

**STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ
PRZY MIEJSKIM CENTRUM EDUKACJI W KNUROWIE**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej „MKZP” nosi nazwę Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie.
2. Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021 poz. 1666) oraz niniejszy statut.
3. MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozwać i być pozwanym.
4. MKZP została utworzona przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie, zwanym dalej Pracodawcą.
5. Siedzibą MKZP jest miejscowość Knurów.
6. Adresem MKZP jest 44-196 Knurów, aleja Lipowa 12.
7. Kontrolę nad MKZP sprawuje reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie przyjętym u pracodawcy.
8. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, świadczeń z kasy pośmiertnej, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
9. Miejskie Centrum Edukacji w Knurowie jest zobowiązany udzielać MKZP niezbędnej pomocy zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021 poz.1666).
10. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
11. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
12. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
13. Pisma składane przez MKZP w postaci papierowej lub elektronicznej, a także informacje na stronie internetowej MKZP, o ile MKZP ją prowadzi, powinny zawierać nazwę MKZP, numer REGON nadany MKZP oraz jej siedzibę i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.
14. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa, o której mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
15. Jeżeli u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad MKZP sprawują wspólnie te organizacje, tworząc wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, oraz wyznaczając osobę, o której mowa w ust. 6. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa ta organizacja.
16. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
 - 1) protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z kontroli działalności MKZP sporządzone przez komisję rewizyjną;

- 2) sprawozdania z bieżącej działalności organów MKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
 - 3) statut MKZP i jego zmiany.
17. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach walnego zebrania członków.

§ 2.

Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w:
 - jednostkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Knurów,
 - Miejskiego Żłobka,
 - szkół ponadpodstawowych, w tym:
 - a) Zespołu Szkół im. I. J. Paderewskiego w Knurowie,
 - b) Zespołu Szkół Specjalnych w Knurowie,
 - c) Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie,
 - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie.
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Członkami MKZP mogą być emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawcy.
4. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
5. Osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej według ustalonego przez Zarząd MKZP wzoru.
6. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u pracodawcy w poczet członków MKZP podejmuje zarząd MKZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,
 - 4) aktualizować swoje dane osobowe,
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby.
8. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie MKZP,
 - 2) zaciągać pożyczki,

- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiadać będzie środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków,
 - 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 MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
9. Uprawnienia, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 i 3 powyżej członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
 10. 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.
 11. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 2 ust.7 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu.
 12. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP - osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia skreślenia z listy członków.
 13. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
 14. Zwrot wkładów, o którym mowa w § 2 ust. 12 i 13 niniejszego statutu, następuje w formie przelewu na wskazane konto bankowe.
 15. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na Zarządzie. Jeżeli jednak byłby 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 do odbioru wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty wysłania zawiadomienia do byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP.
 16. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
 17. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłata jest natychmiast wymagalna.
 18. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust.10 pkt. 1 oraz ust. 11, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

19. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
20. 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.
21. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
23. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia na zasadach ogólnych.

§ 3. Organy MKZP

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów.
3. Liczbę delegatów ustala się w ilości a zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 7 ustawy. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków.
4. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków
5. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
6. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
8. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej wykonują swoje funkcje społecznie.
9. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
10. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
11. 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.
12. 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.

§ 4.

Walne Zebranie Członków

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim członków MKZP w terminie na 14 dni przed jego zwołaniem.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP.
5. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków.
6. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie w tym samym dniu, co najmniej o 15 minut później niezależnie od ilości zgromadzonych członków, co należy podać w zawiadomieniu.
7. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
8. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
9. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
10. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:
 - 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,
 - 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 inne funduszy, o ile są przewidziane w statucie MKZP,
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP,
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.
11. Z obrad Walnego Zebrania Członków 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 MKZP

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 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. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu.
5. 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.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność *trzech* 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.
7. Czynności prawne, w tym podpisywanie umowy pożyczki i przyjmowanie oświadczenia Poręczyciela w imieniu Zarządu, podpisuje trzech członków Zarządu upoważnionych do tego stosowną jego uchwałą.
8. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
 - 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 rachunkowości MKZP przez pracodawcę,
 - 8) 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,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,

- 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi prawnej MKZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez walne zgromadzenie,
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
9. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół. 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) wnioski i inne ustalenia,
 - 5) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
10. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.

§ 6.

Komisja Rewizyjna MKZP

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, 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 w miesiącu z własnej inicjatywy.
5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
7. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP
i uchwał organów MKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
8. 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) wnioski i inne ustalenia,
 - 5) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.

9. 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.
10. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo - księgowych,
 - 2) dowodów księgowych,
 - 3) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
11. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
12. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
13. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wnioski o odwołanie zarządu.

§ 7.

Fundusze MKZP

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

§ 8.

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.
2. MKZP udziela swoim członkom pożyczek uzależnionych od wysokości wkładów.
3. W przypadku obciążenia pożyczkobiorcy z tytułu orzeczeń sądowych lub innych tytułów egzekucyjnych wartość udzielonej pożyczki nie może być wyższa niż stan posiadanych wkładów.

§ 9.

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego (w wysokości 60% kwoty odsetek z tytułu oprocentowania rachunku bankowego).
2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych. Za szczególne wypadki losowe uważa się m.in. powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie uzasadnione i udokumentowane. Zarząd ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.
4. Wysokość zapomogi wynosi nie mniej niż 150,00 zł maksymalna wysokość zapomogi nie może przekroczyć 2.000,00 zł.

§ 10.

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP,
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
 - 3) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz odpis na fundusz zapomogowy.

§ 11.

Fundusz Kasy Pośmiertnej

1. Powstaje ze składek członków Kasy Pośmiertnej (zwanej dalej KP).
2. Fundusz ten przeznaczony jest na wypłatę świadczeń z tytułu zgonu członka KP lub najbliższego członka rodziny w wysokości:
 - 1) Śmierć członka KP w wysokości 1.000,00 zł,
 - 2) Śmierć współmałżonka członka KP w wysokości 1.000,00 zł,
 - 3) Śmierć dziecka członka KP w wysokości 600,00 zł,
 - 4) Śmierć rodziców, teściów, ojczyma lub macochy członka KP w wysokości 500,00 zł.

§ 12.

Wpisowe i wkłady członkowskie oraz kasa pośmiertna

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP.
2. Ustala się wysokość wpisowego na kwotę 10,00 złotych (słownie: dziesięć złotych) Wpisowe jest potrącanie jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP.

3. Ustala się wysokość wkładu członkowskiego na kwotę nie mniej niż 20,00 złotych (słownie: dwadzieścia złotych).
4. Ustala się wysokość składki na kasę pośmiertną w wysokości 4 zł na miesiąc.
5. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie członków i raty pożyczek MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy.
6. W przypadkach kiedy wkłady członkowskie wpłacane są bezpośrednio przez członka na rachunek płatniczy MKZP wpłaca się je w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
8. Zarząd MKZP co najmniej raz w roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia w formie elektronicznej lub telefonicznej.
9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 13.

Udzielanie pożyczek i zapomóg

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
2. Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka MKZP.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki zarząd MKZP rozpatruje nie później niż w kolejnym miesiącu od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji termin ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosków.
4. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
5. Pożyczkę długoterminową może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę. Wnioski o przyznanie pożyczki są załatwiane w kolejności według daty złożenia wniosku.
6. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.
7. Wysokość pożyczek:
 - 1) Stan wkładów od 40.00 zł do 120.00 zł – wysokość pożyczki 1.000,00 zł maksymalnie na 10 rat,
 - 2) Stan wkładów od 121.00 zł do 700.00 zł - wysokość pożyczki 2.500,00 zł maksymalnie na 10 rat,
 - 3) Stan wkładów od 701.00 zł do 1400.00 zł - wysokość pożyczki 3.500,00 zł maksymalnie na 10 rat,
 - 4) Stan wkładów od 1.401.00 zł do 1600.00 zł - wysokość pożyczki 4.200,00 zł maksymalnie na 12 rat,
 - 5) Stan wkładów od 1.601.00 zł do 2.000.00 zł - wysokość pożyczki 5.600,00 zł maksymalnie na 16 rat,
 - 6) Stan wkładów od 2.001.00 zł - wysokość pożyczki 8.000,00 zł maksymalnie na 16 rat,

- 7) Stan wkładów od 2.201.00 zł - wysokość pożyczki 10.000,00 zł maksymalnie na 20 rat,
- 8) Stan wkładów od 2.501.00 zł - wysokość pożyczki 12.000,00 zł maksymalnie na 24 rat,
- 9) Stan wkładów od 3.000.00 zł - wysokość pożyczki 15.000,00 zł maksymalnie na 30 rat.

W przypadku obciążenia pożyczkobiorcy z tytułu orzeczeń sądowych lub innych tytułów egzekucyjnych wartość udzielonej pożyczki nie może być wyższa niż stan posiadanych wkładów.

8. Umowa oraz wniosek pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
9. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy - członka MKZP do spłaty pożyczki oraz formy tej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładu członkowskiego na pokrycie części zadłużenia - w przypadku skreślenia z listy członków.
10. Umowa pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy - członka MKZP w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki.
11. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
12. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.
 - 5) może poręczyć w tym samym czasie maksymalnie 3 pożyczki.
13. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP (pożyczkobiorcy), w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
14. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 13, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
15. Członkowie MKZP wpłacają raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP.
16. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych obowiązane są przekazywać należne raty na rachunek płatniczy MKZP.
17. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd MKZP może na wniosek zadłużonego członka wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych rat pożyczek nie dłużej niż na okres do 6 miesięcy. Jeżeli to zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o czasowe zawieszenie spłat powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

18. Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.
19. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy Zarząd może przydzielić pożyczkę uzupełniającą – nową pożyczkę mimo posiadanego zadłużenia z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
20. Pożyczkę uzupełniającą przyznaje się pod warunkiem jej poręczenia spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą. W razie odmowy lub niemożności uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób wniosek o pożyczkę traktuje się jako nowy, a udzielona pożyczka powinna być pomniejszona o kwotę zadłużenia z poprzedniej, niespłaconej pożyczki. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłat całości zadłużenia.
21. MKZP udziela swoim członkom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i potrzebującym pomocy, zapomóg z funduszu zapomogowego zgodnie z zasadami przyjętymi uchwałą Walnego Zgromadzenia.
22. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek członka MKZP na posiedzeniach Zarządu MKZP.

§ 14.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP przy Miejskim Centrum Edukacji w Knurowie.
2. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka MKZP obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e) stan zdrowia,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-c;
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.
3. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych związanych z członkostwem w MKZP następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
4. Przetwarzanie przez MKZP danych w celach związanych z zawieraniem umów i zabezpieczaniem pożyczek będzie realizowane w oparciu o zawartą, umowę pożyczki i zgodnie z jej postanowieniami, odpowiednio na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*.
5. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń w związku z zawartą umową pożyczki, dane mogą być przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń,
a także w celu wykazania ciążących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
6. Członek MKZP zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP w terminie 7 dni od dnia przyjęcia go w poczet członków przy składaniu deklaracji członkowskiej oświadczenie osoby uprawnionej (lub oświadczenie osób uprawnionych gdy jest ich kilka) do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych
7. Poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych
8. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
9. 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.
10. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa § 14 ust. 2:
 - punkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 – do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - punkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 – do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - punkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 – do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki,
11. Upływ terminów wskazanych w ust. 10 obliguje MKZP do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
12. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
13. 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 § 13 ust. 2. Statutu.

§ 15.

Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami 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. 10 Statutu.
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, Komisji Likwidacyjnej.
9. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w 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.

§ 16.

Likwidacja MKZP

1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji Pracodawcy MKZP względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 osób MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków
3. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd MKZP.
4. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi
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 po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.

7. Komisja Likwidacyjna wchodzi 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 zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
9. 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
10. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

§ 17.

Forma czynności

O ile Statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności - o których mowa w Statucie - mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej (w rozumieniu art. 78¹ k.c.) lub w formie dokumentowej (w rozumieniu art. 77² k.c.).

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek oraz zapomóg i świadczeń kasy pośmiertnej 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.2021 poz.1666)

Walne Zebranie Członków uchwaliło Statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu 07. KWI. 2023 r. na podstawie uchwały nr 1 Walnego Zebrania Członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Przy Miejski Centrum Edukacji w Knurowie z dnia 07. KWI. 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu MKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 10. KWI. 2023 r.

Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów	<i>Monika Alczynska</i> Imię i nazwisko	<i>Alcy</i> Podpis
--	--	-----------------------

Zarząd MKZP		Komisja Rewizyjna MKZP	
MIĘDZYKLADOWA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA przy MCE w Knurowie REGON 524991999		ZARZĄD MKZP W MCE 44-196 Knurow, al. Lipowa 12 Pieczeń	
Funkcja	Podpis	Funkcja	Podpis
Przewodniczący	<i>Alcy</i> Marzena Alczynska	Przewodniczący	<i>Michno</i> Zuzanna Michno
Sekretarz	<i>Janicka</i> Alicja Janicka	Sekretarz	<i>NIEODCINA</i> Małgorzata Pyra
Skarbnik	<i>Maślińska</i> Anna Maślińska	Członek	<i>Wieczorek</i> Wiesława Wieczorek
Członek	<i>NIEODCINA</i> Krzysztof Jojko	Członek	<i>Maliszewska</i> Monika Maliszewska