

**STATUT
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY
ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ
PRZY CENTRUM ADMINISTRACJI SZKÓŁ
W KWIDZYNIE**

**STATUT MIĘDZYzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
PRZY CENTRUM ADMINISTRACJI SZKÓŁ W KWIDZYNIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej „MKZP” nosi nazwę Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie .
2. MKZP jest podmiotem który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
3. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
4. MKZP została utworzona przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie zwanym dalej Pracodawcą.
5. Siedzibą MKZP jest miejscowość Kwidzyn, ul. Warszawska 19 .
6. Adresem MKZP jest ul. warszawska 19 , 82 – 500 Kwidzyn.
7. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa w rozumieniu art. 25 (1) ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych. W przypadku gdy u pracodawcy jest więcej niż jedna organizacja związkowa kontrolę nad MKZP sprawuje ich wspólna reprezentacja. W razie niewyłonienia wspólnej reprezentacji kontrolę sprawuje - zakładowa organizacja związkowa zrzeszającej największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy. W sytuacji, gdy w jednostce brak jest związków zawodowych, kontrolę nad MKZP sprawować będzie rada pracowników – a w razie jej braku - reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
8. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 1. **osobie wykonującej pracę zarobkową** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę zarobkową w rozumieniu art. 1 (1) pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
 2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a także osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną i do której stosuje się odpowiednio przepisy o osobach prawnych, jeżeli zatrudniają one inną niż pracownik osobę wykonującą pracę zarobkową wymienionym w Załączniku nr 1 do Statutu;
 3. **wkładzie członkowskim** – należy przez to rozumieć sumę zgromadzonych przez członka MKZP miesięcznych wkładów członkowskich;
 4. **zasiłku** – należy przez to rozumieć zasiłek lub świadczenie rehabilitacyjne z:
 - a. ubezpieczenia w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b. ubezpieczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o których mowa w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych – wypłacane przez pracodawcę i podlegające rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
9. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osób, o których mowa w ust. 8, prawa przynależności i wstępowania do MKZP.
10. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
11. Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie jest zobowiązany udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych .
12. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 9. określa wzajemna umowa zawarta pomiędzy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie a Zarządem MKZP.
13. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
14. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
15. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.

§ 2
Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być pracownik, emeryt lub rencista :
 - a) jednostek obsługiwanych przez CAS na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kwidzynie w sprawie utworzenia Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie Nr XXIII/144/16 z późn. zm.
 - b) innych niż wymienione w pkt. 1 jednostek z sektora publicznego oraz oświatowego za uprzednim powiadomieniu Pracodawcy w celu zawarcia porozumień określających szczegółowe warunki świadczonej pomocy.
2. Osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, według ustalonego przez Zarząd MKZP wzoru (załącznik nr 2).
3. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u pracodawcy w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Każdy członek MKZP jest obowiązany :
 1. wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
 2. wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku;
 3. przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP;
 4. aktualizować swoje dane osobowe,
 5. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o treści wskazanej w § 13 ust. 4 niniejszego statutu.
5. Członek MKZP ma prawo:
 1. gromadzić wkłady członkowskie w MKZP zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie MKZP;
 2. zaciągać pożyczki;
 3. w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile KZP posiadać będzie środki na ich udzielenie;
 4. brać udział w obradach walnego zebrania członków;
 5. wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej;
 6. zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP;
 7. zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
6. Uprawnienia, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3 powyżej członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
7. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały Zarządu MKZP podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:
 1. na wniosek członka MKZP złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
 2. w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
 3. w razie śmierci członka MKZP;
 4. w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 niniejszego Statutu.
8. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 2 ust. 4 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu.
9. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP - osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia skreślenia z listy członków.
10. Po śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
11. Zwrot wkładów, o którym mowa w § 2 ust. 9 i 10 niniejszego Statutu, następuje w formie przelewu na wskazane konto bankowe.
12. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na Zarządzie. Jeżeli jednak byłby członek Kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrotowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej MKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym do odbioru wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy

od daty wysłania zawiadomienia do byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowi MKZP.

13. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
14. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach i na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
15. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust.7 pkt. 1 oraz ust. 8, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
16. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
17. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
18. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
19. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
20. Członkowie MKZP, których stan wkładów osiągnął 20.000 zł, mogą wyczołać 50 % ich stanu, pod warunkiem że stan posiadanych wkładów zabezpiecza posiadane zadłużenie. Z możliwości tej Członek MKZP może skorzystać nie częściej niż raz na 3 lata.

§ 3

Organy MKZP

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków (Delegatów);
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
1. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 7 ustawy z 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków.
2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. Wyboru delegatów na zebraniu delegatów dokonują zebrania członków zwołane w poszczególnych placówkach oświatowo – wychowawczych wymienionych w Załączniku nr 1 do Statutu w liczbie ustalonej przez Zarząd w formie uchwały, proporcjonalnie do liczby członków według stanu na dzień 1 stycznia tego roku, w którym dokonywane są wybory i przy zachowaniu zasady, że na każdych 12 członków jest wybierany 1 delegat, nie mniej jednak, niż jeden delegat z każdej placówki.
4. Kadencja delegatów trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu wyboru na zebraniu o którym mowa w § 3 ust. 4 i wygasa po 4 latach, w dniu wyborów nowych delegatów, dokonywanych w czwartym roku kadencji.
5. Utrata mandatu delegata przed upływem kadencji nastąpić może w wyniku zrzeczenia się mandatu, odwołania przez zebranie, o którym mowa w § 3 ust. 4 lub w chwili ustania członkostwa w kasie.
6. Na miejsce delegata który utracił mandat - zabrunie, o którym mowa w § 3 ust. 4 dokonuje wyboru nowego delegata, którego kadencja trwa do końca kadencji zastępowanego delegata.
7. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
8. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
9. Wybory odbywają się w sposób tajny.
10. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
11. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej
12. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.

13. W trakcie kadencji członek organu MKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP. W sytuacji odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadzane są wybory uzupełniające.
14. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności i pełnią swoją funkcję społecznie.

§ 4

Walne Zebranie Członków (Delegatów)

1. Walne Zebranie Członków (Delegatów) może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim członków MKZP w terminie na 14 dni przed jego zwołaniem.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) odbywa się nie później niż do 30 czerwca danego roku kalendarzowego.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 1. Komisji Rewizyjnej;
 2. 1/3 liczby członków MKZP;
 3. podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP.
1. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (Delegatów) zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach roboczych od zawiadomienia Członków MKZP o zebraniu.
2. Walne Zebranie Członków (Delegatów) jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków (delegatów). W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty pierwszego zebrania. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
3. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
4. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:
 1. uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian;
 2. wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
 3. ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 4. zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
 5. przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 6. rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 7. ustalanie sposobu tworzenia i podziału innych funduszy, o ile są przewidziane w statucie MKZP
 8. podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
 9. podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 10. podjęcie uchwały o przekształceniu
5. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
6. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 1. bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 2. prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

§ 5

Zarząd

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków (Delegatów) na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.

3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.

4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu.

5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje jego przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.

6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji.

7. Czynności prawne, w tym podpisywanie umowy pożyczki i przyjmowanie oświadczenia Poręczyciela w imieniu Zarządu, podpisuje 2 członków Zarządu upoważnionych do tego stosowną jego uchwałą.

8. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:

1. przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
2. prowadzenie ewidencji członków MKZP;
3. przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
4. podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
5. udzielanie zapomóg;
6. sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
7. czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
8. informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeniu, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
9. podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
10. zwoływanie walnych zebrań członków;
11. składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
12. przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
13. sporządzanie sprawozdań finansowych,
14. reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
15. ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
16. współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,
17. współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
18. podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez walne zgromadzenie
19. składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru

9. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1. datę zebrania Zarządu i porządek dzienny zebrania;
2. nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu oraz pełnione przez nie funkcje;
3. treści podjętych uchwał;
4. sposób i wyniki głosowania;
5. wnioski i inne ustalenia;
6. ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.

10. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.

§ 6

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków (Delegatów) na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.
5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym
6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
7. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 1. ochrona mienia MKZP.
 2. kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP;
 3. czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
8. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę zebrania Komisji Rewizyjnej i porządek dzienny zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje;
 - 3) treści podjętych uchwał;
 - 4) sposób i wyniki głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.
9. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo wglądu do ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP, a także kontrolowania stanu majątku MKZP oraz stanu należności i zobowiązań MKZP.
10. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) dowodów księgowych;
 - 3) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
11. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
12. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
13. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współzycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

§ 7

Fundusze MKZP

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

§ 8

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.

§ 9

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.

2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych. Za szczególne wypadki losowe uważa się np. powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę, śmierć osoby bliskiej, wypadek, nagłą utratę pracy lub innego źródła dochodu i tym podobne trudne do przewidzenia sytuacje życiowe.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie uzasadnione i udokumentowane. Zarząd ma prawo żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności (np. protokół z policji lub ubezpieczyciela, zaświadczenie lekarskie, karta pobytu szpitalu, akt zgonu itp.).

§ 10

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz w wysokości 10% na odpis na fundusz zapomogowy realizowany na koniec roku obrotowego.

§ 11

Wpisy i wkłady członkowskie

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie na rachunek płatniczy MKZP.
2. Ustala się wysokość wpisowego 1 % wynagrodzenia zasadniczego. Wpisowe wpłaca się jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP w terminie 7 dni od dnia złożenia do MKZP deklaracji o przyjęciu w poczet członków MKZP.
3. Ustala się wysokość wkładu członkowskiego na kwotę 30,00 zł. (słownie: trzydzieści złotych).
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową, są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy.
5. W przypadkach kiedy wkłady członkowskie wpłacane są bezpośrednio przez członka na rachunek płatniczy MKZP lub w kasie MKZP wpłaca się je w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
8. Zarząd MKZP co najmniej raz w roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej członka MKZP lub w formie pisemnej albo dokumentowej.
9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 12

Udzielanie pożyczek i zapomóg

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych a w miarę posiadanych środków także zapomóg
2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP według ustalonego przez zarząd MKZP wzoru (załącznik nr 3).
3. Wnioski o udzielenie pożyczki zarząd MKZP rozpatruje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji termin ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosków.
4. Okres spłaty pożyczki długoterminowej nie może być dłuższy niż - 16 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach życiowych, na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki na podstawie uchwały Zarządu wyrażonej na piśmie okres spłaty pożyczki może być wydłużony do 24 miesięcy.
5. Przyznawanie pożyczek długoterminowych następuje na podstawie uchwały zarządu MKZP.
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.

7. Pożyczkę długoterminową może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę. Wnioski o przyznanie pożyczki są załatwiane w kolejności według daty złożenia wniosku.
8. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy, chyba że członek MKZP złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę pożyczki lub zapomogi do rąk własnych.
9. Przyznawanie pożyczki długoterminowej odbywa się wg następujących kryteriów:
 1. wysokość pożyczki długoterminowej w przypadku osób wykonujących pracę zarobkową uzależniona jest od stażu przynależności do MKZP oraz wysokości wkładów (nie więcej niż 30.000 zł. w miarę posiadanych funduszy).
 2. wysokość pożyczki długoterminowej dla emerytów nie może przekraczać dwukrotności wkładów członkowskich.
10. Wniosek pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
11. Wniosek pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy-członka MKZP do spłaty pożyczki oraz formy tej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładu członkowskiego na pokrycie części zadłużenia - w przypadku skreślenia z listy członków.
12. Wniosek pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy - członka MKZP w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki.
13. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
14. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być tylko członek MKZP z wyłączeniem emerytów i rencistów.
15. Poręczycielami nie mogą być członkowie MKZP, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i korzystający z urlopu bezpłatnego.
16. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa KZP, 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 rozdzielność majątkowa.
17. Wniosek pożyczki zawiera zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP (pożyczkobiorcy), w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
18. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 13, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści wskazanej w § 13 ust. 5 Statutu według ustalonego przez zarząd MKZP wzoru (załącznik nr 4).
19. Członkowie MKZP wplacają raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP.
20. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych obowiązane są przekazywać należne raty na rachunek płatniczy MKZP.
21. Miesięczne raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
22. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd MKZP może na wniosek zadłużonego członka wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wplacania miesięcznych rat pożyczek nie dłużej niż na okres do 3 miesięcy. Jeżeli to zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o czasowe zawieszenie spłat powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
23. Pożyczkę uzupełniającą może otrzymać członek MKZP, który nie spłacił jeszcze w całości zadłużenia z tytułu poprzednio otrzymanej pożyczki długoterminowej.
24. Pożyczkę uzupełniającą przyznaje się według następujących zasad:
 1. suma zadłużenia nie może być wyższa od maksymalnej wysokości przysługującej członkowi pożyczki
 2. warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą. W razie odmowy lub niemożliwości uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób wniosek o pożyczkę traktuje się jako nowy, a udzielona pożyczka powinna być pomniejszona o kwotę zadłużenia z poprzedniej, niespłaconej pożyczki.
 3. udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłat całości zadłużenia.

25. MKZP udziela swoim członkom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i potrzebującym pomocy, zapomóg z funduszu zapomogowego zgodnie z zasadami przyjętymi uchwałą Walnego Zgromadzenia Członków.
26. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek członka MKZP na posiedzeniach Zarządu MKZP.

§ 13.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych 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.
3. Członek MKZP składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych według wskazanej treści.
4. Członek MKZP przy składaniu deklaracji członkowskiej zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie **osoby uprawnionej** (lub oświadczeń osób uprawnionych gdy jest ich kilka) do wypłaty wkładów na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści :

Ja....., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana..... w tej Kasie.

Moja zgoda dotyczy następujących danych :

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

Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

6. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
7. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed nieczcownym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
9. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usawa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w §13 ust. 2. Statutu.
10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały według wzoru ustalonego przez zarząd MKZP (załącznik 5,6,7).

§ 14.

Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość MKZP prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 11 Statutu, oraz zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości MKZP.

4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową MKZP i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowe, w tym bilans roczny.
5. Zarząd ustala zasady (politykę) rachunkowości MKZP i plan kont wraz z komentarzem.
6. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont MKZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).
7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
8. Księgowość MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej.
9. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w MKZP, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków (Delegatów).

§ 15

Likwidacja MKZP

1. W razie likwidacji Pracodawcy MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków (Delegatów).
2. Likwidacja MKZP może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób, jeżeli nie podjęto uchwały o utworzeniu międzyzakładowej MKZP.
3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd MKZP.
5. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.
6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.
7. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków (Delegatów) powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
8. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
9. Treść uchwały o likwidacji MKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
10. 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.
11. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

§ 16

Forma czynności

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

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu są ostateczne.
2. Statut MKZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą Walnego Zebrania Członków (Delegatów) w trybie i na zasadach wskazanych w § 4 niniejszego Statutu.
3. W kwestiach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

Walne Zebranie Członków (Delegatów) uchwaliło Statut KZP w powyższym brzmieniu w dniu 09.03.2023r. na podstawie uchwały nr 4/2023 Walnego Zebrania Członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie z dnia 09.03.2023 r.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dnem 09.03.2023 r.
Z tą też datą traci moc obowiązujący do tej pory Statut.

Przewodniczący Zebrania:
09.03.2023r. *[Podpis]*
(data i czytelny podpis)

[Podpis]
Protokolant:
(data i czytelny podpis)
09.03.2023r.

- Gabriele Pawłowska
- Alicja Zawadzka - przewodnicząca MKZP przy CAS
- Ryszard Bednarczyk
- Justyna Gęble
- Ryszard Gęblewski
- Andrzej Siernicki
- Barbara Stolarz
- Alicja Zawadzka
- Agata Sadownia
- Helena Antosiak
- Beata Pawłowska

PREZES MPKP
przy CAS w Kwidzynie
[Podpis]
Alicja Zawadzka

6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi
7. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków (Delegatów) powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
8. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
9. Treść uchwały o likwidacji MKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
10. 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
11. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

Załącznik nr 1 do Statutu

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie skupia osoby wykonujące pracę zarobkową i emerytów oraz rencistów następujących jednostek:

1. Biblioteka Miejsko-Powiatowa,
2. Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie,
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
4. Centrum Dómw dla Dzieci,
5. Emeryci i renciści placówek należących do MPKP,
6. Kwidzyńskie Centrum Kultury,
7. Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji,
8. Kwidzyńskie Stowarzyszenie Oświatowe,
9. Straż Miejska,
10. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy,
11. Młodzieżowy Ośrodek Sportowy,
12. Ośrodek Edukacji Ekologicznej Zielona Szkoła w Brachlewie,
13. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny,
14. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
15. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi,
16. Przedszkole „SMYK”,
17. Przedszkole w Korzoniczku,
18. Miejskie Przedszkole Nr 1,
19. Przedszkole „GAMA”+ grupa żłobkowa,
20. Przedszkole „Tęcza”,
21. Przedszkole „Słoneczko”,
22. Miejskie Przedszkole Nr 2,
23. Samodzielny Publiczny Ośrodek Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci,
24. Społeczna Szkoła Podstawowa,
25. Społeczne Liceum Ogólnokształcące,
26. Społeczne Przedszkole „ZIELONY ZAKĄTEK”,
27. Społeczne Przedszkole „EKOLUDEK”,
28. Społeczne Przedszkole „BAJKA”,
29. Społeczne Przedszkole „PROMYCZEK”,
30. Szkoła Podstawowa w Liczu,
31. Szkoła Podstawowa w Nowym Dworze Kwidzyńskim,
32. Szkoła Podstawowa w Janowie,
33. Szkoła Podstawowa w Rakowcu,
34. Szkoła Podstawowa w Korzoniczku,
35. Szkoła Podstawowa w Wandowie,
36. Szkoła Podstawowa w Orłowie,
37. Szkoła Podstawowa w Czarnem Dolnym,
38. Szkoła Podstawowa w Gardcu,
39. Szkoła Podstawowa w Cyganach,
40. Szkoła Podstawowa w Nebrowie Wielkim,
41. Szkoła Podstawowa w Sadlinkach,
42. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego,
43. Szkoła Podstawowa Nr 2,
44. Szkoła Podstawowa Nr 4,
45. Szkoła Podstawowa Nr 5,
46. Szkoła Podstawowa Nr 6,
47. Urząd Gminy Gardca,
48. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1,
49. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
50. Zespół Szkół Nr 1,
51. Zespół Szkół Nr 2,
52. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy.

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie (zwana dalej MKZP).

Jednocześnie oświadczam, że :

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów MKZP.
2. Oplacę wpisowe określone statutem.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości określonej przez walne zebranie członków.
4. Numer mojego rachunku bankowego do rozliczeń z MKZP:
5. Wyrażam zgodę na potrącanie przez zakład pracy z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.
6. Wyrażam zgodę 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.
7. Przyjmuję do wiadomości, że wycofane przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
8. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd MKZP o każdej zmianie mojego miejsca zamieszkania i rachunku bankowego.
9. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(Data urodzenia)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Własnoręczny podpis)

WYRAŻENIE ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w MKZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie umów powierzenia danych, współpracującym z MKZP takim jak np.: poczta, bank, kancelarie prawne, dostawcy systemów informatycznych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych pracownika nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP.

Wyrażam również zgodę na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 Nr 144 poz. 1204, tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 1422).

.....
(Dnia)

.....
(Własnoręczny podpis)

Uchwałą Zarządu MKZP dnia: przyjęto w poczet członków MKZP z dniem:

.....
(Podpisy członków Zarządu MKZP)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(pieczęć Zakładu Pracy i czytelny podpis)

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że:

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący
stan konta wnioskodawcy:

Wnioskodawca**) wkłady zł

1. poręczyciel **) niespłacone zł

2. poręczyciel **) zobowiązania

.....
(data)

.....
(pieczęć Zakładu Pracy i podpis)

.....
(data)

.....
(Księgowa MKZP)

Decyzją Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

przyznano wnioskodawcy pożyczkę

w kwocie zł (słownie

pełną w ratach rozpoczynając od dnia

Kwidzyn, dnia

.....
(podpis Zarządu MKZP)

Decyzja o udzieleniu pożyczki oraz wypłata pożyczki stanowi umowę zawartą pomiędzy Wnioskodawcą
a Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie.

Pożyczkę zł (słownie

otrzymałem/łam w dniu

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Zaksięgowano dnia dowód nr

.....
(podpis księgowego)

* Niepotrzebne skreślić

** Wpisać odpowiednio: jest pracownikiem stałym
jest w okresie wypowiedzenia
jest w okresie próbnym

Złącznik nr 4 do Statutu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres)

.....
(telefon, adres poczty elektronicznej)

**OŚWIADCZENIE PORECZYCIELA
o zobowiązaniu się do spłaty pożyczki
z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie**

Ja, niniejszym zobowiązuję się jako
poreczyciel do spłaty zadłużenia, jakie powstanie wskutek niesplacenia przez
..... (imię i nazwisko pożyczkobiorcy) pożyczki z **Międzyzakładowej
Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie** w kwocie
..... zł, w terminie wskazanym w umowie pożyczki.

Wyrazam zgodę na potrącenie tego zadłużenia z przysługującego mi wynagrodzenia lub zasiłku.

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 5 do Statutu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres)

.....
(telefon, adres poczty elektronicznej)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA
O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
przez
Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową
przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie**

Ja....., członek Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie w celach związanych z moim członkostwem w Kasie, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń .

Moja zgoda dotyczy następujących danych : imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek.

Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do Statutu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres)

.....
(telefon, adres poczty elektronicznej)

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ DO WYPŁATY WKŁADÓW
O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
przez
Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową
przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie**

Ja....., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana..... w tej Kasie.

Moja zgoda dotyczy następujących danych :
imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.

Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

.....
(podpis)

Załącznik nr 7 do Statutu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres)

.....
(telefon, adres poczty elektronicznej)

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA
O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
przez
Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową
przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie**

Ja....., poręczyciel pożyczki w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie w celach związanych z poręczeniem pożyczki a także dochodzenia praw lub roszczeń .

Moja zgoda dotyczy następujących danych : imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy.

Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. W zał. otrzymałem klauzulę informacyjną.

.....
(podpis)

UMOWA

zawarta w dniu w Kwidzynie pomiędzy:

Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie reprezentowanym przez Dyrektora
zwanym dalej „Pracodawcą” lub „CAS”,

a

Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie,
reprezentowaną przez Zarząd w składzie:

1. – Prezes Zarządu,

zwaną dalej „MKZP” lub „Kasą”.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna: art. 6 i 8 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021, poz. 1666).
2. Strony wspólnie uzgadniają warunki wzajemnej współpracy, tj. zakres pomocy świadczonej przez Pracodawcę na rzecz MKZP oraz zasady wykonywania czynności podejmowanych u Pracodawcy przez Członków MKZP.

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. W ramach funkcjonowania MKZP Pracodawca świadczy pomoc w zakresie:
 - 1) Udostępniania pomieszczeń biurowych;
 - 2) Udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy dana osoba spełnia warunki, o których mowa w art.7 ust.1 oraz art.35 ust.4 pkt 1-3;
 - 3) Prowadzenia rachunkowości i obsługi prawnej;
 - 4) Dokonywania na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia - informuje o tym zarząd;
 - 5) Niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP;
 - 6) Przekazywania członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
2. W Kasie nie jest prowadzony obrót gotówkowy, dlatego nie zachodzi potrzeba zabezpieczania miejsca na przechowywanie gotówki oraz pomocy przy transporcie gotówki do i z banku.
3. Prowadzenie rachunkowości odbywa się według zasad obowiązujących u Pracodawcy, tj. w formie elektronicznej, przy użyciu programów komputerowych wskazanych przez Pracodawcę.
4. Zatwierdzenie dyspozycji obciążenia rachunku bankowego dokonywane jest przez dwóch upoważnionych Członka Zarządu MKZP.
5. Pracodawca zapewnia na swojej stronie BIP miejsce służące do zamieszczania druków i informacji z zakresu działalności MKZP.
6. W celu aktualizacji informacji dotyczących MKZP na tronie BIP CAS, Zarząd MKZP na bieżąco przekazuje Pracodawcy istotne informacje o zmianach organizacyjnych.

§ 3

ZAKRES DZIAŁANIA

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie obejmuje zakresem swojego działania pracowników, emerytów i rencistów jednostek obsługiwanych przez CAS na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kwidzynie w sprawie utworzenia Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie Nr XXIII/144/16 z późn. zm.
2. Dopuszcza się objęcie zakresem działania MKZP inne niż wymieniane w pkt.1 jednostki z sektora publicznego oraz oświatowego za uprzednim powiadomieniem Pracodawcy, w celu zawarcia porozumień określających szczegółowe warunki świadczonej pomocy, o której mowa w § 2.
3. Jeżeli umowa między pracodawcami nie stanowi inaczej:
 - 1) Koszty działania MKZP wynikające ze świadczonej pomocy, ponoszą pracodawcy, u których ona działa, proporcjonalnie do liczby członków MKZP u każdego z tych pracodawców;
 - 2) Liczba członków MKZP w celu obliczenia jednostkowych kosztów obsługi MKZP jest ustalana w pierwszym roku wprowadzenia niniejszej umowy według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc zawarcia umowy, a w kolejnych latach, według stanu na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego;
 - 3) MKZP zobowiązuje się do informowania CAS w terminie do 25-go dnia danego miesiąca o aktualnej liczbie członków i ich przynależności do poszczególnych pracodawców wg stanu z bieżącego miesiąca.
4. W przypadku przynależności do Kasy członków będących emerytami lub rencistami zlikwidowanych samorządowych jednostek budżetowych, ich przynależność nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu kosztów świadczenia pomocy, o którym mowa w pkt. 3.
5. Nie obciąża się kosztami, o których mowa w pkt. 3 pracodawców będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Kwidzyn, takich jak: jednostki budżetowe oraz instytucje kultury.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Traci moc umowa zawarta między CAS a MPKP z dnia 04.01.2017 r.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
CAS

.....
MKZP