

S T A T U T

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Somonino

Na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021.poz. 1666 z dnia 2021.09.10) uchwała się Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwany dalej „Statutem”, w brzmieniu jak poniżej:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Gminy Somonino, zwana dalej „MKZP”, jest zrzeszeniem oszczędnościowo-pożyczkowym osób wykonujących pracę zarobkową, w rozumieniu art. 1¹ pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263), u następujących pracodawców:
 - 1) Urząd Gminy Somonino,
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,
 - 3) Gminny Ośrodek Kultury w Somoninie,
 - 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Somoninie,
 - 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Somoninie.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Gminy Somonino może używać nazwy skróconej MKZP przy Urzędzie Gminy Somonino.
3. Siedzibą i adresem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Somonino jest Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
4. Celem działalności MKZP jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych (ratalnych) oraz w miarę posiadanych środków finansowych zapomóg losowych. Zasady udzielania tej pomocy określa statut, *Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu oraz *Zasady udzielania zapomóg* stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
5. Pracodawcy są zobowiązani udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
6. Kontrolę nad MKZP sprawuje reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie przyjętym u pracodawców.
7. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 5 powyżej, określa wzajemna wielostronna umowa zawarta pomiędzy pracodawcami wskazanymi w ust. 1 powyżej a Zarządem MKZP.
8. Środki pieniężne MKZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym.
9. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
10. Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
11. MKZP w zakresie niezbędnym do realizacji jej celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana.
12. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

§ 2.

Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców wskazanych w § 1 ust. 1. niniejszego Statutu.
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową w myśl art.1¹ pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) rozumie się pracownika (osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę), a także osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i broniące przez związek zawodowy.
3. Członkami MKZP mogą być emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawców, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Statutu.

4. Każdy członek MKZP zobowiązany jest w przypadku zmiany danych osobowych, w tym teleadresowych niezwłocznie do złożenia informacji teleadresowej zawierającej aktualny adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz nr telefonu kontaktowego lub adres poczty elektronicznej (adres e-mail).
5. Członkowie przyjmowani są w poczet MKZP na podstawie złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej deklaracji według ustalonego przez Zarząd wzoru.
6. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 3) wpłacać dodatkowe opłaty w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie tych opłat z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 4) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP oraz dbać o rozwój MKZP i sprawność jej działania;
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby o wyrażeniu przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych.
 - 6) aktualizować swoje dane osobowe.
8. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich określa niniejszy statut.
9. Każdy członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie;
 - 2) składać wnioski o udzielenie pożyczki i zaciągać pożyczki;
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie, według zasad określonych w Statucie;
 - 4) brać czynny udział w obradach Walnego Zebrania Członków;
 - 5) wybierać i być wybieranym do organów kolegialnych MKZP, tj. do Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
 - 6) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniem finansowym MKZP.
10. Uprawnienia, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 członek nabywa po uprzednim wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
11. 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.7 pkt 1 niniejszego Statutu (niewpłacenia wpisowego).
12. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązków określonych w § 2 ust.7 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu (nie wpłacania wkładów członkowskich oraz innych opłat), a także w wyniku nieprzestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP, w szczególności dotyczących spłat zaciągniętych pożyczek.
13. W sytuacji wykreślenia członka MKZP w wyniku jego oświadczenia woli (wniosku), ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy o pracę czy innego stosunku prawnego, ponowne przyjęcie do MKZP może nastąpić po dokonaniu ponownego wpłacenia wpisowego.

14. Byłym członkom MKZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności niezwłocznie jednak nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia dokonania wykreślenia z listy członków.
15. Zwrot wkładów, o którym mowa w ust. 14, następuje w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy.
16. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia skreślony byłby członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
17. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 11 pkt. 1 (na wniosek członka) oraz ust. 12 (niedopełnienia przez członka MKZP jego obowiązków), spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
18. W przypadku śmierci członka MKZP, prawo do wkładu członkowskiego - należne zmarłemu członkowi MKZP – przysługuje, po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności, osobie lub osobom uprawnionym wskazanym przez członka MKZP w deklaracji członkowskiej, w proporcji ustalonej przez członka MKZP.
19. Po śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę lub osoby uprawnione do odbioru wkładu członkowskiego. Wypłata wkładów dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez osobę lub osoby uprawnione rachunek bankowy niezwłocznie jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia wskazania numeru rachunku bankowego, na który winny być wypłacone wkłady członkowskie.
20. 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 **weszać** zainteresowanego listem poleconym celem podjęcia wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka Kasy podlegają **przeksięgowaniu** na fundusz rezerwowy MKZP.

§ 3. Organy MKZP

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
 - 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.W przypadku obrad na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznych sporządza się protokół, który podpisuje odpowiednio Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczący Walnego Zebrania Członków .
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny
6. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
7. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. 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.

9. 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.
10. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 4.

Walne Zebranie Członków

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Członków 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 odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 3) Związków Zawodowych.
5. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 minut. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
6. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
7. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą:
 - 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 inne 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 MKZP.
8. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
9. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
10. 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 od 3 do 5 Członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.
3. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.

4. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Członków lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu. Prawomocnie podjęte Uchwały Zarządu podpisuje jednoosobowo Przewodniczący Zarządu.
8. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
 - 1) przyjmowania kandydatów na członka MKZP i skreślanie członków z listy członkowskiej MKZP;
 - 2) prowadzenia ewidencji członków MKZP;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek
 - 5) prowadzenia polityki w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy materialnej;
 - 6) podejmowania decyzji w sprawach prolongaty spłaty pożyczek;
 - 7) udzielanie zapomóg;
 - 8) sprawowania kontroli nad terminowym oraz właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat, a także ewidencjonowaniem i księgowaniem tych operacji związanych z działalnością MKZP;
 - 9) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
 - 10) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużen, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
 - 11) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności MKZP;
 - 12) zwoływania Walnych Zebrań Członków;
 - 13) składania Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej ;
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 15) przedkładanie Walnemu Zebraniu członków do zatwierdzenia wskazanych wyżej sprawozdań finansowych ;
 - 16) rozpatrywania okresowych sprawozdań finansowych;
 - 17) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości MKZP;
 - 18) ustalania wzorów druków i formularzy stosowanych w działalności MKZP;
 - 19) prowadzenia innych spraw MKZP w tym polityki ochrony danych osobowych MKZP;
 - 20) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
 - 21) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
 - 22) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP;
 - 23) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi prawnej MKZP;
 - 24) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez walne zgromadzenie;
 - 25) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

9. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokół jest sekretarz lub w przypadku jego nieobecności protokolant zostaje wskazany przez Przewodniczącego.
10. 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.
11. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.
12. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości MKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Zarząd występuje z uzasadnionym wnioskiem do Pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MKZP.

§ 6.

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność MKZP, w tym działalność finansową Zarządu, rachunkowość i gospodarkę MKZP oraz czuwa nad właściwym i zgodnym z Statutem wykonywaniem zadań MKZP.
2. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się od 3 do 5 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. 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.

§ 7.

Zakres działalności Komisji Rewizyjnej

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków tej Komisji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
3. W sytuacji równej liczby głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji Rewizyjnej odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji Rewizyjnej zażąda głosowania tajnego.
5. 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.
6. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania 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.
7. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia MKZP;

- 2) przestrzegania przez członków Zarządu przepisów prawa, postanowień Statutu i podjętych uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu;
 - 3) prawidłowego dokumentowania wszystkich wpłat i wypłat;
 - 4) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) prawidłowości dowodów księgowych;
 - 6) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
8. W zakres kontroli Komisji Rewizyjnej nie wchodzi decyzje Zarządu dotyczące udzielonych świadczeń z zakresu pomocy materialnej. W tym zakresie Komisja Rewizyjna nie wydaje Zarządowi żadnych poleceń i dyspozycji.
 9. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności MKZP, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdań finansowych, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania i wnioskami dotyczącymi udzielenia absolutorium oraz ustosunkować się do działalności Zarządu.
 10. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących norm prawnych lub że jego działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu.
 11. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości MKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Komisja Rewizyjna występuje poprzez Zarząd z uzasadnionym wnioskiem do Pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MKZP.
 12. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
 13. Komisja Rewizyjna ma obowiązek dbać o ochronę danych osobowych i przestrzegać Zasad i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia przyjętych w MKZP. W tym celu przedstawiciele Komisji Rewizyjnej muszą uprzednio przed dokonaniem kontroli złożyć Zarządowi oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych. Jednocześnie Zarząd udziela członkom Komisji Rewizyjnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z kontrolą, odnotowując ten fakt w rejestrze czynności przetwarzania.

§ 8.

Fundusze MKZP *

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

§ 9.

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 i przeznaczony na udzielanie pożyczek członkom MKZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.

§ 10.

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 zdarzenia losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
3. Zapomogi udzielane są w miarę posiadanych środków.
4. Szczegółowe zasady udzielania zapomóg określają „Zasady udzielania zapomóg”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 11.

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;
 - 5) innych wpłat członków ustalonych przez Walne Zebranie Członków.
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 10% realizowany na koniec danego roku kalendarzowego.
3. Każdy członek zobowiązuje się raz w roku w terminie do 30 czerwca dokonać dodatkowej opłaty w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków na rachunek płatniczy MKZP, która zaksięgowana zostanie w poczet funduszu rezerwowego i przeznaczona będzie na prowizje i opłaty ponoszone przez MKZP za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego MKZP lub wyrazić zgodę na potrącanie tej opłaty z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 12.

Wpisowe i wkłady członkowskie

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie na rachunek płatniczy MKZP.
2. Wysokość wpisowego ustala się uchwałą Walne Zebranie członków.
3. Wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie członek MKZP wpłaca jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP w terminie 30 dni od dnia złożenia deklaracji o przystąpieniu do MKZP. Wpisowe członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową może być także, za ich zgodą, potrącane z ich wynagrodzenia, z zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego w terminach wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę.
4. Wysokość wkładu członkowskiego ustala się uchwałą Walnego Zebrania członków.
5. Wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie członek MKZP wpłaca się w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP. Wkłady członkowskie członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być także, za ich zgodą, potrącane z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego w terminach wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę.
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 postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej członka MKZP lub w postaci pisemnej albo dokumentowej.
9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
10. Członkowie MKZP mogą wycofać do 75% zgromadzonych wkładów członkowskich pod warunkiem, że stan posiadanych wkładów zabezpiecza posiadane zadłużenie.

§ 13.

Rodzaje pożyczek, warunki ich udzielania i spłaty

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych (ratalnych).
2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP.
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.
5. Przyznawanie pożyczek następuje na podstawie uchwały Zarządu MKZP.
6. Podstawą udzielenia pożyczki jest zawarcie umowy. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
7. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia tytułem pożyczki, Zarząd MKZP wzywa dłużnika (pożyczkobiorcę) na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
8. 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.
9. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
10. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
11. Rodzaje pożyczek, warunki ich udzielania, poręczania i spłaty ustala się w *Zasadach i warunkach udzielania i spłaty pożyczek*, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 14.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
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 w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Gminy Somonino w celach związanych z moim członkostwem w MKZP, 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 oraz numer rachunku bankowego. Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych”.
4. Członek KPZ zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP wraz z deklaracją przystąpienia do MKZP oświadczenie osoby lub osób uprawnionych do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu przez nich zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści :
„Ja..... (imię i nazwisko) - osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka MKZP (imię i nazwisko członka MKZP) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer PESEL lub nazwa i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,

adres do korespondencji , numer telefonu lub adres poczty elektronicznej oraz numer rachunku bankowego do wypłaty wkładów, przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Gminy Somonino siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez członka MKZP Panią/Pana..... w MKZP przy Urzędzie Gminy Somonino. Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Urzędzie Gminy Somonino zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych”.

5. Poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu poręczenia w umowie pożyczki przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści : „ Ja (imię i nazwisko), jako poręczyciel pożyczki oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer PESEL lub nazwa i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy numer przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Gminy Somonino z siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w celach związanych z poręczeniem przeze mnie pożyczki udzielonej przez MKZP.

Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Urzędzie Gminy Somonino zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych 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 niepożądanym 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 usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 14 ust. 2. Statutu.

10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 15.

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. 9 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. 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.).
6. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
7. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej

8. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje księgowy odpowiedzialny za rachunkowość MKZP, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
9. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 16.

Likwidacja MKZP

1. W razie likwidacji Pracodawcy MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja MKZP może nastąpić w razie
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
 - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10
 - 3) z własnej inicjatywy Walnego Zebrania Członków MKZP.
3. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd
3. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
5. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
6. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. Treść uchwały o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
8. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
9. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
10. 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.
11. 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.
12. Likwidacja MKZP powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji Pracodawcy.

§ 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 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 (Dz.U. z 2021.poz. 1666 z dnia 2021.09.10).
3. Załącznikami do Statutu są:
 - 1) *Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek,*
 - 2) *Zasady udzielania zapomóg,*
 - 3) *Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania w MKZP.*

Walne Zebranie Członków uchwaliło Statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu 29 marca 2023 r. na podstawie uchwały nr 3/2023 Walnego Zebrania Członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Somonino z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia nowego statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Somonino.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 29 marca 2023 r.

Przewodniczący Zebrania:

29.03.2023 *Szmidt Katarzyna*

(data i czytelny podpis)

Protokolant:

29.03.2023 *Neronka Ryszard*

(data i czytelny podpis)