

STATUT

MIĘDZYZAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANUSZA KORCZAKA W NOWEJ RUDZIE

Nowa Ruda 2022

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r. (Dz.U. nr 100 poz. 502),
Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1666).
Ustawa - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2020r. poz. 1575 ze zm.),
Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020r. poz. 1427 ze zm.),
Ustawa o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019r. poz. 263),
Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020r. poz.1406 ze zm.),
Ustawa – Prawo Bankowe (Dz.U. z 2020 r. poz.1896 ze zm.),
Ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 815 oraz z 2021r. poz. 255),
Ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 2021r.,. poz. 1131)
Ustawa o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 842 oraz z 20212r. poz. 680, 1177, 1535 i 1598)

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Celem Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dalej zwanej „MPKZP” jest propagowanie oszczędności i gospodarności, udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

§ 2. Kontrolę nad MPKZP sprawują wspólnie Związki Zawodowe ZNP i NSZZ „Solidarność”.

§ 3. Środki pieniężne MPKZP znajdują się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odpowiednimi przepisami.

§ 4. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkowi MPKZP nie są oprocentowane.

§ 5. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie świadczy pomoc MPKZP w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej.

§ 6. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w § 5 określa umowa zawarta pomiędzy Szkołą Podstawową nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie a Zarządem MPKZP.

§ 7. MPKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

Rozdział II Członkowie MPKZP oraz ich prawa i obowiązki

§ 8. Członkiem MPKZP może być każdy pracownik wykonujący pracę zarobkową u danego pracodawcy oraz emeryci i renciści, a także pracownicy jednostek organizacyjnych, których organem prowadzącym jest:

- 1) Urząd Miasta Nowa Ruda;
- 2) Urząd Gminy Nowa Ruda;
- 3) Urząd Gminy Radków;
- 4) Starostwo Powiatowe w Kłodzku
oraz
- 4) Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Rudzie.
- 5) Powiatowe Centrum Psychologiczno-Pedagogiczne w Kłodzku.
- 6) Wspólnota Dziecięca „Gromadka” w Nowej Rudzie.

§ 9. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MPKZP na podstawie deklaracji (**załącznik nr 1**), złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 10 Członek MPKZP jest obowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości 3% swojego wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski w wysokości nie niższej niż 10,00 zł (dziesięć zł), nie więcej niż 100,00 zł (sto zł) lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę, lub zasiłku. Członkowie MPKZP przebywający na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, urlopach rodzicielskich i wychowawczych mogą na pisemny wniosek zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Z prawa zawieszenia wpłacania wkładów członkowskich mogą również korzystać emeryci i renciści. Osoby korzystające z takiego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu.
- 3) przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał organów MPKZP,
- 4) wskazać osobę do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby,
- 5) aktualizować swoje dane osobowe.

§ 11. 1. Członek MPKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady wg zasad określonych w Statucie. Członkowie mają możliwość wycofania częściowego wkładów zgromadzonych na swych kontach, o ile nie są zadłużeni w MPKZP. Wycofanie nie może być wyższe niż 70% posiadanych aktualnie wkładów (**załącznik nr 2**). Członkowie mogą wystąpić z wnioskiem do Zarządu MPKZP o przesięgowanie swoich zgromadzonych wkładów na poczet spłacanego zadłużenia (**załącznik nr 3**);
- 2) zaciągać pożyczki,
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MPKZP posiada środki na ich udzielenie,
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków / delegatów,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- 6) zapoznać się z treścią aktualnego Statutu,
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MPKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

2. Uprawnienia określone w pkt. 1 i 4-7 członek MPKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego. Pozostałe uprawnienia określone w pkt. 2 i 3 po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów członkowskich.

§ 12. 1. Skreślenie z listy członków MPKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:

- 1) na pisemny wniosek członka MPKZP (**załącznik nr 4**),
- 2) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka MPKZP,
- 4) na skutek decyzji Zarządu powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka MPKZP obowiązków, o którym mowa w § 10.

2. W przypadkach, o których mowa w § 10 pkt 1,2 i 4 oraz § 12 pkt 4 uchwała o skreśleniu z listy członków MPKZP jest doręczana członkowi wraz z uzasadnieniem.

3. Osoby skreślone z listy członków MPKZP na własny wniosek mogą ponownie być przyjęte do MPKZP po upływie trzech miesięcy od dnia skreślenia i wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego.

4. Osoby skreślone z listy członków MPKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli nie odbiorą wkładów w tym terminie, Zarząd MPKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w § 25 pkt 1 i 2.

Rozdział III Organy MPKZP

§ 13. 1. Organami MPKZP są:

- 1) Walne zebranie członków / delegatów,
- 2) Zarząd,
- 3) Komisja Rewizyjna.

Zamiast walnego zebrania członków MPKZP Zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala Zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją 1 delegat na 50 członków (przedstawiciele zakładów pracy wymienionych w § 9) Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie przepisy o walnym zebraniu członków.

2. Uchwały organów MPKZP zapadają zwykłą większością głosów zebranych członków lub delegatów.

§ 14. 1. Zarząd MPKZP i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

2. Kadencja Zarządu MPKZP i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata. W trakcie kadencji członek organu MPKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MPKZP, zrzeczenia się funkcji lub w razie ustania stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.

3. Zmiany w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków lub delegatów.

4. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020 poz.1845) podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

5. Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za wspomniane przestępstwa w trakcie kadencji, walne zebranie członków/delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.

6. Walne zebranie członków/ delegatów może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji:

- 1) na wniosek organu MPKZP, którego jest członkiem,
- 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu MPKZP.

7. Członkowie organów MPKZP nie otrzymują wynagrodzenia za pracę w MPKZP, wykonują swoje obowiązki społecznie.

§ 15. 1. Walne zebranie członków/delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne walne zebranie członków/delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne zebranie członków/delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby na wniosek:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) 1/3 liczby członków MPKZP,
- 3) związków zawodowych.

4. Nadzwyczajne walne zebranie członków / delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach roboczych od zawiadomienia członków MPKZP o zebraniu. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół. Członek MPKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

§ 16. Do kompetencji walnego zebrania członków/delegatów należy:

- 1) uchwalanie Statutu i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 6) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) podjęcie uchwały o likwidacji MPKZP,
- 8) podjęcie uchwały o przekształceniu kasy.

§ 17. 1. Zarząd składa się co najmniej z 4 członków. Decyzje podejmowane są w obecności co najmniej 3 członków.

2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

§ 18. Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków MPKZP i skreślanie ich z listy członków MPKZP,
- 2) prowadzenie ewidencji członków,
- 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty. W miesiącach: styczniu, lipcu i sierpniu nie udziela się pożyczek.
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek, jednorazowej spłaty pozostałego zadłużenia, przyznanie wyższej kwoty pożyczki niż trzykrotność wkładów członka MPKZP,
- 5) udzielanie bezzwrotnych zapomóg,

- 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowanie tych operacji,
- 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MPKZP przez pracodawcę,
- 8) informowanie członków MPKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń,
- 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 10) zwoływanie walnych zebrań członków/delegatów,
- 11) składanie walnemu zebraniu członków/delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- 12) reprezentowanie interesów MPKZP wobec pracodawcy,
- 13) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- 14) współdziałanie ze związkami zawodowymi,
- 15) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MPKZP,
- 16) podjęcie uchwały o likwidacji MPKZP w razie niepodjęcia jej przez walne zebranie członków/delegatów,
- 17) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru (Dz.U. z 2021r. poz. 955 i 1641).

§ 19. W sprawach członkostwa w MPKZP, udzielaniu pożyczek i zapomóg ze środków MPKZP podjęte decyzje przez Zarząd są ostateczne.

§ 20. Zarząd reprezentuje interesy MPKZP w stosunkach zewnętrznych.

§ 21.1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.

2. Na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć w posiedzenia Zarządu z głosem doradczym.

§ 22.1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.

2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) ochrona mienia MPKZP,
- 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu MPKZP i uchwał organów MPKZP,
- 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
- 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MPKZP przez zakład pracy.

3. Komisja Rewizyjna składa walnemu zebraniu członków/delegatów MPKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MPKZP.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MPKZP co najmniej raz na kwartał. Z kontroli tej sporządza protokół.

5. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu MPKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie

natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków/delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu i powołanie nowego.

Rozdział IV Fundusze MPKZP

§ 23. Na środki finansowe MPKZP składają się następujące fundusze własne:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy

§ 24.1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

2. Członkowie MPKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek płatniczy MPKZP. Członkowie MPKZP będący osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku.

3. Emeryci i renciści wpłacają wkłady bezpośrednio na rachunek płatniczy MPKZP.

4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennym rachunku członków MPKZP.

5. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek członka MPKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych rat pożyczek na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

§ 25. 1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MPKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki oraz z darowizn, spadków lub zapisów.

2. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacane właścicielowi w ciągu dwóch lat od przeniesienia na fundusz. Po tym okresie, niepobracone przez byłych członków MPKZP wkłady przechodzą na własność MPKZP.

3. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

4. O wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje walne zebranie członków/delegatów MPKZP.

§ 26. 1. Fundusz zapomogowy powstaje z:

- 1) odpisu funduszu rezerwowego MPKZP,
- 2) dobrowolnych wpłat członków MPKZP, darowizn i innych wpływów.

2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MPKZP (w miarę posiadanych środków) w razie szczególnych zdarzeń losowych, wg zasad określonych w regulaminie (**załączniku nr 5**).

§ 27. 1. Środki pieniężne MPKZP są przechowywane na rachunku płatniczym.

2. Rachunki płatnicze MPKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MPKZP zatwierdza Zarząd.

Rozdział V **Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MPKZP**

§ 28. 1. Wniosek o udzielenie pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej i musi być złożony na właściwym formularzu (**załącznik nr 6**), zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku albo złożenie oświadczenia o indywidualnej spłacie, a w razie skreślenia z listy członków zgody na natychmiastowe uregulowanie całego pozostałego zadłużenia.

2. Maksymalną wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustala Zarząd (załącznik nr 7), biorąc pod uwagę faktyczne możliwości finansowe MPKZP.

3. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MPKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.

4. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg rozpatrywane są nie później niż 60 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MPKZP.

5. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, wówczas wniosek musi być poręczony przez dwóch poręczycieli z grona pracujących członków MPKZP. Poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MPKZP.

6. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MPKZP i jest członkiem MPKZP jeżeli:

- 1) staż pracy wynosi co najmniej 6 miesięcy,
- 2) akt, na podstawie którego wykonuje pracę został zawarty co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MPKZP,
- 3) nie jest w okresie wypowiedzenia,
- 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że została ustanowiona rozdzielczość majątkowa.
- 5) poręczyciel nie może jednocześnie poręczać więcej niż trzy pożyczki.

7. Pożyczki udzielane członkom MPKZP do wysokości posiadanego wkładu członkowskiego, nie obciążone zadłużeniem nie wymagają poręczenia.

§ 29. 1. W razie skreślenia z listy członków MPKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.

- 1) w przypadku braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MPKZP za zgodą Zarządu może spłacać na zasadach ustalonych we wniosku przyznanej pożyczki.
- 2) w razie skreślenia członka MPKZP z listy członków w przypadkach:

- a) na wniosek członka MPKZP,
- b) w razie ustania zatrudnienia (z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę) spłata jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. W szczególnych przypadkach Zarząd może wyrazić zgodę na spłatę indywidualną wg zasad ustalonych we wniosku przyznanej pożyczki.

§ 30. 1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia MPKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu ostateczny termin spłaty, a kopię wezwania doręcza poręczycielom. Dłużnika zawiesza się w prawach członka MPKZP.

2. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.

3. Zarząd MPKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, nie spłaca zadłużenia.

4. W razie śmierci członka MPKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Spłaty tego zadłużenia, po potrąceniu wkładów, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.

5. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

§ 31. W sporze z tytułu niespłacenia przez członka MPKZP pożyczki, MPKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

Rozdział VI

Przetwarzanie danych osobowych

§ 32. 1. Administratorem danych osobowych jest MPKZP.

2. Przetwarzanie danych osobowych przez MPKZP następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MPKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela (**załącznik nr 8**).

3. MPKZP przetwarza dane osobowe członka od dnia złożenia oświadczenia do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa. Dane obejmują:

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

4. MPKZP przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego. Dane obejmują:

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

5. MPKZP przetwarza dane osobowe poręczyciela od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki. Dane obejmują:

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

6. MPKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

7. Upływ terminów wskazanych wyżej obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

8. Zarząd raz w roku dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa § 32. pkt 3,4 i 5 w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

§ 33. MPKZP przechowuje dane osobowe w szafie.

§ 34. 1 Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 32 mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

Rozdział VII Rachunkowość MPKZP

§ 35. 1. Rachunkowość MPKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. Rachunkowość MPKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.

3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

4. Rachunkowości MPKZP nie może prowadzić członek Zarządu i członek Komisji Rewizyjnej.

5. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 36. 1. Bilans podpisują:

- a) Zarząd,
- b) Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MPKZP, z której protokół dołącza do Bilansu,
- c) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków/delegatów.

Rozdział VIII **Likwidacja MPKZP**

§ 37. 1. Uchwałę o likwidacji MPKZP podejmuje walne zebranie członków w razie:

- 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, przy którym jest utworzona,
- 2) zmniejszenia się liczby członków MPKZP poniżej 10,
- 3) z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.

2. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji MPKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2. Uchwała musi określać w szczególności:

- 1) skład komisji zwanej komisją likwidacyjną (minimum 3 osoby), której zadaniem jest zakończenie bieżących spraw MPKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
- 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
- 3) uchwałę o likwidacji MPKZP, 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 MPKZP.
- 4) proporcjonalny zwrot wkładów członkowskich członkom nieposiadającym zadłużenia.

3. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MPKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.

§ 38. 1. Wkłady członkowskie osób posiadających zadłużenie w MPKZP komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.

2. Niespłacona pożyczka staje się natychmiastowo wymagalna.

3. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka MPKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, której spłata musi nastąpić przed dniem zakończenia likwidacji MPKZP.

§ 39. Likwidacja MPKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

§ 40. Niewykorzystane środki finansowe funduszu rezerwowego i zapomogowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. MPKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą: Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka 57-400 Nowa Ruda, ul. Mikołaja Kopernika 4-6 oraz nadany numer REGON.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem obowiązuje treść wymienionej na wstępie podstawy prawnej.

3. Z dniem 27.04.2022 r. traci moc Statut z 24 kwietnia 2018 r.

4. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu delegatów PKZP w dniu 27 kwietnia 2022 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia. Statut stanowi załącznik do Uchwały nr 1/2022 w sprawie przekształcenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Międzyzakładową Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie.

Tekst ujednolicony na dzień 27 kwietnia 2022r.

Zarząd
Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-
Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Nowej
Rudzie:

Przewodnicząca /y **Irena Lewek-Behan**

Sekretarz **Magdalena Lichwa**

Członek Zarządu **Danuta Markuszewska**

Członek Zarządu **Anna Natkaniec**

Członek Zarządu **Agnieszka Siuchnińska**