyczek, warunki ich udzielania i spłaty

1. MKZP udziela pożyczek ratalnych długoterminowych i krótkoterminowych.
2. Pożyczkę mogą otrzymać: Członkowie MKZP, którzy złożyli deklarację przystąpienia, uiszcili wymaganą kwotę opłaty wpisowej i minimum dwóch kolejnych wkładów miesięcznych. Pożyczka może być udzielona przez Zarząd MKZP na podstawie złożonego przez pożyczkobiorcę wniosku, z uwzględnieniem

posiadanych środków finansowych. Tabela wysokości pożyczek stanowi załącznik do Regulaminu Funduszu Oszczędnościowo- Pożyczkowego MKZP.

3. Członkom otrzymującym miesięczne wynagrodzenie, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia osoby wykonującej pracę zarobkową, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego oraz wynagrodzenia otrzymywanego podczas urlopu dla poratowania zdrowia, na podstawie wyrażonej we wniosku o pożyczkę zgody, zgodnie z załączonym do umowy pożyczki **harmonogramem** spłaty pożyczki.
4. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się najpóźniej od następnego miesiąca kalendarzowego po jej otrzymaniu.
5. W uzasadnionych przypadkach, związanych z wydarzeniami losowymi, Zarząd MKZP na wniosek członka może odłożyć spłatę pożyczki do 3 miesięcy.
6. Prolongata spłaty pożyczki może mieć miejsce jednorazowo, dwu lub trzykrotnie w czasie spłaty pożyczki pod warunkiem, że łączny okres przerwy w spłacie tej samej pożyczki nie będzie dłuższy niż 3 miesiące. O udzieleniu prolongaty Zarząd informuje poręczycieli.
7. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg są rozpatrywane do 30 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu złożenia wniosku.
8. Przyznanie pożyczki do kwoty posiadanego wkładu członkowskiego **nie wymaga poręczenia.**
9. Zarząd MKZP może udzielić pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki po spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki.
10. Członek MKZP może uzyskać zgodę na jednorazową spłatę części zadłużenia z tytułu pożyczki poza ustalonym harmonogramem jej spłat w celu przyspieszenia kolejnego terminu przyznania nowej pożyczki.
11. Spłata zadłużenia winna wpłynąć na konto MKZP najpóźniej do 3 dni poprzedzających dzień posiedzenia Zarządu MKZP rozpatrującego wnioski o przyznanie nowych pożyczek.

12. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
13. Spłaty zadłużenia zmarłego członka należy dokonać z wkładów zmarłego, a w przypadku niewystarczającej ilości środków finansowych, zadłużenie może zostać umorzone lub pokryte z funduszu rezerwowego.
14. Maksymalna liczba rat do spłaty udzielonej pożyczki nie może przekroczyć **3 lat (36 rat)**.
15. Emeryci i renciści oraz osoby indywidualnie spłacające pożyczkę mają obowiązek przekazywania należnych rat z tytułu spłaty pożyczek na rachunek bankowy MKZP.
16. Szczegółowe zasady udzielania pożyczek, ich poręczania i spłacania określa Regulamin Funduszu Oszczędnościowo-Pożyczkowego MKZP będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 15

Zasady poręczania spłaty zadłużenia

1. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców, u których działa MKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę zarobkową przez okres nie krótszy niż 3 miesiące;
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba 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 rozdzielnosc majątkowa;
 - 5) nie przebywa na urlopie bezpłatnym;
 - 6) jest członkiem MKZP;
 - 7) nie jest członkiem Zarządu MKZP lub Komisji Rewizyjnej;

- 8) nie prowadzi księgowości MKZP.
2. Jeżeli wnioskowana suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch osób.
3. Wniosek o pożyczkę musi zawierać własnoręczne podpisy złożone przez poręczycieli informacje dotyczące okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli.
4. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie miesięcznych rat poręczanej pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia lub zasiłku na spłatę zobowiązań z tytułu udzielonej pożyczki, w przypadku gdyby pożyczkobiorca nie spłacił zadłużenia w terminie.

§ 16

Rodzaje funduszy oraz zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:
 - 1) Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) Fundusz rezerwowy;
 - 3) Fundusz zapomogowy;
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
3. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek bankowych, odsetek od lokat terminowych, z odsetek zasądzonych przez sąd, oraz darowizn, spadków lub zapisów.
4. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie ewentualnych szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

5. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisu funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
6. Z funduszu rezerwowego dokonuje się odpisu na fundusz zapomogowy w **wysokości 25 % rocznych obrotów**.
7. Odpisu dokonuje się w dniu bilansowym.
8. Wysokość zapomogi określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 17

Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych przez administratora wynikają z:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 2) art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
3. Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, oraz wskazanie administratora danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 18

Zasady uchwalania statutu MKZP i wprowadzania w nim zmian

1. Statut uchwalany jest na walnym Zebraniu Delegatów MKZP.
2. W razie konieczności zmian w statucie, Zarząd MKZP przedkłada Delegatom proponowane zmiany w treści statutu na 14 dni przed walnym Zebraniem.

3. Walne zebranie Delegatów MKZP w obecności co najmniej połowy liczby delegatów przypadających w danym roku na liczbę członków mają zdolność podejmowania zmian do statutu.

§ 19

Likwidacja Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej

1. Likwidacja MKZP odbywa się w trybie i na zasadach określonych w art. od 44–48 ustawy.
2. Uchwałę o likwidacji MKZP podejmuje Walne Zebranie Członków.
3. Walne Zebranie Członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Walne Zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP z następujących powodów:
 - 1) likwidacji pracodawców, którzy tworzą MKZP;
 - 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 osób.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
6. W celu przeprowadzenia likwidacji MKZP Walne Zebranie Delegatów określa w uchwale skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób.
7. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej MKZP. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
8. Uchwałę o likwidacji MKZP z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu do zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości członków MKZP.

9. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.
10. Środki funduszków zapomogowego i rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczno-oświatowe.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Obsługę prawną oraz finansowo-księgową MKZP wykonuje Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu, zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy. Szczegółowe zasady współpracy zawarte są w wielostronnej umowie pomiędzy MKZP, a pracodawcami.
2. W MKZP przyjmuje się metodę pełnej księgowości.
3. Księgowość MKZP powinna być prowadzona w sposób rzetelny i kompletny obejmujący wszystkie operacje finansowe. Zapisy dokonywane są w programie księgowym na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (kartoteki analityczne), w dziennikach, rejestrach, obowiązujących w przyjętej w ust. 2 metodzie księgowości.
4. Podstawę zapisów na kontach księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
5. Rokiem obrachunkowym dla MKZP jest rok kalendarzowy.
6. Księgowość MKZP nie może być prowadzona przez członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej lub Komisji Likwidacyjnej.
7. Roczne sprawozdania finansowe podpisuje Zarząd.
8. Komisja Rewizyjna MKZP, po uprzednim przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP sporządza roczne sprawozdanie, do którego dołącza kwartalne protokoły z kontroli przeprowadzanych w trakcie każdego roku.

9. Roczne sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów. Szczegółowe warunki świadczenia obsługi finansowo-księgowej określa zawarta umowa pomiędzy Zarządem MKZP pracodawcami.
10. Obsługa finansowo-księgowa nie zapewnia prowadzenia operacji gotówkowych. Wpłaty i wypłaty odbywają się w formie bezgotówkowej.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin udzielania pożyczek;
2. Załącznik nr 2 – Zasady wyborów organów MKZP;
3. Załącznik nr 3 - Zasady udzielania zapomóg losowych;
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia woli ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych

Walne Zebranie Delegatów uchwaliło Statut MKZP w Suszcu w powyższym brzmieniu w dniu 7 marca 2023 r. na podstawie uchwały nr 2/2023 Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Suszcu.

Przewodniczący Zebrania:

7.03.2023 Alina Kunicka-Kunior

(data i czytelny podpis)

Protokolant:

07.03.2023 Anna Such-Jeno

(data i czytelny podpis)

**Uzgodnienie Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 07.03.2023 r.**

Podpisy Delegatów:

1. *Katarzyna Górecka*
2. *Anna Górecka*
3. *Kocica Renata*
4. *Karol Ewels*
5. *Marek Górecki*
6. *Aneta Marzec*
7. *Grzegorz*
8. *Marek Kut*
9.

Podpisy Związków Zawodowych oraz Przedstawicieli Pracowników:

- PREZES**
Zrzeszenie Oddziału ZNP
Gminy Suszec
mgr Andrzej Pastuszek-Kocica
1. *A. Pastuszek-Kocica*
 2. *Marek*
 3.
 4.
 5.

Regulamin
Funduszu Oszczędnościowo-Pożyczkowego
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
zwany dalej Regulaminem

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na wypłatę pożyczek członkom MKZP.
2. Wysokość maksymalnych pożyczek ratalnych ustalana jest przez Walne Zebranie Delegatów w formie uchwały - załącznik nr 1 do regulaminu (tabela wysokości pożyczek).
3. Spłatę pożyczki można rozłożyć maksymalnie na 36 rat.
4. Członek ma prawo złożyć wniosek o częściowe wycofanie wkładów z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) braku zadłużenia,
 - 2) braku poręczania pożyczki, za wyjątkiem sytuacji, w której wysokość wkładów osoby, której jest się poręczycielem jest równa lub większa od pozostałej kwoty do spłaty poręczanej pożyczki,
 - 3) Po częściowym wycofaniu zgromadzonych wkładów pozostawiona kwota musi wynosić minimum 1 000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc).
5. Członek ma prawo złożyć wniosek o prześięgowanie wkładów w poczet swojego zadłużenia, z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) zgromadzony wkład jest większy od kwoty zadłużenia,
 - 2) zadłużenie można prześięgować, pozostawiając kwotę wkładów w wysokości co najmniej 1 000 zł. (słownie złotych: jeden tysiąc).

6. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Pożyczka może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
8. Zarząd podejmuje decyzje o przyznanych pożyczkach najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku.
9. Przy podejmowaniu decyzji o udzieleniu pożyczki, Zarząd MKZP uwzględnia wysokość wkładu zaksięgowanego w kartotece indywidualnej członka MKZP oraz wywiązanie się pożyczkobiorcy z obowiązków spłat poprzednio uzyskanej pożyczki.
10. Po zapoznaniu się z wnioskami, uwzględniając możliwości finansowe MKZP, niniejszy Regulamin, Zarząd MKZP ustala kwotę pożyczki.
11. Po podpisaniu decyzji o przyznaniu pożyczki przez obecnych na posiedzeniu co najmniej 3 członków Zarządu, wnioski o przyznanie pożyczek przekazuje się do realizacji. Udzielenie pożyczek następuje po podpisaniu umowy pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Wypłata pożyczek następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany we wniosku najpóźniej do 3 dni od daty przyznania pożyczki.
13. Jeżeli możliwości finansowe MKZP nie dopuszczają na przyznanie wszystkich wnioskowanych pożyczek, wnioski z nieprzyznanymi pożyczkami przechodzą do rozpatrzenia na następny miesiąc w pierwszej kolejności.
14. Spłaty pożyczek powinny być dokonywane miesięcznie, w terminach i wysokościach ustalonych w umowie pożyczki, począwszy od następnego miesiąca od udzielenia pożyczki.
15. Spłaty pożyczek dokonuje się przez potrącenie, za zgodą pożyczkobiorcy, ustalonych rat bezpośrednio z wynagrodzenia za pracę zarobkową, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego oraz z wynagrodzenia otrzymywanego podczas urlopu dla poratowania zdrowia. Wnioskodawca może dokonać przedterminowych spłat

rat pożyczki potrącanych z listy płac, po wcześniejszym złożeniu wniosku w tej sprawie.

16. Spłaty mogą być dokonywane przez pożyczkobiorcę i poręczyciela bezpośrednio na rachunek bankowy MKZP.
17. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności w przypadku choroby lub innego zdarzenia losowego), Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka może odroczyć spłatę jego pożyczki do 3 miesięcy. Odroczenie spłaty pożyczki może mieć miejsce jednorazowo, dwu lub trzykrotnie w czasie terminowej spłaty pożyczki pod warunkiem, że łączny okres przerwy w spłacie tej samej pożyczki nie będzie dłuższy niż 3 miesiące. O udzieleniu odroczenia w spłacie pożyczki Zarząd informuje poręczycieli.
18. W przypadku nie dokonania spłaty pożyczki w wyznaczonym terminie, zadłużenie w pierwszej kolejności pokrywa się z wkładu pożyczkobiorcy, a po jego wyczerpaniu, pozostałą część zadłużenia solidarnie pokrywają poręczyciele. W tym celu Zarząd wzywa poręczycieli do spłaty zadłużenia w terminie obowiązującym pożyczkobiorcę na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.
19. W razie śmierci członka MPKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia należy dokonać z wkładów zmarłego członka MKZP, a w przypadku niewystarczającej ich wielkości, spłaty pozostałej części należy potrącić z należnych tej osobie wypłat dokonywanych przez pracodawcę.
20. Integralną część Regulaminu stanowi:
 - 1) Załącznik nr 1 - Tabela wysokości pożyczek,
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o pożyczkę,
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór umowy pożyczki.

Tabela wysokości pożyczek
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Lp.	Wkłady	Pożyczka
1.	500 zł	1 500 zł
2.	600 zł	1 800 zł
3.	700 zł	2 100 zł
4.	900 zł	2 700 zł
5.	1 000 zł	3 000 zł
6.	1 100 zł	3 500 zł
7.	1 300 zł	4 000 zł
8.	1 500 zł	4 500 zł
9.	1 800 zł	5 500 zł
10.	2 000 zł	6 000 zł
11.	2 200 zł	6 800 zł
12.	2 500 zł	7 500 zł
13.	2 700 zł	8 500 zł
14.	3 000 zł	9 000 zł
15.	3 200 zł	10 000 zł
16.	3 400 zł	10 500 zł
17.	3 700 zł	11 500 zł
18.	4 000 zł	12 000 zł
19.	4 200 zł	13 000 zł
20.	4 500 zł	13 500 zł
21.	4 700 zł	14 500 zł
22.	5 000 zł	15 000 zł
23.	5 200 zł	15 600 zł
24.	5 300 zł	16 000 zł
25.	5 400 zł	16 500 zł
26.	5 500 zł	17 000 zł
27.	5 800 zł	18 000 zł
28.	6 000 zł	18 500 zł
29.	6 200 zł	19 500 zł
30.	6 500 zł	20 000 zł

....., dnia.....202..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
numer telefonu i adres poczty elektronicznej

.....
PESEL

**Zarząd
Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej w Suszcu
43-267 Suszec
ul. Wyzwolenia 2**

Wniosek o udzielenie pożyczki

1. Wnioskuje o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł (słownie złotych :), którą zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych przez potrącenie z wynagrodzenia, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego oraz wynagrodzenia otrzymywanego podczas urlopu dla poratowania zdrowia wypłacanego mi przez Zakład Pracy począwszy od miesiąca 202 r.
Przyznaną pożyczkę proszę przelać na moje konto bankowe o numerze:
.....
2. W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP oraz w przypadku zalegania ze spłatą pożyczki - wyrażam zgodę na pokrycie całego zadłużenia moimi wkładami członkowskimi oraz z przypadającego mi wynagrodzenia za pracę lub zasiłku. Jednocześnie wyrażam zgodę na comiesięczne potrącanie ustalonych rat pożyczki przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia, oraz zasiłków.
3. Jeżeli suma pożyczki, o którą wnioskuje przekracza wysokość zgromadzonego przeze mnie wkładu członkowskiego dla zabezpieczenia wierzytelności proponuję jako poręczycieli:

1) Pan(i).....
(imię i nazwisko)

2) Pan(i).....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(własnoręczny i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Oświadczenie poręczycieli

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ww. Wnioskodawcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej MKZP kwoty z naszych wkładów członkowskich i wynagrodzeń za pracę, zasiłków oraz wszystkich innych należności przysługujących od Pracodawcy oraz upoważniamy MKZP do bezpośredniego potrącenia w takim przypadku, u naszego Pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu.

.....
Data i Czytelny podpis poręczyciela nr 1

.....
Data i Czytelny podpis poręczyciela nr 2

Oświadczenie poręczycieli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany, jako poręczyciel pożyczki oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, PESEL lub nazwa i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy numer przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową z siedzibą w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2 w celach związanych z poręczeniem przeze mnie pożyczki udzielonej przez MKZP.

Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

Imię i nazwisko, adres, nr tel.:

.....

Imię i nazwisko, adres, nr tel.:

.....

Miejscowość, data i podpis poręczyciela nr 1

Miejscowość, data i podpis poręczyciela nr 2

ZAŚWIADCZENIE PRACODAWCY

Stwierdza się, iż:

1. Wnioskodawca Pan/Pani
 - jest zatrudniony w na podstawie zawartej od dnia
 na czasdo dnia.....
 - nie znajduje się w stosunku wypowiedzenia.
2. Poręczyciel Pan/Pani
 - jest zatrudniony w na podstawie zawartej od dnia
 na czasdo dnia.....
 - nie znajduje się w stosunku wypowiedzenia.
3. Poręczyciel Pan/Pani
 - jest zatrudniony w na podstawie zawartej od dnia
 na czasdo dnia.....
 - nie znajduje się w stosunku wypowiedzenia.

Podpis pracodawcy i pieczęć zakładu pracy

.....

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan kont wnioskodawcy:

stan wkładów: zł.

niespłacone zobowiązania: zł.

.....
(data i podpis księgowego MKZP)

DECYZJA ZARZĄDU MKZP

Przyznano Wnioskodawcypożyczkę w kwocie: płatną

w ratach poczynając od dnia202..... r

Kwotę przekazać na rachunek płatniczy wskazany MKZP.

Podpisy Członków Zarządu MKZP:

.....
Zaksięgowano dnia dowód księgowy nr

.....
(data i podpis księgowego MKZP)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych poręczyciela pożyczki w kasie zapomogowo-pożyczkowej

- Administratorem Twoich i danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa z siedzibą w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2 kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: 32 212 42 77, 32 212 44 36
- Twoje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - poręczenia przez Ciebie pożyczki udzielonej przez MKZP na podstawie udzielonej przez Ciebie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - realizacji obowiązków prawnych ciążących na ADO a wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w oparciu art. 6 ust. 1 lit. c w szczególności na podstawie kodeksu cywilnego, w związku z udzieleniem przez Panią/Pana poręczenia pożyczki,
 - zrealizowania prawnie uzasadnionego interesu Administratora, tj. w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,
- Odbiorcami Twoich danych osobowych będą pracodawca przy którym działa MKZP, pożyczkobiorcy, podmioty świadczące usługi na rzecz KZP, w tym firmy dostarczające przesyłki pocztowe, oraz podmioty których prawo do żądania udostępnienia Twoich danych wynika z obowiązujących przepisów prawa np. sądy, komornicy, organy administracji publicznej.
- Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Twoje dane osobowe przetwarzane w celach wskazanym w pkt 2 będą przechowywane przez okres, w jakim będą one niezbędne do realizowania umowy pożyczki oraz w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przez

okres konieczny do dochodzenia tych roszczeń (okres przedawnienia), nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat od dnia spłaty pożyczki.

6. Przysługuje Ci prawo żądania od Administratora dostępu do Twoich danych osobowych dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych pożyczkobiorcy
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich i danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa z siedzibą w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2 kontakt telefoniczny pod numerem telefonu 32 212 42 77, 32 212 44 36
2. Twoje dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - d) zawarcia i realizacji umowy pożyczki w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - e) zrealizowania prawnie uzasadnionego interesu Administratora, tj. w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,
 - f) realizacji obowiązków prawnych ciążących na ADO a wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w oparciu art. 6 ust. 1 lit. c
3. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą pracodawca przy którym działa MKZP, związki zawodowe czy przedstawiciele załogi, poręczyciele, podmioty świadczące usługi na rzecz MKZP, w tym firmy dostarczające przesyłki pocztowe, dostawcy oprogramowania oraz podmioty których prawo do żądania udostępnienia Twoich danych wynika z obowiązujących przepisów prawa np. sądy, komornicy, organy administracji publicznej
4. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Twoje dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt 2 będą przechowywane przez okres realizacji umowy pożyczki, a także przez okres w jakim będą one niezbędne do realizowania prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń.
6. Przysługuje Ci prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Umowa pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej

Zawarta w dniu w Suszcu przy ul. Wyzwolenia 2 pomiędzy Panią/Panem zwanym dalej **pożyczkobiorcą**, a Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, zwaną **pożyczkodawcą**:

§ 1

Pożyczkodawca na wniosek Pożyczkobiorcy udziela nieoprocentowanej pożyczki w wysokości (słownie złotych).

Wypłata pożyczki nastąpi w dniu przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku o pożyczkę stanowiącym **załącznik nr 1** do umowy.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach od dnia , zgodnie z załączonym harmonogramem spłat – **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

Pożyczka będzie spłacana:

- * Indywidualnie
- * przez potrącanie z wynagrodzenia

*niewłaściwe skreślić

§ 3.

Poręczycielami pożyczki są:

1.
2.

§ 4.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Statutu MKZP w Suszcu.

§ 6

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1 x pożyczkobiorca

1 x MKZP

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Podpisy członków zarządu:

1.

2.

3.

Tryb Wyborów Organów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

§ 1

1. Niniejszy załącznik do statutu określa zasady i tryb wybierania Członków Walnego Zebrania Delegatów MKZP, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. W celu wyboru Delegatów MKZP organizowane są zaborania członków MKZP u danego pracodawcy, na których dokonuje się wyboru delegatów, zgodnie ze Statutem MKZP w odpowiedniej liczbie delegatów, w stosunku do liczby członków MKZP u danego pracodawcy.
2. Delegatów MKZP wybiera się w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatów, którzy w kolejności uzyskali największą liczbę głosów „za”.
3. Informację o wybranych delegatach Pracodawcy przekazują w formie protokołu z zebrania na Walne Zebranie Delegatów MKZP.

§ 3

1. Za przeprowadzenie wyborów Zarządu i Komisji Rewizyjnej odpowiada Walne Zebranie Delegatów, zwane dalej zebraniem.
2. Zebraniu Delegatów MKZP przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym Przewodniczący Zebrania oraz Sekretarz.
3. Do Zarządu wybiera się pięć osób.
4. Do Komisji Rewizyjnej wybiera się trzy osoby.
5. Wybór Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej na Walnym Zebraniu Delegatów odbywa się według następujących reguł:

- 1) dotychczasowy Zarząd wyznacza miejsce i termin Walnego Zebrania Delegatów oraz informuje o nim na minimum 7 dni przed zebraniem Delegatów, Pracodawców oraz Związki Zawodowe;
- 2) każdy z członków MKZP ma prawo kandydowania do organów MKZP;
- 3) zgłaszania kandydatur na członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje się ustnie na Walnym Zebraniu Delegatów, a dany kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie;
- 4) dopuszcza się zgłoszenie kandydata na podstawie jego oświadczenia o zgodzie na kandydowanie, w przypadku jego nieobecności na zebraniu;
- 5) wybory przeprowadza się w sposób jawny przez podniesienie ręki „za” na danego kandydata lub w sposób tajny na karcie do głosowania;
- 6) w wyborach do Zarządu każdy z Delegatów ma prawo wyboru maksymalnie 5 kandydatów;
- 7) w wyborach do Komisji Rewizyjnej każdy z Delegatów ma prawo wyboru maksymalnie 3 kandydatów;
- 8) kandydować można jedynie do jednego organu MKZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej);
- 9) zostają wybrani kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”;
- 10) w przypadku głosowania jawnego na członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej przy powoływaniu pełnego składu tego organu głosy oddawane są osobno na każdego kandydata;
- 11) w przypadku równej ilości głosów na danych kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko na te kandydatury.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia głosowania Walne Zebrania Delegatów wybiera w głosowaniu jawnym 3-osobową Komisję Skrutacyjno-Wyborczą.

2. Zadaniem Komisji Skrutacyjno-Wyborczej jest zebranie kandydatur na członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej, odebranie ich zgód oraz liczenie głosów.
3. Członkowie Komisji Skrutacyjno-Wyborczej nie mogą kandydować w wyborach do organów MKZP.
4. Po zakończeniu procedury wyboru Przewodniczący Komisji Skrutacyjno-Wyborczej przekazuje Przewodniczącemu zebrania wyniki wyborów, a ten ogłasza je zebranym.
5. Komisja Skrutacyjno-Wyborcza sporządza szczegółowy protokół z przeprowadzonych wyborów.

§ 5

1. Wybór członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej stwierdza się w formie Uchwały, podpisanej przez Przewodniczącego zebrania i Sekretarza.
2. Z przebiegu zebrania sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący zebrania i Sekretarz.

**Zasady udzielania zapomóg
z Zapomogowego Funduszu Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej w Suszcu**

1. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci zapomóg, przyznawanych członkom MKZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.
2. Fundusz zapomogowy powstaje:
 - 1) z odpisów z funduszu rezerwowego MKZP;
 - 2) z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.
3. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie MKZP, którzy:
 - 1) wpłacili wpisowe;
 - 2) przynależą do kasy co najmniej przez okres 2 miesięcy;
 - 3) zostali dotknięci wydarzeniami losowymi.
4. Prawo do ubiegania się o zapomogę ma członek MKZP, który poniósł wydatki na skutek następujących wypadków:
 - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi;
 - 2) zapadł na chorobę nieuleczalną;
 - 3) cierpi na chroniczne (przewlekłe) schorzenie wymagające długotrwałego, kosztownego leczenia;
 - 4) przeszedł skomplikowaną lub szczególnie kosztowną operację ratującą życie lub zdrowie;
 - 5) dotknęła go śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jego utrzymaniu;

- 6) został dotknięty klęską żywiołową.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomóg mają osoby, których:
 - 1) średni dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy uzyskiwany na członka rodziny nie przekracza 80 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 2) które w danym roku kalendarzowym nie korzystały z zapomogi.
6. Podstawą otrzymania zapomogi jest przedstawienie wniosku oraz odpowiednio:
 - 1) Imiennych dokumentów potwierdzających poniesione koszty leczenia;
 - 2) zaświadczenia lekarskiego o przewlekłej chorobie;
 - 3) aktu zgonu (do wglądu);
 - 4) oświadczenia wnioskodawcy o wystąpieniu ciężkiego wypadku lub dotknięciu klęską żywiołową.
7. Zapomogi losowe udzielane są w miarę posiadanych przez MKZP środków.
Decyzję
o przyznaniu zapomogi podejmuje zarząd. Odmowna decyzja zarządu jest ostateczna.
8. Jednorazowa kwota zapomogi nie może być wyższa niż do 25 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Suszec, dnia _____

imię i nazwisko

adres do korespondencji

**Międzyzakładowa Kasa
Zapomogowo-Pożyczkowa w Suszcu
ul. Wyzwolenia 2
43-267 Suszec**

OŚWIADCZENIE WOLI,

którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

członka MKZP/ osoby uprawnionej/ poręczyciela *

oraz wskazanie administratora danych osobowych

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, ja niżej podpisana/podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową w Suszcu moich danych osobowych obejmujących:

1. dotyczy członka MKZP:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- 4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
- 5) stan zdrowia,
- 6) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;

7) numer rachunku bankowego,

2. dotyczy osoby uprawnionej - obejmujących:

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

3. dotyczy poręczyciela - obejmujących:

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

Ponadto zgodnie z art. 43 ust. 3 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Suszcu może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

w celu

realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej w Suszcu KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń.

Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2, 43-267 Suszec.

podpis składającego oświadczenie

***niepotrzebne skreślić**