



# Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej w Słupsku

MKZP Słupsk

## Spis treści

<b>I. POSTANOWIENIE OGÓLNE</b> .....	<b>- 1 -</b>
<b>II. CZŁONKOWIE MKZP</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>III. ORGANY MKZP</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>IV. GOSPODARKA FINANSOWA MKZP</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>VI. ZASADY I SPOÓB PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ICH ZABEZPIECZENIE</b> .....	<b>- 10 -</b>
<b>VII. RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MKZP</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>VIII. LIKWIDACJA MKZP</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>- 14 -</b>

## STATUT

### MIĘDZYzakładowej KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PRZY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SŁUPSKU

#### I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

##### § 1.

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Słupsk (zwana dalej MKZP lub kasą) działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021. poz. 1666), dalej zwanej ustawą oraz niniejszego Statutu.
2. Siedzibą MKZP jest: ul. Gabriela Narutowicza 9, 76-200 Słupsk.

##### § 2.

Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek.

##### § 3.

MKZP zrzesza pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych podlegających administracyjnie pod Miasto Słupsk, Akademię Pomorską jak również pracowników gminnych jednostek, które podpisały umowę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na współfinansowanie działalności MKZP.

##### § 4.

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe w wysokości 1% kwoty otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia brutto za miesiąc, w którym złożona została deklaracja członkowska oraz miesięczny wkład w wysokości minimum 25 zł.
2. Wpisowe potrącone z wynagrodzeń, zasiłku lub wpłacone bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP należy dokonywać najpóźniej w terminie do 15-go dnia w miesiącu następnym po przyjęciu członka przez zarząd.
3. Wkłady potrącone z wynagrodzeń, zasiłku lub wpłacone bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP należy dokonywać najpóźniej w terminie do 15-go dnia w miesiącu.
4. Członkowie MKZP mogą wносить wkłady wyższe od ustalonych w ust. 1 na podstawie pisemnego zadeklarowania.
5. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.
6. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

##### § 5.

1. 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.
2. Kontrolę nad MKZP sprawują wspólnie działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe, tworząc wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U z 2022 poz. 854), oraz wyznaczając osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach walnego zebrania członków.

3. 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 2023 r. poz. 120);
  - 3) statut MKZP i jego zmiany.

#### § 6.

MKZP korzysta z nieodpłatnej pomocy pracodawcy, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) udostępnianie pomieszczeń biurowych;
- 2) udostępnianie odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie gotówki;
- 3) transport gotówki do banku i z banku, jeśli pracodawca prowadzi obrót gotówkowy;
- 4) udzielanie informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 oraz art. 35 ust. 4 pkt 1-3 ustawy;
- 5) prowadzenie rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej;
- 6) dokonywanie na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia informowania o tym zarządu;
- 7) niezwłoczne odprowadzanie wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP;
- 8) przekazywanie przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

## **II. CZŁONKOWIE MKZP**

#### § 7.

1. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 1** do Statutu.
2. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków MKZP podejmuje zarząd MKZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby, o której mowa w ust 1 prawa członkostwa w MKZP.

#### § 8.

Członek MKZP jest zobowiązany:

- 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 ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie 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, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć zgodę tej osoby na przetwarzanie danych osobowych w formie oświadczenia;
- 5) aktualizować swoje dane osobowe.

## § 9.

Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP;
- 2) zaciągać pożyczki;
- 3) brać udział w obradach walnego zebrania członków;
- 4) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej;
- 5) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP;
- 6) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy.

## § 10.

1. Uprawnienia określone w § 9 pkt 1 i 4-6 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego.
2. Pozostałe uprawnienia określone w § 9 pkt 2 i 3 członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

## § 11.

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
  - 1) na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
  - 3) w razie śmierci członka MKZP;
  - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 8 pkt 1.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP w przypadku zalegania z płatnością wkładów członkowski przez 6 miesięcy oraz niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 8 pkt 3.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

## § 12.

Członkowie MKZP skreśleni z listy na ich wniosek mogą być ponownie przyjęci do MKZP po złożeniu nowej deklaracji przystąpienia wraz z wpłatą wpisowego określonego w statucie.

## § 13.

1. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP - osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie **do 6 miesięcy** od dnia skreślenia z listy członków.
2. Zwrot wkładów jest dokonywane przez MKZP na rachunek płatniczy wskazany przez członka w deklaracji przystąpienia lub w przypadku rachunku płatniczego, osobie przez nią upoważnionej (**załącznik nr 2** do Statutu).
3. W przypadku śmierci członka kasy zwrot wkładów następuje przelewem na rachunek płatniczy wskazane w deklaracji przystąpienia do MKZP. W razie nie wskazania takiej osoby w deklaracji lub jej śmierci zwrot wkładów następuje przelewem na rachunek

płatniczy spadkobiercom zmarłego – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

Jeżeli byłby członek MKZP lub osoba uprawniona w terminie wskazanym w § 13, nie wskaże rachunku płatniczego na który należy przelać wkłady, zarząd MKZP niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.

§ 15.

1. W sytuacjach losowych członek kasy może być zwolniony z wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich na MKZP na okres maksymalnie **6 miesięcy**, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego już wkładu.
2. O zwolnieniu, o którym mowa w § 15 pkt 1 decyduje zarząd i następuje po złożeniu wniosku (załącznik nr 11 do niniejszego Statutu).

### **III.      ORGANY MKZP**

§ 16.

1. Organami MKZP są:
  - 1) walne zebranie członków,
  - 2) zarząd MKZP,
  - 3) komisja rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwoływać walne zebranie delegatów. Ustala się na każde 100 członków 1 delegata. Jeżeli wyliczona liczba delegatów nie jest liczbą całkowitą, wówczas ilość delegatów zaokrągla się w górę.
3. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w ust. 2.
4. Wyboru delegatów dokonują członkowie MKZP, zatrudnieni w poszczególnych jednostkach oraz emeryci i renciści należący do MKZP, zgłaszając obecność delegatów w ilości wskazanej przez zarząd (proporcjonalnie do ilości członków w danym dziale/komórce).
5. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące walnego zebrania członków.
6. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), 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.

§ 17.

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków (delegatów). W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, walne zebranie powinno zostać zwołane w drugim terminie po 30 min przerwie albo nie później niż w ciągu 14 dni.
3. Walne zebranie członków (delegatów) zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków, ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na

liczbę obecnych członków MKZP.

#### § 18.

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
2. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
3. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.
5. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zgodnie z art. 18 pkt 4 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
6. 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 prawomocnym wyrokiem 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 (wzór oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 9 do Statutu)

#### § 19.

Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

#### § 20.

1. Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd co najmniej raz w roku, w terminie do 30 czerwca.
3. Zwyczajne zebranie członków/delegatów zwołuje się poprzez powiadomienie członków o terminie zebrania oraz poprzez wyznaczenie terminu do zgłaszania delegatów. Powiadomienie przesyła się drogą elektroniczną do placówek członków MKZP na 14 dni przed terminem zebrania. Dodatkowo emerytów i rencistów należących do MKZP powiadamia się drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
  - komisji rewizyjnej;
  - 1/3 liczby członków MKZP;
  - podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP (związki zawodowe).
5. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
6. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

#### § 21.

Do kompetencji walnego zebrania członków MKZP należy:

- 1) uchwalenie statutu MKZP i wprowadzenie 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;
- 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy;
- 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 pracodawcy;
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 22.

1. Zarząd MKZP składa się co najmniej 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Do składania oświadczeń w imieniu zarządu MKZP wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu.

§ 23.

1. Posiedzenie zarządu odbywa się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§ 24.

1. 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) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
  - 6) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
  - 7) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
  - 8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
  - 9) zwoływanie walnych zebrań członków;
  - 10) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
  - 11) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1;
  - 13) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
  - 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;



- 15) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy;
  - 16) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
  - 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 459 z późn. zm.)
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz.

#### § 25.

W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP, decyzje zarządu są ostateczne.

#### § 26.

1. Komisja rewizyjna MKZP składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

#### § 27.

Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu MKZP z głosem doradczym.

#### § 28.

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu MKZP.
2. Podstawowymi zadaniami komisji rewizyjnej są w szczególności:
  - 1) ochrona mienia MKZP;
  - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
  - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP.
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
5. W razie stwierdzenia, że zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniem statutu zasadami współżycia społecznego, komisja rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu MKZP.

Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

## **IV. GOSPODARKA FINANSOWA MKZP**

#### § 29.

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
- 2) fundusz rezerwowy.

## § 30.

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie MKZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
3. Wkłady członków będących osobami wykonującymi pracę zarobkową potrąca się z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego o których mowa w ustawie z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia wkładu z wynagrodzeń lub zasiłków dopuszcza się przekazywanie wkładów na rachunek płatniczy MKZP.
5. Członek MKZP przebywający na długotrwałych urloпах bezpłatnych, urloпах wychowawczych wkłady przekazują na rachunek płatniczy MKZP.
6. Emeryci i renciści swoje wkłady przekazują na rachunek płatniczy MKZP.

## § 31.

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego.
2. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone uprawnionym w ciągu 6 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

## § 32.

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku płatniczym.
2. Rachunki płatnicze MKZP są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi MKZP zatwierdza zarząd.

**V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP**

## § 33.

1. Pożyczka jest udziela członkom MKZP na **okres nie dłuższy niż 18 miesięcy**.
2. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
3. Członek MKZP może dokonać spłaty pożyczki we wcześniejszym terminie niż wynika to z ustalonego okresu spłat zadłużenia.
4. Członkom MKZP będącym osobami wykonującymi pracę zarobkową na rzecz jednostek wymienionych § 3, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia oraz zasiłków, o których mowa w ustawie z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Członek MKZP może samodzielnie przekazywać należne zobowiązania na rachunek płatniczym MKZP w terminie **do 7 dni po otrzymaniu wynagrodzenia, zasiłków**.
6. Emeryci i renciści obowiązani są wpłacać raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP przy pierwszym pobraniu renty lub emerytury od udzielonej pożyczki.
7. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
8. Każdemu członkowi MKZP po udzieleniu pożyczki, przy spłacie zostanie potrącona jednorazowa opłata tytułem kosztów realizacji przelewu naliczonych przez bank.

9. Informacja o stanie wkładów członkowskich i wysokości zadłużenia dla osoby wykonującej pracę zarobkową jest przekazywana pisemnie za pośrednictwem pracodawcy po sporządzeniu sprawozdania finansowego.
10. Informację o stanie wkładów członkowskich i zadłużenia dla emerytów i rencistów jest przekazywane pisemnie na adres korespondencyjny lub adres mailowy w terminie **do 30 czerwca każdego roku**, na ostatni dzień roku poprzedniego.
11. Brak spłaty w całości przyznanej pożyczki skutkować będzie odmową przyznania kolejnej pożyczki przez Zarząd.
12. Po stwierdzeniu 3 miesięcznego zadłużenia w spłatach rat pożyczki, Zarząd informuje pisemnie zadłużonego członka o wysokości zaległości z równoczesnym wskazaniem 1 miesięcznego terminu spłaty całości zadłużenia. Informacja taka przekazywana jest również do wiadomości poręczycieli danego pożyczkobiorcy.
13. W przypadku braku spłaty we wskazanym terminie Zarząd skreśla daną osobę z członkostwa, dokonuje rozliczenia pożyczki i posiadanych wkładów członkowskich. Jeżeli zadłużenie przekracza zgromadzone wkłady, spłaty pozostałej części zadłużenia dokonują poręczyciele.
14. Brak spłaty zaległości przez poręczycieli spowoduje potrącenie z ich wynagrodzenia/zasiłków rozliczonych zaległości, zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku o udzielenie pożyczki w całości lub na prośbę pisemną poręczycieli w ratach.
15. Wysokość pożyczek nie może przekroczyć wysokości **20 000,00 zł**.
16. Wysokość pożyczki zależy od wysokości wkładów wniesionych do MKZP:
 

wkład do 1.000 zł	- pożyczka w wysokości max do 5.000 zł
wkład od 1.001 zł – 5.000 zł	- pożyczka w wysokości max do 10. 000 zł
wkład od 5.001 zł – 7.000 zł	- pożyczka w wysokości max do 15.000 zł
wkład od 7.001 zł	- pożyczka w wysokości max do 20 000 zł
17. W sytuacji, kiedy wkłady przewyższają maksymalną wartość pożyczki, o której mowa w ust 15, o wysokości udzielanej pożyczki decyduje zarząd.
18. W sytuacjach losowych, o wysokości udzielanej pożyczki decyduje zarząd.
19. Na wniosek członka może być przeksięgowana część wkładów (maksymalnie 1/3) na poczet niespłaconej pożyczki, jeżeli zgromadzony wkład indywidualny wynosi co najmniej **1000,00 zł (załącznik nr 7 do Statutu)**.
20. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki ratalnej należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
21. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki (**załącznik nr 10 do Statutu**).

§ 34.

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu (**załącznik nr 3 do Statutu**), zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia oraz zasiłków, o których mowa w ustawie z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.
2. Członkowie MKZP otrzymują pożyczkę:
  - 1) do wysokości wkładów bez poręczycieli;
  - 2) powyżej wysokości wkładów.
3. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest **zobowiązanie** się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP.

4. Poręczycielem 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. Poręczycielem dla emerytów i rencistów może być wyłącznie osoba wykonująca pracę zarobkową u byłego pracodawcy emeryta lub rencisty, u którego działa MKZP na zasadach określonych w § 34 pkt 4 ppkt. 1-4.
6. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 3, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
7. Wnioski o udzielenie pożyczek, rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wypłynięcia wniosku, raz w miesiącu, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych (lipiec, sierpień).
8. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej (załącznik nr 5 do Statutu). Umowy są rejestrowane, otrzymują kolejny nr w danym roku.

#### § 35.

Przyznana pożyczka przekazywana jest na rachunek płatniczy wskazany we wniosku przez członka MKZP.

#### § 36.

1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, dochodzi się od spadkobierców zmarłego. W szczególnych przypadkach na uzasadniony wniosek, w miarę posiadanych środków na funduszu rezerwowym kasy zadłużenie może być przez zarząd MKZP umorzone.
3. W przypadku umorzenia zadłużenia zarząd MKZP informuje pisemnie bądź elektronicznie o umorzeniu.
4. Nieściągalne zadłużanie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
5. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

## **VI. ZASADY I SPOÓB PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ICH ZABEZPIECZENIE**

#### § 37.

1. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela. Oświadczenie woli przedkłada:
  - 1) **członek MKZP** wraz ze złożeniem deklaracji przystąpienia;
  - 2) **osoby uprawnione**;
  - 3) **poręczyciel pożyczki** wraz ze złożeniem wniosku o pożyczkę.

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) 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. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dokonywane wyłącznie przez osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
  - 1) pkt 1 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
  - 2) pkt 2 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
  - 3) pkt 3 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliguje administratora danych osobowych wskazanego do administrowania do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
8. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 4-6.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, 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 ust. 1.
11. Administrator przekazuje treść klauzuli informacyjnej odpowiednio: członkom MKZP, uprawnionym oraz poręczycielom (**załącznik nr 4** do Statutu).

## § 38.

1. Dane osobowe zabezpieczone są w następujący sposób:

- 1) Zabezpieczenia techniczne:
  - zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym

- drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi);
  - pomieszczenia, w których przetwarzane są dane wyposażone są czujki alarmowe;
  - dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej, niemetalowej szafie; kopie archiwalne danych osobowych przechowywane są w pomieszczeniu archiwum Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - pomieszczenia, w których przetwarzane są dane są zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy;
  - dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w przez certyfikowaną firmę zajmującą się niszczeniem dokumentów;
  - dokumenty zawierające dane osobowe w formie elektronicznej są zabezpieczone poprzez podłączenie UPS, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania;
  - dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła;
  - dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem karty procesorowej oraz kodu PIN lub tokena;
  - zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej;
  - zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego w systemie informatycznym zbioru danych osobowych;
  - dostęp do danych osobowych w systemie informatycznym wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła;
  - zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do systemu służącego do przetwarzania danych;
  - zastosowano mechanizm automatycznej przez administratora systemu informatycznego tj. blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.
- 2) Zabezpieczenia organizacyjne – procedury dla zadań realizowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną również na rzecz MKZP:
- do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie;
  - prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych;
  - została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa;
  - została opracowana i wdrożona instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
  - osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego;
  - osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy;
  - kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco;
  - polityka czystego biurka;
  - polityka czystego ekranu;

– polityka kluczy.

## **VII. RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MKZP**

### § 39.

1. Obsługę organizacyjną, prawną oraz obsługę finansowo-księgową MKZP sprawuje pracodawca tj. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku.
2. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.
5. Obrotu gotówkowego w MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość MKZP.
6. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone według zasad, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podpisują:
  - 1) zarząd;
  - 2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP;
  - 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych;
7. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

## **VIII. LIKWIDACJA MKZP**

### § 40.

Walne zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:

- 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
- 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.

### § 41.

1. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
2. Uchwała walnego zebrania o likwidacji MKZP określa:
  - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz
  - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd.
4. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz 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.

### § 42.

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

### § 43.

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

wszystkich członków w następujący sposób:

- a) zatrudnionych pracowników – poprzez zakłady pracy u których działa MKZP
  - b) emerytów i rencistów pisemnie drogą elektroniczną bądź na adres korespondencyjny podany w deklaracji przystąpienia.
  - c) umieszczenie informacji na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej <https://ppp.slupsk.pl>
2. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
  3. Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 44.

1. Do wniosków złożonych przed dniem uchwalenia niniejszego Statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych ustawą oraz przepisami, o których mowa w § 1 oraz niniejszym statutem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne zmiany statutu przyjmuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### § 45.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 – Deklaracja przystąpienia do MKZP;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie członka MKZP o przelanie wkładów na inny rachunek;
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie pożyczki;
- 4) Załącznik nr 4 – Klauzula zgody na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych;
- 5) Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o skreślenie z listy członków;
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o przebieganie 1/3 wkładów na spłatę pożyczki;
- 8) Załącznik nr 8 – Aktualizacja danych osoby uprawnionej;
- 9) Załącznik nr 9 – Oświadczenie o niekaralności członków zarządu oraz komisji rewizyjnej;
- 10) Załącznik nr 10 – Wniosek o prolongatę w spłacie pożyczki;
- 11) Załącznik nr 11 – Wniosek o zawieszenie pobierania wkładów;
- 12) Załącznik nr 12 – Lista obecności delegatów/ członków walnego zebrania MKZP.

Przewodniczący  
Zarządu MKZP

.....  
czytelny podpis