

S T A T U T

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku

Na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021. poz. 1666 z dnia 2021.09.10) uchwała się Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku, zwany dalej „Statutem”, w brzmieniu jak poniżej:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku zwana dalej „MKZP”, jest zrzeszeniem oszczędnościowo – pożyczkowym osób wykonujących pracę zarobkową, w rozumieniu art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263), u następujących pracodawców:
 - 1) Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Olecku,
 - 2) Centrum Edukacyjno – Terapeutyczne w Olecku,
 - 3) I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku,
 - 4) Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. św. Filipa Smaldone w Olecku,
 - 5) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Ignacego Paderewskiego w Olecku,
 - 6) Powiatowe Centrum Wspierania Edukacji w Olecku,
 - 7) Przedszkole Samorządowe w Kowalach Oleckich,
 - 8) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi KRASNAL w Olecku,
 - 9) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kowalach Oleckich,
 - 10) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Sokółkach,
 - 11) Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach,
 - 12) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Olecku,
 - 13) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku,
 - 14) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Olecku,
 - 15) Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. ks. Jana Twardowskiego w Olecku,
 - 16) Szkoła Podstawowa w Babkach Oleckich,
 - 17) Szkoła Podstawowa w Judzikach,
 - 18) Szkoła Podstawowa w Stożnem,
 - 19) Urząd Gminy w Kowalach Oleckich,
 - 20) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Olecku,

- 21) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wieliczkach,
- 22) Zespół Szkół Technicznych w Olecku.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku może używać nazwy skróconej MKZP.
 3. Siedzibą i adresem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku jest miasto Olecko, ul. Słowiańska 1.
 4. Kontrolę nad MKZP sprawują działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe.
 5. Celem działalności MKZP jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych (ratalnych), pożyczek krótkoterminowych oraz w miarę posiadanych środków finansowych zapomóg losowych. Zasady udzielania tej pomocy określa Statut, *Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu oraz *Zasady udzielania zapomóg* stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
 6. Pracodawcy są zobowiązani udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych.
 7. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 6 powyżej, określa wzajemna wielostronna umowa zawarta pomiędzy pracodawcami wskazanymi w ust. 1 powyżej a Zarządem MKZP
 8. Środki pieniężne MKZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym i podlegają oprocentowaniu zgodnie z zawartą umową rachunku bankowego
 9. Rachunek bankowy MKZP jest otwierany na wniosek Zarządu MKZP. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tym rachunkiem.
 10. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkiem bankowym zatwierdza Zarząd MKZP.
 11. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
 12. Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
 13. MKZP w zakresie niezbędnym do realizacji jej celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana.
 14. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
 15. MKZP posiada osobowość prawną.

§ 2

Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców wskazanych w § 1 ust. 1 niniejszego Statutu.
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową w myśl art.11 pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263) rozumie się pracownika (osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę), a także osobę świadczącą pracę

za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i bronię przez związek zawodowy.

3. Członkami MKZP mogą być emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawców, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Statutu.
4. Każdy członek MKZP zobowiązany jest w przypadku zmiany danych osobowych, w tym teleadresowych niezwłocznie do złożenia informacji tożsamościowej zawierającej aktualny adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz nr telefonu kontaktowego lub adres poczty elektronicznej (adres e-mail).
5. Członkowie przyjmowani są w poczet MKZP na podstawie złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej deklaracji według ustalonego przez Zarząd wzoru.
6. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP oraz dbać o rozwój MKZP i sprawność jej działania;
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby o wyrażeniu przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych;
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe.
8. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich określa niniejszy statut.
9. Każdy członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie;
 - 2) składać wnioski o udzielenie pożyczki i zaciągać pożyczki;
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie, według zasad określonych w Statucie;
 - 4) brać czynny udział w obradach Walnego Zebrania Członków;
 - 5) wybierać i być wybieranym do organów kolegialnych MKZP, tj. do Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
 - 6) zapoznać się z treścią aktualnego statutu;
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi MKZP.

10. Uprawnienia, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 członek nabywa po uprzednim wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
11. Skreślenie z listy członków MKZP następuje według zasad określonych w statucie.
12. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały zarządu MKZP podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) na wniosek członka MKZP 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;
 - 3) w razie śmierci członka MKZP;
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust.7 pkt 1 niniejszego Statutu (niewpłacenia wpisowego) .
13. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązków określonych w § 2 ust. 7 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu (nie wpłacania wkładów członkowskich, nieprzestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP, w szczególności dotyczących spłat zaciągniętych pożyczek).
14. W sytuacji wykreślenia członka MKZP w wyniku jego oświadczenia woli (wniosku), ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy o pracę czy innego stosunku prawnego, ponowne przyjęcie do MKZP może nastąpić po dokonaniu ponownego wpłacenia wpisowego.
15. Byłym członkom MKZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności niezwłocznie, jednak nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia dokonania wykreślenia z listy członków, a w przypadku śmierci członka – niezwłocznie.
16. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 11 pkt. 1 (na wniosek członka) oraz ust. 12 (niedopełnienia przez członka MKZP jego obowiązków), spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
17. Zwrot wkładów, o którym mowa w ust. 14, następuje w trybie bezgotówkowym na wskazany rachunek bankowy.
18. W przypadku śmierci członka MKZP, prawo do wkładu członkowskiego - należne zmarłemu członkowi MKZP – przysługuje, po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności, osobie lub osobom uprawnionym wskazanym przez członka MKZP w deklaracji członkowskiej, w proporcji ustalonej przez członka MKZP.
19. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę lub osoby uprawnione do odbioru wkładu członkowskiego. Wypłata wkładów dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez osobę lub osoby uprawnione rachunek bankowy niezwłocznie jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia wskazania numeru rachunku bankowego, na który winny być wypłacone wkłady członkowskie.
20. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na Zarządzie. Jeżeli jednak były członek Kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej MKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem

poleconym celem podjęcia wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka Kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP.

21. Członkowie, którzy nie mają zaciągniętej pożyczki mogą wycofać część wkładów tak, aby pozostało na jego imiennym koncie analitycznym nie mniej niż 500zł.

§ 3

Organy MKZP

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. 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.
4. W przypadku obrad na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznych sporządza się protokół, który podpisuje odpowiednio Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczący Walnego Zebrania Członków.
5. Zarząd MKZP wskazuje platformę do komunikacji elektronicznej spośród dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.
6. Przed rozpoczęciem obrad uczestnicy zaznaczają swoją obecność on line wskazując możliwe do zidentyfikowania dane osoby uprawnionej do udziału.
7. Obrady organów MKZP w formie on-line zachowują wszystkie kompetencje.
8. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
9. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
10. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
11. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
12. 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.

13. W trakcie kadencji członek organu MKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP. W sytuacji odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadzane są wybory uzupełniające.
14. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 4

Walne Zebranie Delegatów

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów są każdorazowo wybierani przez placówkę macierzystą na wezwanie Zarządu MKZP. Placówce przysługuje jeden mandat Delegata na każde 100 członków.
2. Jeśli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków zamiast Walnego Zebrania Delegatów zwołuje się Walne Zebranie Członków.
3. Walne Zebranie Delegatów może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
4. Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim członków MKZP w terminie na 5 dni przed jego zwołaniem
5. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.
6. Każda z placówek wchodzących w skład MKZP ma obowiązek wskazać członka MKZP, który będzie jej Delegatem na Walne Zebranie.
7. Członek MKZP pełniący funkcję w organach MKZP wskazanych w § 3 pkt 1 ust. 2 i 3 jest jednocześnie Delegatem jednostki macierzystej.
8. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 3) Związków Zawodowych.
7. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku braku kworum (tj. połowy liczby Delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów, który zaczyna obowiązywać 15 minut po pierwszym wskazanym terminie. Podjęte uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych.
8. Uchwały na Walnym Zebraniu Delegatów zapadają zwykłą większością głosów.
9. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należą:
 - 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) ustalania górnej wysokości pożyczek i zapomóg, udzielanych w MKZP oraz warunków i okresów ich spłacania;

- 5) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
 - 6) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - 7) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 8) ustalanie sposobu tworzenia i podziału innych funduszy, o ile są przewidziane w statucie MKZP;
 - 9) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
 - 10) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 - 11) podjęcie uchwały o przekształceniu MKZP.
11. Z obrad Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant
 12. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
 13. 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.

§ 5

Zarząd

1. Zarząd składa się z trzech Członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.
3. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
4. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 dni po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
5. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia.
6. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje jego przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
7. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej liczby 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. Prawomocnie podjęte Uchwały Zarządu podpisuje jednoosobowo Przewodniczący Zarządu.

8. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:

- 1) przyjmowania kandydatów na członka MKZP i skreślanie członków z listy członkowskiej MKZP;
- 2) prowadzenia ewidencji członków MKZP;
- 3) przyznawania pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
- 4) podejmowania decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
- 5) prowadzenia polityki w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy materialnej;
- 6) podejmowania decyzji w sprawach prolongaty spłaty pożyczek;
- 7) udzielanie zapomóg;
- 8) sprawowania kontroli nad terminowym oraz właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat, a także ewidencjonowaniem i księgowaniem tych operacji związanych z działalnością MKZP;
- 9) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
- 10) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
- 11) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności MKZP;
- 12) zwoływania walnych zebrań członków;
- 13) składania Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 15) przedkładanie Walnemu Zebraniu członków do zatwierdzenia wskazanych wyżej sprawozdań finansowych;
- 16) rozpatrywania okresowych sprawozdań finansowych;
- 17) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości MKZP;
- 18) ustalania wzorów druków i formularzy stosowanych w działalności MKZP;
- 19) prowadzenia innych spraw MKZP w tym polityki ochrony danych osobowych MKZP;
- 20) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
- 21) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- 22) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP (związkami zawodowymi);
- 23) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi prawnej MKZP;
- 24) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;

- 25) 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.
- 9 Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- 1) datę zebrania Zarządu i porządek dzienny zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu oraz pełnione przez nie funkcje;
 - 3) treści podjętych uchwał;
 - 4) sposób i wyniki głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
11. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.
12. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości MKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Zarząd występuje z uzasadnionym wnioskiem do Pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MKZP.
13. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek oraz zapomóg bezzwrotnych decyzje Zarządu są ostateczne.

§ 6

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność MKZP, w tym działalność finansową Zarządu, rachunkowość i gospodarkę MKZP oraz czuwa nad właściwym i zgodnym z Statutem wykonywaniem zadań MKZP.
2. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz na kwartał z własnej inicjatywy.
5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§ 7

Zakres działalności Komisji Rewizyjnej

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków tej Komisji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
3. W sytuacji równej liczby głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej
4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji Rewizyjnej odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji Rewizyjnej zażąda głosowania tajnego.
5. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę zebrania Komisji Rewizyjnej i porządek dzienny zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje;
 - 3) treści podjętych uchwał;
 - 4) sposób i wyniki głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.
6. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu MKZP.
7. 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, a także kontrolowania stanu majątku MKZP oraz stanu należności i zobowiązań MKZP.
8. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia MKZP;
 - 2) przestrzegania przez członków Zarządu przepisów prawa, postanowień Statutu i podjętych uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu;
 - 3) prawidłowego dokumentowania wszystkich wpłat i wypłat;
 - 4) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) prawidłowości dowodów księgowych;
 - 6) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
9. W zakres kontroli Komisji Rewizyjnej nie wchodzi decyzje Zarządu dotyczące udzielonych świadczeń z zakresu pomocy materialnej. W tym zakresie Komisja Rewizyjna nie wydaje Zarządowi żadnych poleceń i dyspozycji.
10. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności MKZP, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdań finansowych, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania i wnioskami dotyczącymi udzielenia absolutorium oraz ustosunkować się do działalności Zarządu

11. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących norm prawnych lub że jego działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu.
12. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości MKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Komisja Rewizyjna występuje poprzez Zarząd z uzasadnionym wnioskiem do Pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MKZP.
13. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
14. Poszczególni członkowie Komisji Rewizyjnej nie korzystają z uprawnień przysługujących Komisji Rewizyjnej bez specjalnego upoważnienia Komisji Rewizyjnej podjętego w wyniku stosownej uchwały.
15. Zabrania się członkom Komisji Rewizyjnej udzielania poręczeń dla udzielonych przez Zarząd pożyczek.
16. Komisja Rewizyjna ma obowiązek dbać o ochronę danych osobowych i przestrzegać zasad i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia przyjętych w MKZP. W tym celu przedstawiciele Komisji Rewizyjnej muszą uprzednio przed dokonaniem kontroli złożyć Zarządowi oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych. Jednocześnie Zarząd udziela członkom Komisji Rewizyjnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z kontrolą, odnotowując ten fakt w rejestrze czynności przetwarzania.

§ 8

Tryb i sposób podejmowania uchwał z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

1. Decyzję o podjęciu uchwały w danej sprawie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej podejmuje odpowiednio przewodniczący Zarządu MKZP i przewodniczący Komisji Rewizyjnej MKZP.
2. Podjęcie uchwały następuje w drodze głosowania bezpośrednio nad projektem uchwały.
3. Podjęcie uchwały przez Zarząd lub Komisję Rewizyjną MKZP może być poprzedzone procedurą konsultacji w celu ostatecznego sprecyzowania zagadnienia, będącego przedmiotem uchwały.
4. Procedura konsultacji projektu uchwały Zarządu MKZP przeprowadzana jest w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Zarządu MKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków Zarządu MKZP treść wniosku mającego być przedmiotem uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „konsultacja”;
 - 2) członkowie MKZP, którzy chcą zgłosić uwagi lub propozycje w trybie konsultacji, muszą to uczynić w terminie do 48 godzin od wysłania wniosku;
 - 3) uwagi należy wpisać pod treścią pierwotnego wniosku i wysłać do przewodniczącego Zarządu KZP.

5. Na podstawie przeprowadzonych konsultacji sporządzany jest ostateczny projekt uchwały, który następnie jest przedmiotem głosowania.
6. Głosowanie nad projektem uchwały Zarządu MKZP odbywa się w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Zarządu MKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków MKZP projekt uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „głosowanie”;
 - 2) czas trwania głosowania wynosi 48 godzin od momentu wysłania projektu uchwały; w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania głosowania może zostać skrócony do 24 godzin.
7. Głos oddaje się przez wysłanie do przewodniczącego Zarządu MKZP elektronicznej odpowiedzi na otrzymany e-mail, zawierający projekt uchwały, o treści: „jestem za”, „jestem przeciw” bądź „wstrzymuję się”.
8. Na etapie głosowania nie można składać merytorycznych uwag do projektu uchwały, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek lub błędów językowych.
9. Uchwały podejmowane przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków organów MKZP.
10. Przy głosowaniu w zakresie projektów uchwał Zarządu MKZP lub Komisji Rewizyjnej MKZP, przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
11. Procedura konsultacji projektu uchwały Komisji Rewizyjnej MKZP przeprowadzana jest w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Komisji Rewizyjnej KZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków komisji treść wniosku mającego być przedmiotem uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „konsultacja”;
 - 2) członkowie Komisji Rewizyjnej, którzy chcą zgłosić uwagi lub propozycje w trybie konsultacji, muszą to uczynić w terminie do 48 godzin od wysłania wniosku;
 - 3) uwagi należy wpisać pod treścią pierwotnego wniosku i wysłać do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej MKZP.
12. Na podstawie przeprowadzonych konsultacji sporządzany jest ostateczny projekt uchwały Komisji Rewizyjnej MKZP, który następnie jest przedmiotem głosowania.
13. Głosowanie nad projektem uchwały Komisji Rewizyjnej MKZP odbywa się w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Komisji Rewizyjnej MKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy członków Komisji Rewizyjnej projekt uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „głosowanie”;
 - 2) czas trwania głosowania wynosi 48 godzin od momentu wysłania projektu uchwały; w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania głosowania może zostać skrócony do 24 godzin.
14. Głos oddaje się przez wysłanie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej MKZP elektronicznej odpowiedzi na otrzymany e-mail, zawierający projekt uchwały, o treści: „jestem za”, „jestem przeciw” bądź „wstrzymuję się”.
15. Dokumentację głosowania stanowią e-maile.

16. Zapisy ust. 9 stosuje się odpowiednio.
17. Sekretarze Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP sporządzają protokoły z głosowania, które zawierają w szczególności informacje o:
 - 1) dacie wszczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) formie technicznej zastosowanej do oddania głosów,
 - 3) osobach, które zagłosowały,
 - 4) głosowanej uchwale (w tym załączoną lub zawartą w nim treść uchwały podjętej),
 - 5) wyniku głosowania (wyniku liczbowym oraz stwierdzeniu, czy uchwała przeszła),
 - 6) e-mailach członków MKZP.
18. Rozwiązania, o których mowa w ust. 1–17, stosuje się w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

§ 9

Fundusze MKZP

1. Na środki finansowe MKZP składają się:
 - 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy;
 - 2) fundusz zapomogowy;
 - 3) fundusz rezerwowy.
2. Funduszami MKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Wszelkie środki finansowe MKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym MKZP.

§ 10

Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP i przeznaczony na udzielanie pożyczek członkom MKZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.
3. W przypadku nadpłacenia rat spłacanej pożyczki nadwyżkę przeksięguje się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego indywidualnym koncie analitycznym.
4. Udzielone pożyczki nie podlegają oprocentowaniu i są udzielane w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe pożyczkobiorcy – członka MKZP.

§ 11

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.
2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych. Za szczególne zdarzenia losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
3. Zapomogi udzielane są w miarę posiadanych środków.
4. Szczegółowe zasady udzielania zapomóg określają „Zasady udzielania zapomóg”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 12

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP;
 - 2) potrąceń za przeksięgowanie lub wycofanie wkładów,
 - 3) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 4) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 5) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy. Odpisu dokonuje się raz w roku do 31.03. w wysokości 5 % stanu środków zgromadzonych na funduszu rezerwowym w dniu 31.12. roku poprzedniego.

§ 13

Wpisowe i wkłady członkowskie

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie na rachunek bankowy MKZP.
2. Wysokość wpisowego ustala uchwałą Walne Zebranie członków.
3. Wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie członek MKZP wpłaca jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji o przystąpieniu do MKZP. Wpisowe członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową może być także, za ich zgodą potrącane z ich wynagrodzenia, z zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego w terminach wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę.
4. Wysokość wkładu członkowskiego ustala uchwałą Walne Zebranie członków.
5. Wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie członek MKZP wpłaca w terminie wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę lub w terminie otrzymania emerytury bezpośrednio na rachunek bankowy MKZP. Wkłady członkowskie członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być także za ich zgodą,

potrącane z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego w terminach wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę.

6. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach analitycznych członków MKZP.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
8. Zarząd MKZP co najmniej raz w roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia w postaci w pisemnej albo dokumentowej.
9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 14

Rodzaje pożyczek, warunki ich udzielania i spłaty

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych (ratalnych).
2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki zarząd MKZP rozpatruje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji termin ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosków.
4. Maksymalna wysokość pożyczki długoterminowej uzależniona jest od wysokości posiadanych wkładów i wynosi równowartość pięciokrotności wysokości tych wkładów, jednak nie więcej niż określone w zasadach i warunkach udzielania i spłaty pożyczek.
5. Podstawą udzielenia pożyczki jest zawarcie umowy. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
6. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia tytułem pożyczki, Zarząd MKZP wzywa dłużnika (pożyczkobiorcę) na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
7. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
8. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
9. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
10. Rodzaje pożyczek, warunki ich udzielania, poręczania i spłaty ustala się w *Zasadach i warunkach udzielania i spłaty pożyczek*, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 15

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych 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.

3. Członek MKZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zpomogowo-Pożyczkową przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku w celach związanych z moim członkostwem w MKZP, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń. Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek oraz numer rachunku bankowego. 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) i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych”.

4. Członek KPZ zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP wraz z deklaracją przystąpienia do MKZP oświadczenie osoby lub osób uprawnionych do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu przez nich zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści :

„Ja..... (imię i nazwisko) - osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka MKZP (imię i nazwisko członka MKZP) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer PESEL lub nazwa i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej oraz numer rachunku bankowego do wypłaty wkładów, przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zpomogowo – Pożyczkową przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez członka MKZP Panią/Pana w MKZP przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku. Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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”.

5. Poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu poręczenia w umowie pożyczki przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści :

„Ja (imię i nazwisko), jako poręczyciel pożyczki oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer 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 przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku w celach związanych z poręczeniem przeze mnie pożyczki udzielonej przez MKZP. Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku 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.”

6. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
7. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd. 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
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
9. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 14 ust. 2. Statutu.
10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu

§ 16

Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość MKZP prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 9 Statutu, oraz zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości MKZP.
4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo – księgową MKZP i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno – finansowe, w tym bilans roczny.
5. Zarząd ustala zasady (politykę) rachunkowości MKZP i plan kont wraz z komentarzem.
6. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo – gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont MKZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).

7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
8. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Komisji Likwidacyjnej.
9. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje księgowy odpowiedzialny za rachunkowość MKZP, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 17

Likwidacja MKZP

1. W razie likwidacji Pracodawcy MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja MKZP może nastąpić w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
 - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 20,
 - 3) z własnej inicjatywy Walnego Zebrania Członków MKZP.
3. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd.
4. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań i ściąganie wierzytelności.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
6. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
7. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. Treść uchwały o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
9. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
10. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
11. 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.
12. 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.

13. Likwidacja MKZP powinna zostać zakończona w ciągu 12 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji Pracodawcy.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu są ostateczne.
2. Statut MKZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą Walnego Zebrania Członków w trybie i na zasadach wskazanych w § 4 niniejszego statutu.
3. W kwestiach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021. poz. 1666 z dnia 2021.09.10)
4. Załącznikami do Statutu są
 - 1) Załącznik nr 1 - Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku;
 - 2) Załącznik nr 2 - Zasady udzielania zapomóg w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo - Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku;
 - 3) Załącznik Nr 3 – Zasady i sposób [przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku.

Walne Zebranie Delegatów uchwaliło Statut MKZP przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku w powyższym brzmieniu w **dniu 26 kwietnia 2023r.** na podstawie **Uchwały nr 9/2023** Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia nowego Statutu MKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 26 kwietnia 2023 roku

Przewodniczący Zebrania:

Protokolant:

26.04.2023 *Rafał Romaniuk*

(data i czytelny podpis)

26.04.2023 *Dawid Bartłomiej-Ołowski*

(data i czytelny podpis)