

S T A T U T

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim

Uchwalony na Walnym Zebraniu Członków w dniu 17 marca 2023 rok

I. Nazwa i adres

§ 1

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim, ul. Aleksandra Świętochowskiego 14, 11- 100 Lidzbark Warmiński.

§ 2

W skład Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim dalej w skrócie „MKZP” wchodzi pracownicy i emeryci następujących jednostek organizacyjnych:

1. Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim
2. Urząd Gminy w Lidzbarku Warmińskim
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim
4. Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ornecie
6. Zarząd Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim
7. Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim
8. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmiński
9. Środowiskowy Dom Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim

II. Cele i zadania MKZP

§ 3

Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności poprzez udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg w miarę posiadanych środków.

III. Sposób reprezentowania MKZP

§ 4

1. Zarząd reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń wywołujących skutek finansowy w imieniu MKZP wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu – w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
3. W pozostałych sprawach uprawnienie to posiada przewodniczący lub osoba upoważniona przez zarząd MKZP.

IV. Tryb wyboru i odwołania organów MKZP oraz zakres ich kompetencji

§ 5

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków (Delegatów),
 - 2) Zarząd MKZP
 - 3) Komisja Rewizyjna
2. Zamiast Walnego Zebrania Członków zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

§ 6

1. Za przeprowadzenie wyborów Zarządu i Komisji Rewizyjnej odpowiada dotychczasowy Zarząd MKZP.
2. Do Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 osoby.
3. Czynne prawo wyborcze (prawo do wybierania) przysługuje każdemu członkowi/delegatowi MKZP.
4. Bierne prawo wyborcze (prawo do bycia wybieranym) przysługuje każdemu członkowi MKZP.
5. Zarząd MKZP powiadamia członków MKZP o Walnym Zebraniu Członków/Delegatów nie później niż 21 dni przed planowanym terminem.
6. Prawo zgłaszania na członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej przysługuje wszystkim członkom MKZP.
7. Kandydować można jedynie do jednego organu MKZP (Zarząd lub Komisja Rewizyjna).
8. Zgłoszenia kandydata dokonuje się na zebraniu podając jego imię i nazwisko po wyrażeniu przez niego zgody na kandydowanie
9. Zgłoszenia przyjmuje Zarząd MKZP.
10. Zarząd MKZP sporządza listę kandydatów
11. Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.
12. Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię, jednostkę zatrudniającą kandydata.
13. Zarząd MKZP powołuje 3-osobową Komisję Wyborczą, która organizuje i przeprowadza wybory w dniu planowanego Walnego Zebrania Członków/Delegatów MKZP.
14. Wybory organów MKZP są jawne.
15. Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Członków/Delegatów MKZP. W przypadku, gdy w wyborach nie wzięło udziału co najmniej 50% Członków/Delegatów, po upływie 30 min od tych wyborów przeprowadza się ponowne wybory, które uważa się za ważne bez względu na liczbę Członków/Delegatów, którzy wzięli w nich udział.
16. Każdemu Członkowi/Delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu i jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej.
17. Komisja Wyborcza ogłasza zakończenie głosowania.
18. Po przeliczeniu głosów Komisja Wyborcza sporządza protokół, w którym podaje:
 - datę, miejsce i cel przeprowadzenie wyborów,
 - liczbę Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania,
 - liczbę Członków/Delegatów głosujących,
 - liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
19. Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
20. W przypadku gdy kandydaci na członków organów MKZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, wyboru członków do organów MKZP dokonują członkowie Komisji Wyborczej, spośród tych kandydatów.
21. Kandydata na członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP uważa się za wybranego z dniem stwierdzenia przez Komisję Wyborczą ważności wyborów.
22. Ważność wyborów stwierdza Komisja Wyborcza i podaje wyniki.
23. Dokumentacja wyborcza przekazywana jest nowemu Zarządowi i przechowywana co najmniej jedną kadencję.
24. Wygaśnięcie mandatu członka Zarządu MKZP lub Komisji Rewizyjnej następuje wskutek:
 - zrzeczenia się mandatu,
 - złożenia wniosku o odwołanie z pełnionej funkcji przez Walne Zgromadzenie Członków/Delegatów.

25. Po wygaśnięciu mandatu w czasie kadencji organizuje się wybory uzupełniające, stosując odpowiednio zasady określone w niniejszym Statucie.

§ 7

1. Kadencja Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata od dnia jej wyboru.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu powinny odbywać się w miarę potrzeb, może to zależeć od ilości składanych przez członków wniosków, ale nie może to być rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządzana się protokół.
4. Do zakresu obowiązków przewodniczącego i jego zastępcy należy zaliczyć:
 - kierowanie pracami zarządu oraz nadzorowanie czynności pozostałych członków zarządu,
 - prowadzenie polityki mającej na celu rozwój kasy, między innymi poprzez zapewnienie właściwej organizacji, dyscypliny finansowej, w tym utrzymywanie właściwej rezerwy finansowej,
 - rozpatrywanie wszystkich wniosków składanych do kasy przez jej członków, dbałość o zachowanie bezstronności w podejmowaniu decyzji, zrozumienie dla potrzeb członków kasy,
 - reprezentowanie kasy na zewnątrz w tym przed sądem oraz wobec pracodawcy,
 - zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków składanych przez członków.
5. Sekretarz odpowiada za:
 - prowadzeniu ewidencji członków kasy,
 - przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - prowadzenie i przechowywanie całej korespondencji kasy,
 - przygotowywanie protokołów z posiedzeń zarządu,
 - podpisywanie, wspólnie z pozostałymi członkami zarządu, wszelkich pism, sprawozdań i dokumentów finansowych,
 - załatwianie wszelkich spraw zleconych przez przewodniczącego.
6. Skarbnikiem powinna być osoba posiadająca co najmniej podstawową znajomości rachunkowości w tym aktualnie obowiązujących regulacji prawnych.
7. Do podstawowych obowiązków skarbnika należy zaliczyć:
 - czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP t.j.: wniosek o przyznanie pożyczki, wniosek o odroczenie spłaty pożyczki, wniosek o wycofanie części wkładów lub przeksięgowania części wkładów na pożyczkę,
 - współpraca z kasjerem i księgowym MKZP,
 - przekazywanie listy potrąceń do działu rachunkowości zakładu pracy,
 - analizowanie bieżącej sytuacji finansowej kasy, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości spłat pożyczek,
 - nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
8. Istotne jest aby nie mylić funkcji skarbnika MKZP z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych kasy i kasjera MKZP. Każde z tych stanowisk powinna zajmować inna osoba.
9. Zarząd MKZP ponosi odpowiedzialność za prowadzenie przez kasę działalności niezgodnej z przepisami prawa oraz statutem. Przesłankami do odwołania zarządu są między innymi:
 - udzielanie pożyczek osobom nie będącym członkami kasy,
 - stosowanie protekcji przy przyznawaniu pożyczek lub zapomóg,

- wypłacanie jakichkolwiek innych świadczeń niż zapomoga członkom zarządu ze środków kasy,
- prowadzenie działalności o charakterze gospodarczym,
- nieprzestrzeganie przepisów w obrocie pieniężnym.

V. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

§ 8

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) - „sprawozdawcze” zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
3. Walne Zebranie Członków (Delegatów) - „sprawozdawczo-wyborcze” zwołuje Zarząd co najmniej raz na cztery lata.

§ 9

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje:
 - 1) Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie:
 - Komisji Rewizyjnej,
 - 1/3 liczby członków MKZP,
 - 2) Komisja Rewizyjna w razie odwołania Zarządu.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

VI. Tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów MKZP oraz poza nimi

§ 10

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
2. Podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach odbywa się zgodnie z art. 16 ust 3 pkt 4 Ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

VII. Tryb i sposób wybierania delegatów

§ 11

1. Zasady wyboru Delegatów stosuje się do Walnego Zebrania Delegatów zwołanego w każdym trybie (zwyczajne, nadzwyczajne).
2. Delegatem na Walne Zebranie może być każdy członek MKZP.
3. Przeprowadzenie wyborów Delegatów na Walne Zebranie MKZP odbywa się w jednostce organizacyjnej wchodzącej w skład Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
4. Wybory Delegatów odbywają się pod społecznym nadzorem w/w jednostek.
5. Zarząd MKZP podaje do publicznej wiadomości planowany termin oraz tryb zwołania Walnego Zebrania Delegatów. W wyjątkowych sytuacjach, posiedzenia zwyczajne lub nadzwyczajne Walnego Zebrania Członków/Delegatów mogą się odbywać zdalnie.
6. Przed wyznaczonym terminem Walnego Zebrania Delegatów poszczególne jednostki w ramach członków MKZP wybierają ze swojego grona delegatów w następujących sposób:

- wyboru należy dokonać w sposób jawny,
- na każdych ≤ 20 - stu członków MKZP z danej jednostki przypada jeden delegat.

Przykład wyboru delegatów:

w jednostce znajduje się 12 członków MKZP – ilość delegatów to 1 osoba

w jednostce znajduje się 21 członków MKZP – ilość delegatów to 2 osoby

7. Listy wybranych Delegatów należy dostarczyć do Zarządu MKZP przed terminem Walnego Zebrania Delegatów.
8. Kierownicy jednostek umożliwiają Delegatom wzięcie udziału w Walnym Zebraniu Delegatów.
9. Z listy emerytów i rencistów – członków MKZP, delegaci wybierani są zgodnie z zapisami pkt.6 i 7.
10. Wybory Delegatów przeprowadza się każdorazowo przed planowanym Walnym Zebraniem Delegatów.
11. Zarząd MKZP podaje również do wiadomości publicznej termin, miejsce oraz godzinę zwołania Walnego Zebrania Delegatów.

VIII. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich

§ 12

1. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa kwotę wpisowego (obowiązującego nowych członków w danym roku) – 2 % minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę.
2. Określa się miesięczny wkład członkowski w wysokości 30 zł miesięcznie. Każdy członek może zadeklarować wyższą wysokość miesięcznego wkładu.
3. Wkład i składki potrącają się z miesięcznego wynagrodzenia członka MKZP (za jego zgodą) w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
4. Emeryci i renciści wpłacają składki miesięczne na rachunek bankowy MKZP w terminie do końca miesiąca.
5. W MKZP nie ma możliwości częściowego wycofania wkładów.
6. 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 do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
7. W szczególnej sytuacji Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na wstrzymanie wpłat wkładów miesięcznych przez członka MKZP – lecz nie dłużej niż na 6 miesięcy.
8. Członek MKZP może korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez MKZP, w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielanie zapomogi bezzwrotnej na zasadach stosowanych w MKZP.
9. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.

IX. Zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego

§ 13

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
 - 1) na pisemne żądanie członka MKZP,
 - 2) w razie rozwiązania stosunku pracy, 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.

2. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą nabyć prawa członkowskie:
 - 1) po upływie 3 miesięcy od dnia ponownego przyjęcia - po wpłaceniu 50 % wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego,
 - 2) po upływie 6 miesięcy od dnia ponownego przyjęcia - na zasadach ogólnych.
3. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia skreślenia z listy członków.
4. Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem MKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, Zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy, z zastrzeżeniem § 29.
5. W przypadku śmierci członka MKZP zwrot wkładu przysługuje osobie uprawnionej w terminie i na zasadach określonych w pkt. 4.
6. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.
7. W razie skreślenia z listy członków MKZP na wniosek członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego dłużnika.

X. Rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty

§ 14

1. MKZP udziela pożyczek krótkoterminowych, długoterminowych, lub w szczególnych wypadkach uzupełniających.
2. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 24 m-ce.
3. Członek MKZP może ubiegać się o pożyczkę w wysokości - jeżeli wkład członkowski wynosi:
 - do 1 000 zł - przysługuje pożyczka w wysokości do 3 000 zł,
 - powyżej 1 000 zł do 3 000 zł - przysługuje pożyczka w wysokości do 9 000 zł,
 - powyżej 3 000 zł do 6 000 zł - przysługuje pożyczka w wysokości do 18 000 zł,
 - powyżej 6 000 zł - przysługuje pożyczka w wysokości do 20 000 zł.
5. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
6. Członkom MKZP będącym pracownikami, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
7. Członkowie MKZP mogą wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP najpóźniej w ciągu 1-ego dnia od dnia wypłaty.
8. Emeryci i renciści obowiązani są przekazywać należne raty na rachunek bankowy MKZP.

§ 15

1. Decyzję ustalającą górną wysokość udzielonych przez MKZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje Zarząd MKZP uwzględniając faktyczne możliwości finansowe MKZP, w szczególności Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.
2. Wysokość pożyczki długoterminowej udzielonej członkom MKZP, którzy zatrudnieni są na okres próbny i czas określony nie może być większa niż możliwość spłacenia jej do czasu ustania zatrudnienia.

§ 16

Nowej pożyczki krótko- lub długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.

§ 17

Wnioski o udzielenie pożyczek należy rozpatrywać nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu MKZP.

§ 18

1. W wypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

§ 19

1. MKZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielać pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd MKZP.
3. Pożyczek uzupełniających MKZP udziela według następujących zasad:
 - 1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej, udzielonej przez MKZP i przysługującej pożyczkobiorcy,
 - 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest spłacenie co najmniej 50% poprzednio przyznanej pożyczki i poręczenia jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą. W razie odmowy lub niemożliwości uzyskania takiego poręczenia, z nowo udzielonej pożyczki powinna być potrącona kwota zadłużenia poprzednio udzielonej pożyczki.
 - 3) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.
 - 4) pożyczka uzupełniająca może być udzielona tylko raz w czasie trwania pożyczki długoterminowej

§ 20

1. Pożyczek krótkoterminowych, tzw. "chwilówek" udziela się według następujących zasad:
 - 1) może być udzielona do wysokości 1 500 zł,
 - 2) może być udzielona po spłacie całości zadłużenia lub do spłaty ostatniej raty,
 - 3) podlega jednorazowej spłacie z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego,
 - 4) niespłacenie "chwilówki" przez emeryta lub rencistę w ciągu 2 m-cy powoduje potrącenie jej z wkładu członkowskiego,
 - 5) "chwilówka" do wysokości wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką długoterminową nie wymaga poręczenia spłaty.
2. Przyznanie pożyczki krótkoterminowej - "chwilówki" może nastąpić poza posiedzeniem Zarządu na podstawie decyzji 3 członków Zarządu, w tym skarbnika.
3. Jeżeli okaże się, że wysokość wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego należnego pracownikowi, który otrzymał pożyczkę krótkoterminową - "chwilówkę", uniemożliwia łączne potrącenie pożyczki krótkoterminowej - "chwilówki" i raty pożyczki długoterminowej pierwszeństwo spłaty ma pożyczka krótkoterminowa - "chwilówka".

XI. Zasady poręczenia spłaty zadłużenia

§ 21

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie spłat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków - zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.
2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on obowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków MKZP
3. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego, poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez dłużnika - na zasadach ustalonych dla dłużnika.
4. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i bezpłatnego urlopu oraz osoby prowadzące księgowość MKZP.

§ 22

1. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek.
2. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 23

W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP, należy wezwać dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenia z wkładów solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli.

§ 24

W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, po potrąceniu wkładów można dochodzić od spadkobierców zmarłego. W razie trudności w ściągnięciu, można zadłużenie umorzyć, pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.

§25

W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

XII. Termin zwyczajnego walnego zebrania członków

§26

1. Niezwłocznie po przygotowaniu sprawozdań rocznych Zarząd MKZP zwołuje Walne zebranie członków/delegatów, najpóźniej do 30. czerwca.

XIII. Zasady informowania członków MKZP o stanie wkładów członkowskich i zadłużenia

§27

1. Zarząd MKZP informuje członków MKZP przynajmniej raz w roku do 31. marca o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeniach w formie pisemnej lub e-mailowej, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji.
2. Raz w miesiącu osoba upoważniona przez zarząd MKZP informuje jednostki organizacyjne wchodzące w skład MKZP o wysokości potrąceń z wynagrodzenia za dany miesiąc.

XIV. Zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania

§ 28

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy (wpisowe, odsetki),
- 3) fundusz zapomogowy.

§ 29

Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 3 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nieopbrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

§ 30

1. Fundusz zapomogowy powstaje:

- a) z odpisu z funduszu rezerwowego w wysokości ustalonej uchwałą zarządu, nienaruszającej jednak rezerwy w wysokości 30 000 zł,
 - b) z dobrowolnych wpłat członków MKZP
 - c) dobrowolnych darowizn.
3. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielenie zapomóg bezzwrotnych członkom kasy, w przypadku szczególnych zdarzeń losowych.

§ 31

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami zatwierdza Zarząd.

XV. Zasady i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia

§ 32

1. Administratorem danych osobowych w kasie zapomogowo-pożyczkowej jest MKZP reprezentowana przez Zarząd.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”.

3. Treść deklaracji przystąpienia do MKZP oraz wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka MKZP, poręczyciela i osoby uprawnionej, znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.
4. Wg wspomnianej (w punkcie 2) polityki, Zarząd lub pełnomocnik Zarządu MKZP ds. danych osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w MKZP.

XVI. Inne postanowienia

§ 33

1. Statut uchwalany jest na walnym zebraniu członków/delegatów MKZP.
2. W razie konieczności zmian w statucie Zarząd MKZP przedkłada do zapoznania się z treścią zmian w sposób przyjęty przed walnym zebraniem.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1. Treść deklaracji przystąpienia do MKZP oraz wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka MKZP, poręczyciela i osoby uprawnionej.

Załącznik Nr 2. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP.

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Nazwisko		Imię (imiona)	
PESEL			
Ulica i nr domu		Miejscowość	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Nr rachunku bankowego			

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim (zwaną dalej MKZP).

Jednocześnie oświadczam, że :

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów MKZP.
2. Opłacę wpisowe określone statutem.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł.
4. Zgadzam się na potrącanie przez zakład pracy z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.
5. Zgadzam się na potrącanie z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego pracodawcy, rat pożyczek udzielonych mi przez MKZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
6. Przyjmuję do wiadomości, że wycofane przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
7. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd MKZP o każdej zmianie moich danych.

OŚWIADCZENIE O WSKAZNIU OSOBY UPRAWNIONEJ

W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

Imię (imiona) i nazwisko

PESEL

Adres do korespondencji

Numer telefonu lub adres e-mai)

.....

(Data)

.....

(Czytelny podpis przystępującego do MKZP)

Zgoda (oświadczenie) na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych*:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
- e) stan zdrowia,
- f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;

w celu realizacji działań wynikających ze statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w związku z moim członkostwem/zgłoszeniem mnie przez członka MKZP jako osoby uprawnionej/poręczyciela.

.....
Data, podpis osoby wyrażającej zgodę

W przypadku:

*osoby uprawnionej zakreślić dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-c;

* poręczyciela zakreślić dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim, ul. Aleksandra Świętochowskiego 14, 11- 100 Lidzbark Warmiński.

CELE, PODSTAWY PRAWNE I CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH: Celem przetwarzania przez MKZP danych osobowych jest realizacja zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzenie wkładów członkowskich oraz udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw.

Podstawą prawną przetwarzania będzie wyrażona przez Państwa zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i nie będzie miało wpływu na zawartą umowę. Dane będą przetwarzane zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666), tj.: w przypadku:

- a) członka MKZP - od dnia złożenia niniejszego oświadczenia do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
- b) osoby uprawnionej - od dnia złożenia niniejszego oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- c) poręczyciela - od dnia złożenia niniejszego oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.

WYCOFANIE ZGODY: Wyrażoną zgodę można w każdym momencie wycofać bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać wysyłając wiadomość na adres administratora danych osobowych wskazany wyżej.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH: Zgromadzone dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz i w imieniu MKZP, takim jak:

- dostawcy oprogramowania w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania,
- podmiotom publicznym w ramach zwartych porozumień i umów oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa. Wszelkie ujawnienie danych osobowych prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w sytuacjach, gdy jest to niezbędne w celu realizacji i rozliczania świadczonych usług z zapewnieniem poufności przetwarzanych danych osobowych.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA: Prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo sprostowania danych, które są nieprawidłowe, prawo żądania usunięcia danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, które przetwarzane są w systemach informatycznych, prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z MKZP za pośrednictwem poczty tradycyjnej na wskazany wyżej adres.