

**STATUT**  
**Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**  
**przy Szkole Podstawowej nr 3 w Złotowie**

**UCHWALONY I PRZYJĘTY PRZEZ WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW**  
**W DNIU 23.01.2024 r.**

Statut niniejszy opracowano na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. 2021 poz. 1666), zwana dalej „Ustawą”.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Pełna nazwa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 3 w Złotowie ul. Królowej Jadwigi 54.

**§ 2.** W skład Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 3 w Złotowie, zwanej dalej „MKZP”, wchodzi jednostki organizacyjne Powiatu Złotowskiego, wymienione w załączniku nr 1 do Statutu, które działają na podstawie podpisanej umowy zawartej pomiędzy Szkołą Podstawową nr 3 w Złotowie a powołanymi w tym załączniku jednostkami budżetowymi, określającej szczegółowe warunki świadczonej dla MKZP pomocy.

**§ 3.** Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek długo – i krótkoterminowych oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków oraz wzajemnej pomocy na zasadach określonych w Statucie.

**ROZDZIAŁ II**  
**CZŁONKOWIE MKZP**

**§ 4.** Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w rozumieniu Ustawy u danego pracodawcy wymienionego w załączniku nr 1 do Statutu, przy czym przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia tej osoby prawa członkostwa w MKZP.

**§ 5. 1.** Członkowie MKZP przyjmowani są na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Deklaracja przystąpienia w formie elektronicznej może być złożona za pośrednictwem adresu mailowego przyjętego w danej jednostce organizacyjnej w formie skanu oryginalnego dokumentu. Oryginał deklaracji należy dostarczyć w możliwie najbliższym terminie.

3. Decyzję o przyjęciu w poczet członków podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

**§ 6.** Członek MKZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości określonej w Regulaminie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowe Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 3 w Złotowie, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu (zwany dalej: Regulaminem MKZP);
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski w wysokości określonej w załączniku nr 2 Statutu, przez wyrażenie zgody na potrącenie składki członkowskiej z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. Emeryci i renciści chcący gromadzić miesięczne wkłady, wpłacają je indywidualnie na konto Kasy;
- 3) dbać o rozwój MKZP i usprawnienie jej pracy;
- 4) ściśle przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP;
- 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć jej oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu), zwanej dalej „osobą uprawnioną”;
- 6) aktualizować swoje dane osobowe.

**§ 7.** Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie;
- 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych w MKZP;
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi;
- 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów;
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i 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 przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi MKZP, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**§ 8.** Uprawnienia określone w § 7 pkt 1, 4-7 członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w §7 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i trzech kolejnych wkładów miesięcznych.

**§ 9.** W przypadku częściowego wycofania wkładów lub przekazania wkładów na spłatę pożyczki prawo do ubiegania się o nową pożyczkę członek osiąga po sześciu miesiącach.

**§ 10.** Skreślenie z listy członków następuje:

- 1) na wniosek członka MKZP, którego ten wniosek 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) na skutek decyzji Zarządu MKZP powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 6 pkt. 1, 2 i 4 Statutu.

**§ 11.** W przypadku skreślenia z listy członków MKZP na podstawie § 10 pkt. 1, 2 lub 4 Statutu uchwała o skreśleniu z listy członków jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

**§ 12. 1.** Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w okresie dwóch miesięcy od daty skreślenia z listy. W przypadku wniosku o skreślenia z listy członków MKZP osoby, która udzieliła poręczenia pożyczki, skreślenie to następuje w dniu spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.

2. W razie rezygnacji członka MKZP z członkostwa na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

3. W razie śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego upoważnionego przez zmarłego członka MKZP.

4. Osoby skreślone z listy członków MKZP lub osoby uprawnione do odbioru wkładu członkowskiego powinny odebrać swoje wkłady w ciągu sześciu miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem MKZP lub osoba uprawniona nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, Zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.

5. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, wówczas uważa się, że udziały tych osób są równe.

6. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.

**§ 13. 1.** Emeryci i renciści pozostający członkami Kasy mogą być zwolnieni od dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonych wkładów, a emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek MKZP za zasadach ogólnych.

2. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę w wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

3. Całkowite wycofanie wkładów członkowskich przez członka MKZP jest jednoznaczne z rezygnacją z członkostwa.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY MKZP**

**§ 14. 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 zwołuje Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów ustala się proporcjonalnie: 1 delegat na 30 członków, których delegują kierownicy zatrudniający członków w jednostkach organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1.

**§ 15. 1.** Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

2. Wybory MKZP odbywają się w sposób jawny lub tajny.
3. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
4. W razie braku quorum na Walnym Zebraniu Delegatów zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
5. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co obejmować może 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.

**§ 16. 1.** Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.

2. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego bądź 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.
4. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
  - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;
  - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu MKZP.
5. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
  - 1) odwołania członka;
  - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
  - 3) skreślenia członka z listy członków MKZP.

**§ 17. 1.** Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie.

2. Raz w roku przewodnicząca zarządu MKZP może w ramach posiadanych środków przyznać gratyfikacje w postaci diet z funduszu rezerwowego, które pochodzą z odsetek bankowych.

## **WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW**

**§18. 1.** Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne Walne Zebranie Sprawozdawczo-Wyborcze Delegatów zwołuje Zarząd raz na cztery lata.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje:
  - 1) Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:

- a) Komisji Rewizyjnej
  - b) 1/3 liczby członków MKZP
  - c) związków zawodowych
  - b) Komisja Rewizyjna w razie zawieszenia Zarządu.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów 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.
5. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół.
6. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

**§ 19.** Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należą sprawy wskazane w art. 21 Ustawy.

## **ZARZĄD**

**§ 20.** 1. Zarząd MKZP składa się z 5 członków.

2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

**§21.** Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z  
każdego posiedzenia Zarząd sporządza protokół.

**§ 22.** Do kompetencji Zarządu należą sprawy wskazane w art. 24 Ustawy.

**§ 23.** Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.

**§ 24.** W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg bezzwrotnych ze środków MKZP, decyzje Zarządu są ostateczne.

## **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 25.** 1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z 3 członków.

2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

**§ 26.** Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MKZP z głosem doradczym.

**§ 27.** 1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.

2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) ochrona mienia MKZP;
- 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu i uchwał organów MKZP;

- 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym prowadzeniem księgowości MKZP.
2. Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu sprawozdawczo-wyborczym delegatów MKZP sprawozdanie ze swej działalności za okres kadencji oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

**§ 28.** W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawnych, lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zawiesza Zarząd MKZP w działalności i zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów w terminie 14 dni od dnia zawieszenia Zarządu, podczas którego składa wnioski o odwołanie Zarządu MKZP i powołanie nowego.

#### **ROZDZIAŁ IV FUNDUSZE MKZP**

**§ 29.** Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

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

##### **Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy**

**§ 30. 1.** Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.

2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Regulaminie MKZP oraz raty pożyczek, zapisuje się na rachunku imiennym członka MKZP.
3. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową, za uprzednią zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącają się z ich wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady samodzielnie na rachunek bankowy MKZP.

##### **Fundusz zapomogowy**

**§ 31 1.** Fundusz zapomogowy powstaje:

- 1) wpłat wpisowych, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP;
- 2) z odpisu z funduszu rezerwowego MKZP;
- 3) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
- 4) z dobrowolnych wpłat członków, subwencji, darowizn i innych wpływów

2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP, tylko w razie szczególnych wydarzeń losowych.

3. O wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje Walne Zebranie Delegatów lub z jego upoważnienia Zarząd MKZP.

3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz zapomogowy mogą być wypłacone ich właścicielom w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie, nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

### **Fundusz rezerwowy**

**§ 32.** Fundusz rezerwowy powstaje z:

- 1) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd za niespłaconą pożyczkę;
- 2) darowizn.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat nieściągalnych zadłużeń członków, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego, oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
3. Na koncie funduszu ujmuje się również przychody z tytułu prowadzenia MKZP.

**§ 33.** Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.

2. Rachunki płatnicze MKZP otwierane są na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP ustala bank obsługujący konto.

**§ 34.** Zarząd ma prawo podjąć uchwałę o przeniesieniu środków między funduszami w czasie kadencji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń**

#### **Pożyczki i zapomogi**

**§ 35. 1.** MKZP udziela pożyczek długo i krótkoterminowych.

2. Pożyczka lub zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
3. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.
4. Członkom MKZP wykonującym pracę zarobkową, pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego.
5. Emeryci i renciści i inni członkowie nie zatrudnieni w zakładach (wymienionych w załączniku nr 1 Statutu) zobowiązani są wpłacać raty pożyczki przekazem na konto MKZP.
6. Szczegółowe zasady udzielania pożyczek, terminów spłaty określa Regulamin Udzielania Pożyczek i Dokonywania Wpłat stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

## **Poręczenia**

§ 36. 1. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

2. Poręczycielem może być osoba będąca członkiem MKZP oraz 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.

3. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy, bezpłatnego urlopu, emeryci i renciści, oraz osoby prowadzące księgowosc MKZP.

4. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust 1, poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia, zasiłku - zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.

## **Likwidacja zadłużenia**

§ 37. 1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, Zarząd MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.

2. Kopię wezwania, o którym mowa w ust. 1, Zarząd doręcza do wiadomości również poręczycielom.

3. W razie nie dokonania 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.

4. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

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

6. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

## **Rozdział VI**

### **Likwidacja MKZP**

§ 38. 1. W razie likwidacji zakładu pracy, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Delegatów.



2. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Delegatów uchwały o likwidacji MKZP, uchwałę o likwidacji MKZP podejmuje Zarząd.
3. Uchwała o likwidacji podejmowana jest w terminie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia likwidacji zakładu pracy.
4. Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.

**§ 39.** 1. Uchwała o likwidacji MKZP określa w szczególności:

- 1) skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób;
- 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

**§ 40.** Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

**§ 41.** Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

**§ 42.** Uchwałę 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.

**§ 43.** 1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie, Komisja Likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.

2. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

3. Komisja Likwidacyjna, na wniosek członka MKZP może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.

4. 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.

**§ 44.** Likwidacja MKZP w przypadku o którym mowa w wciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie później jednak niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

**§ 45.** Środki funduszu zapomogowego i rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań członkowskich należy przekazać na cele społeczne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przetwarzanie danych osobowych przez MKZP**

**§ 46.** 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 lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

**§ 47.** MKZP przetwarza dane osobowe:

1) członka MKZP obejmujące:

- a) imię i nazwisko;
- b) numer PESEL, a w przypadku jego braku – 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:

- a) imię i nazwisko;
- b) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało);
- c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;

3) poręczyciela obejmujące:

- a) imię i nazwisko;
- b) numer PESEL, a w przypadku jego braku – 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.

**§ 48.** Dane osobowe przetwarzane są przez osoby do tego dopuszczone przez Zarząd, na podstawie pisemnego upoważnienia.

**§ 49.** MKZP przetwarza dane osobowe:

- 1) członka MKZP – od dnia złożenia oświadczenie, o którym mowa w §46 Statutu, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
- 2) osoby upoważnionej – od dnia złożenia oświadczenie, o którym mowa w §46 Statutu, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- 3) poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenie, o którym mowa w §46 Statutu, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

**§ 50.** Administratorem danych osobowych jest MKZP.

§ 51. 1. Dane osobowe posiadane i zbierane, wynikają z przynależności do MPKZP przy SP nr 3 w Złotowie.

2. Administrator przetwarza posiadane i udostępnione dane osobowe członków MPKZP w ramach prowadzonych zadań i kompetencji organów MPKZP.

3. Odbiorcą danych są organy MPKZP oraz ewentualnie jednostki organizacyjne SP3, w której pracują członkowie Kasy.

4. Dane osobowe są przechowywane na dysku komputerowym księgowego MKZP, zabezpieczone hasłem, oraz w formie dokumentacji, przechowywane pod kluczem w biurze MKZP i archiwum Szkoły Podstawowej nr 3 w Złotowie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rachunkowość MKZP**

§ 52. 1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 53. Księgowości nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Komisji Likwidacyjnej.

§ 54. Sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje:

- 1) Zarząd;
- 2) Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza do sprawozdania finansowego;
- 3) Księgowy MKZP.

§ 55. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem zakładu pracy w którym została utworzona, oraz numerem REGON.

Złotów, dnia .....2024 r.

Zarząd MKZP  
.....  
.....  
.....

*Załącznik nr 1  
do Statutu MKZP  
przyjętego w dniu 23.01.2024 r.*

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ZŁOTOWSKIEGO WCHODZĄCYCH W SKŁAD MKZP**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Złotowie, Kr. Jadwigi 54, 77-400 Złotów;
2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Stawnicy, 77-400 Złotów;
3. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 2 im. dr Janusza Korczaka w Jastrowiu, Wojska Polskiego 18, 64-915 Jastrowie.;
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, al. Piasta 32, 77-400 Złotów;
5. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Hubego1/1, 77-400 Złotów;
6. Szkoła Muzyczna I stopnia w Złotowie, al. Piasta 31, 77-400 Złotów;
7. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Norwida 5, 77-400 Złotów;
8. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Szkolna 3, 77-400 Złotów;
9. Starostwo Powiatowe w Złotowie, al. Piasta 31, 77-400 Złotów;
10. Miejska Biblioteka Publiczna w Złotowie, Grochowskiego 17, 77-400 Złotów;
11. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie, pl. Wolności 1/2 , 77-400 Złotów;
12. Powiatowe Ognisko Pracy Pozaszkolnej, 8 Marca 5, 77-400 Złotów
13. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie, Norwida 10, 77-400 Złotów,
14. Zespół Szkół Katolickich, Moniuszki 18, 77-400 Złotów;
15. I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie, Boh. Westerplatte 9, 77-400 Złotów;
16. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica, Boh. Westerplatte 9, 77-400 Złotów;
17. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza, 8 Marca 16, 77-400 Złotów;
18. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Krajence, Szkolna 15, 77-430 Krajenska;
19. Zespół Szkół w Tarnówce, Zwycięstwa 27, 77-416 Tarnówka;
20. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Jastrowiu, Wojska Polskiego 25, 64-915 Jastrowie;
21. Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, Bydgoska 21, 64-920 Piła;
  - a) Miejska Biblioteka Pedagogiczna w Pile filia w Złotowie, Szkolna 3, 77-400 Złotów;
22. Stowarzyszenie Polskie Uniwersytety Ludowe Uniwersytet Ludowy w Radawnicy, Radawnica, 77-400 Złotów;
23. Złotowskie Centrum Usług Wspólnych, al. Piasta 1, 77-400 Złotów:
  - a) Publiczne Przedszkole nr 1 w Złotowie, Grochowskiego 14, 77-400 Złotów;
  - b) Publiczne Przedszkole nr 2, 8 Marca 18, 77-400 Złotów;
  - c) Publiczne Przedszkole nr 3, pl. Wolności 12, 77-400 Złotów;
  - d) Publiczne Przedszkole nr 4, Kr. Jadwigi 54, 77-400 Złotów.
24. Urząd Gminy Złotów, Leśna 7, 77-400 Złotów:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Radawnicy wraz z Oddziałem Przedszkolnym, Szkolna 2 Radawnica, 77-400 Złotów;

- b) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świętej wraz z Oddziałem Przedszkolnym, Święta 40, 77-400 Złotów;
  - c) Szkoła Podstawowa w Górznej, Górzna 19, 77-400 Złotów;
  - d) Szkoła Podstawowa w Sławianowie wraz z Oddziałem Przedszkolnym, Sławianowo 1, 77-400 Złotów;
  - e) Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie wraz z Oddziałem Przedszkolnym, Kleszczyna 28, 77-400 Złotów;
25. Centrum Usług Wspólnych Gminy i Miasta Krajenka, Szkolna 17, 77-430 Krajenka:
- a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Krajence im. Marii Konopnickiej, Polańskiego 3, 77-430 Krajenka;
  - b) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Skórcie, ul. Złotowska 4, 64-917 Skórka;
  - c) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Głubczynie, Głubczyn 23, 77-430 Krajenka;
  - d) Publiczne Przedszkole w Krajence, Bydgoska 3a, 77-430 Krajenka;
  - e) Żłobek Miejski w Krajence, ul. Stanisława Polańskiego 3, 77-430 Krajenka;
  - f) Komunalny Zakład Użyteczności Publicznej w Krajence, ul. Wł. Jagiełły 26a, 77-430 Krajenka.
26. Urząd Gminy Lipka, Kościuszki 28, 77-420 Lipka:
- a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lipce, Szkolna 6, 77-420 Lipka;
  - b) Przedszkole Gminne Lipka, Gajowa 1, 77-420 Lipka;
  - c) Zespół Szkół im. Janusza Korczaka w Łąkiem, Łąkie 89, 77-420 Lipka.
27. Urząd Gminy Zakrzewo, Kujańska 5, 77-424 Zakrzewo:
- a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. dra Bolesława Domańskiego w Zakrzewie, ul. Marii Magdaleny Gąszczak 29, 77-424 Zakrzewo.
28. Złotowski Dom Kultury, Aleja Piasta 26, 77-400 Złotów.

*Załącznik nr 2  
do Statutu MKZP  
przyjętego w dniu 23.01.2024 r.*

**Regulamin MKZP przy Szkole Podstawowej nr 3 w Złotowie**

1. Nowo przyjętym członkom MKZP za ich zgodą – pobierana jest z wynagrodzenia lub zasiłku jednorazowa opłata „wpisowa” w wysokości **50 zł**.
2. Minimalna, miesięczna kwota przeznaczona na wkład członkowski wynosi nie mniej niż **30 zł**, wpłacana w formie:
  - a) samodzielnej wpłaty na konto MKZP;
  - b) potrącenia z listy płac.
3. Członkowie MKZP mogą wносить wyższe miesięczne wkłady członkowskie wyłącznie na własne życzenie – potwierdzone deklaracją w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, zgodnie ze wzorem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka MKZP i na podstawie umowy zawartej przez Zarząd MKZP a pożyczkobiorcą, przy czym prawo do otrzymania pożyczki członek MKZP nabywa po upływie trzech miesięcy od daty uchwały Zarządu o przyjęciu w poczet członków MKZP i wniesieniu za ten okres wkładów członkowskich. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej i jest podpisywana przez dwie strony:
  - w imieniu Zarządu MKZP przez przewodniczącego/przewodniczącą MKZP lub, w jego/jej zastępstwie, przez innego członka Zarządu MKZP wskazanego przez pozostałych członków Zarządu MKZP,
  - i pożyczkobiorcę.
5. Wysokość udzielanych pożyczek długoterminowych ustala się na Walnym Zebraniu Sprawozdawczo-Wyborczym Delegatów. W czasie trwania kadencji zmian w Regulaminie MKZP w tym zakresie może dokonywać Zarząd MKZP.
6. Udzielona pożyczka podlega w całości spłacie przez pożyczkobiorcę lub jego poręczycieli. Decyzje o wysokości udzielanych pożyczek wnioskodawcom oraz o warunkach i okresach ich spłacania podejmuje Zarząd MKZP, uwzględniając możliwości finansowe MKZP.
7. Ustala się następujące wysokości pożyczek w oparciu o posiadany wkład własny:
  - a) **do 200 zł** wkładu własnego – maksymalna kwota pożyczki wynosi **2 500 zł**;
  - b) **od 201 zł do 550 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **3 500 zł**;
  - c) **od 551 do 1 000 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **5 500 zł**;
  - d) **od 1 001 zł do 2 000 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **8 000 zł**;
  - e) **od 2 001 zł do 2 500 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **10 000 zł**;
  - f) **od 2 501 zł do 3 000 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **12 000 zł**;
  - g) **od 3 001 zł do 3 500 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **15 000 zł**;
  - h) **od 3 501 zł do 5 000 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **20 000 zł**;

- i) **powyżej 5 000 zł** – maksymalna kwota pożyczki wynosi **25 000 zł**.
8. Pożyczek ratalnych Zarząd MKZP udziela na maksymalnie 24 raty.
  9. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, zawierającym zobowiązanie do spłaty pożyczki oraz wyrażenie zgody na potrącenie spłat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego, a w razie skreślenia z listy członków – do natychmiastowego uregulowania zadłużenia. Do wniosku należy załączyć 1 egzemplarz umowy, zgodnie **ze wzorem nr 2** załączonym do niniejszego regulaminu, uzupełnionej przez wymagane dane. Oryginał pozostaje w MKZ-P, kopia trafia do pożyczkobiorcy. Ostateczne udzielenie pożyczki, zobowiązanie do spłaty pożyczki oraz wyrażenie zgody na potrącenie spłat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego, a w razie skreślenia z listy członków – do natychmiastowego uregulowania zadłużenia następuje po podpisaniu umowy przez pożyczkobiorcę w obecności pracownika księgowego MKZP przy SP nr 3 w Złotowie w siedzibie Kasy.
  10. Pożyczki udzielane członkom do wysokości posiadanego wkładu, nie obciążone zadłużeniem, nie wymagają podpisów poręczycieli.
  11. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on zobowiązany przedstawić poręcznie dwóch członków MKZP spełniających łącznie następujące warunki:
    - a) poręczyciel świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
    - b) umowa lub inny akt, na podstawie których poręczyciel świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę;
    - c) stosunek pracy łączący poręczyciela z pracodawcą nie został wypowiedziany;
    - d) poręczyciel nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.
  12. Poręczycielem nie musi być członek MKZP zatrudniony w tej samej jednostce co pożyczkobiorca. Poręczyciel może być zatrudniony w każdej innej jednostce wymienionej w załączniku nr 1 do Statutu MKZP.
  13. Poręczycielami nie mogą być emeryci i renciści, pracownicy w okresie wypowiedzenia lub korzystający z urlopu bezpłatnego oraz osoby prowadzące księgowosc MKZP i członkowie Zarządu MKZP.
  14. Poręczyciele podpisują czytelnie wniosek pożyczkobiorcy.
  15. Zakład Pracy potwierdza na wniosku pożyczkobiorcy pieczęcią i podpisem - uprawnionej do tego osoby – własnoręcznie podpisów obojga poręczycieli oraz

- zawarcie stosunku pracy z pożyczkobiorcą i poręczycielami, oraz że osoby te nie pozostają w okresie wypowiedzenia.
16. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez pożyczkobiorcę.
  17. Członek MKZP może być poręczycielem jednocześnie maksymalnie 3 pożyczek.
  18. Na wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony wyjątkowo trudną sytuacją losową poręczyciela/poręczycieli, Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na zmianę osób poręczających udzieloną pożyczkę. Nowy poręczyciel/poręczyciele muszą być członkami MKZP i na składanym przez pożyczkobiorcę wniosku muszą wyrazić zgodę na potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez pożyczkobiorcę.
  19. Udzielona, a niespłacona pożyczka może być tylko jednorazowo uzupełniona o kolejną pożyczkę, przy czym Zarząd MKZP może udzielić pożyczki uzupełniającej tylko na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.
  20. Pożyczek uzupełniających udziela się według następujących zasad:
    - a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej ustalonej w Regulaminie MKZP;
    - b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą;
    - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia;
    - d) nowo ustalona rata nie może być niższa niż dokonywana dotychczas.
  21. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
  22. W wypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi na wniosek zadłużonego członka MKZP Zarząd może odłożyć spłatę pożyczki maksymalnie o 6 miesięcy lub zmniejszyć wysokość miesięcznej raty pożyczki.
  23. Zawieszenie spłaty pożyczki na czas dłuższy niż 2 miesiące wymaga zgody poręczycieli – druk wniosku załącznik nr 4 do Statutu MKZP.
  24. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane są przez Zarząd w ciągu 30 dni od daty ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu.
  25. Przy rozpatrywaniu wszelkich wniosków składanych do MKZP wymagane są przynajmniej dwa podpisy członków Zarządu MKZP.
  26. Zarząd MKZP spotyka się nie częściej niż raz w miesiącu.



27. Przyznawanie oraz wypłata pożyczek odbywa się co miesiąc.
28. Przyznana pożyczka przekazywana jest na osobiste konto bankowe członka MKZP.
29. Decyzje o wszelkich zmianach w trakcie spłaty pożyczki Zarząd podejmuje na comiesięcznych protokołowanych posiedzeniach.
30. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu. Jeżeli suma wkładu jest niewystarczająca pozostała kwota zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzieleniu pożyczki. Reszta zadłużenia podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego dłużnika.
31. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP, zadłużenia tego nie spłaca, Zarząd MKZP wzywa go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć zadłużenie z obciążeniem wkładów solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli.
32. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Spłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów, należy dochodzić od spadkobierców zmarłego. W razie trudności w ściąganiu, zadłużenie decyzją Zarządu można umorzyć, gdy znajdują się na to środki na funduszu rezerwowym.
33. W razie wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu MKZP lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.
34. Środki pieniężne gromadzone są na koncie w PKO BP SA Oddział I w Złotowie.
35. Koszty wynikające z prowizji za przelew (pożyczki, zwrotu wkładów), pobierane przez bank PKO BP SA Oddział I w Złotowie pokrywa członek MKZP.
36. Dokumenty MKZP są księgowane miesięcznie i podlegają bilansowaniu.