

**MIEDZYZAKŁADOWA
KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
ul. Tysiąclecia 17, 19-100 Mońki
REGON: 451099584**

STATUT

MIEDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY SZKOLE PODSĄTOWEJ NR 2 W MOŃKACH



STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY SZKOLE PODSATWOWEJ NR 2 W MOŃKACH

Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (DZ. U. z 2021 poz. 1666).

Niniejszy statut określa szczegółowe zasady organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
2. Siedziba MKZP mieści się w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Mońkach, ul. Tysiąclecia 17, 19-100 Mońki
3. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach (w skrócie MKZP) - zrzesza pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Mońkach, Szkolnym Schronisku Młodzieżowym przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach, Zespole Szkół w Mońkach, Bibliotece Publicznej w Mońkach, Monieckim Ośrodku Kultury oraz emerytów i rencistów wyżej wymienionych instytucji pod warunkiem, że dana instytucja była ich ostatnim miejscem zatrudnienia.
4. Celem działania MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielenie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg - na zasadach określonych w niniejszym statucie.
5. Pisma składane przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierają numer REGON oraz adres jej siedziby ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.
6. Pracodawcy, którzy zakresem swojego działania obejmują MKZP, zawierają zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, umowę określającą warunki świadczonej MKZP pomocy zgodnie z ustawą o kasach zapomogowo-pożyczkowych zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 8 ust. 5 pkt. 1.
7. Kontrolę nad działalnością MKZP sprawują działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe, tworząc wspólną reprezentację związkową. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa ta organizacja.
8. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
 - 1) Protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z kontroli działalności MKZP sporządzone przez komisję rewizyjną,
 - 2) Sprawozdania finansowe
 - 3) Statut MKZP i jego zmiany

9. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach walnego zebrania członków MKZP.

ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE MKZP

§ 2

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową (w rozumieniu Ustawy) u danego pracodawcy wymienionego w § 1 ust. 3
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby prawa członkostwa w MKZP.
3. Członkowie MKZP przyjmowani są na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, elektronicznej. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Decyzję o przyjęciu w poczet członków podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 3

1. Członek MKZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości **50 zł** ustalone przez Walne Zebranie Członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku. Dotyczy również ponownego wstąpienia do MKZP.
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości **50 zł** lub wyrazić zgodę na potrącenie składki członkowskiej z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. Emeryci i renciści chcący gromadzić miesięczne wkłady, wpłacają je indywidualnie na konto MKZP.
 - 3) ściśle przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP;
 - 4) dbać o rozwój MKZP i usprawnienie jej pracy;
 - 5) wskazać w swojej deklaracji co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwanej dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
 - 6) na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe.
2. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie;
 - 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych w MKZP;
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MKZP posiada środki na jej udzielenie, zgodnie z Regulaminem Funduszu Zapomogowego (załącznik nr 2);
 - 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków/Delegatów;
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP 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 przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi MKZP, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Członek MKZP nabywa:

- 1) Uprawnienia określone w § 3 ust. 2 pkt. 1,4-7 z chwilą przyjęcia w poczet członków.
- 2) Uprawnienia określone w § 3 ust. 2 pkt. 2 i 3 po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 4

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu MKZP podjętej:

- 1) na pisemny wniosek członka MKZP, którego ten wniosek dotyczy (*załącznik nr 6*), złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
- 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
- 3) w razie śmierci członka MKZP;
- 4) na skutek decyzji Zarządu MKZP powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 3 ust. 1 pkt 1-6 Statutu.

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

3. Osobom skreślonym z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w okresie dwóch miesięcy od daty skreślenia z listy. W przypadku wniosku o skreślenia z listy członków MKZP osoby, która udzieliła poręczenia pożyczki, skreślenie to następuje w dniu spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.

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

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

4. Po upływie 6 miesięcy od śmierci członka, niepodjęty przez osobę uprawnioną wkład członkowski jest przekazywany na fundusz rezerwowy.

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

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

ROZDZIAŁ III ORGANY MKZP

§ 5

1. Organami MKZP są:

- 1) Walne Zebranie Członków;
- 2) Zarząd;
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd zwołuje Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów ustala się proporcjonalnie: 1 delegat na 10 członków,

których delegują pracodawcy zatrudniający członków w jednostkach organizacyjnych wymienionych w §1 ust.2.

3. Jeżeli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Delegatów zwołuje się Walne Zebranie Członków.

4. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów/Walnego Zebrania Członków zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku braku quorum (tj. połowy liczby Delegatów/Członków) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów/Członków. Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych.

5. Posiedzenie organów MKZP zwołuje przewodniczący, który podaje miejsce i termin oraz proponuje porządek obrad oraz zawiadamia członków MKZP co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

6. Wybory MKZP odbywają się w sposób jawny.

7. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa (4) cztery lata – wybory odbywają się do 30 kwietnia roku, w którym upływa kadencja.

8. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

9. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:

- 1) odwołania członka;
- 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
- 3) skreślenia członka z listy członków MKZP.

10. Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie.

ROZDZIAŁ IV WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW/DELEGATÓW

§ 6

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku..

3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:

- a) Komisji Rewizyjnej
- b) 1/3 liczby członków MKZP
- c) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP - związków zawodowych

4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

5. Z przebiegu Walnego Zebrania Członków/Delegatów sporządza się protokół.

6. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Członków/Delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

7. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Delegatów należą sprawy wskazane w art. 21 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U. z 2021 poz.1666).

ROZDZIAŁ V ZARZĄD

§ 7

1. Zarząd MKZP składa się z co najmniej 3 i nie więcej niż 7 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Z każdego posiedzenia Zarząd sporządza protokół.
5. Do kompetencji Zarządu należą sprawy wskazane w art. 24 Ustawy.
6. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
7. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg bezzwrotnych ze środków MKZP, decyzje Zarządu są ostateczne.
8. Obowiązkiem Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach jest przekazywanie członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia (*załącznik nr 9*).
9. Do składania oświadczeń, deklaracji, zobowiązań finansowych w imieniu MKZP wymagane jest współdziałanie przewodniczącego Zarządu oraz co najmniej jednego członka Zarządu.

ROZDZIAŁ VI KOMISJA REWIZYJNA

§ 8

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MKZP z głosem doradczym.
4. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
5. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP;

- 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu i uchwał organów MKZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym prowadzeniem księgowości MKZP.
6. Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu sprawozdawczo-wyborczym delegatów MKZP sprawozdanie ze swej działalności za okres kadencji oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
8. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawnych, lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zawiesza Zarząd MKZP w działalności i zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów w terminie 14 dni od dnia zawieszenia Zarządu, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu MKZP i powołanie nowego.

ROZDZIAŁ VII FUNDUSZE MKZP

§ 9

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:
- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) fundusz rezerwowy;
 - 3) fundusz zapomogowy.

§ 10

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.
2. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na rachunku imiennym członka MKZP.
3. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową, za uprzednią zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane są z ich wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady samodzielnie na rachunek bankowy MKZP.

§ 11

Fundusz rezerwowy

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

4. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
5. Rachunki płatnicze MKZP otwierane są na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
6. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP ustala bank obsługujący konto.
7. Zarząd ma prawo podjąć uchwałę o przeniesieniu środków między funduszami w czasie kadencji.

§ 12

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje:
 - 1) z odpisu z funduszu rezerwowego MKZP;
 - 2) z dobrowolnych wpłat członków, darowizn i innych wpływów
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP, tylko w razie szczególnych wydarzeń losowych.
3. O wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje Walne Zebranie Delegatów lub z jego upoważnienia Zarząd MKZP.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz zapomogowy mogą być wypłacone ich właścicielom w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie, nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

ROZDZIAŁ VIII UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ

§ 13

Pożyczki

1. MKZP udziela pożyczek długo i krótkoterminowych.
2. MKZP udziela swoim członkom pożyczek na okresy i w kwotach wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu – tabela maksymalnych kwot pożyczki.
3. Pożyczka (*załącznik numer 5*) lub zapomoga udzielana jest na pisemny wniosek członka MKZP.
4. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.
5. Członkom MKZP wykonującym pracę zarobkową, pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub opiekuńczego, za ich pisemną zgodą.

6. Emeryci i renciści i inni członkowie nie zatrudnieni w zakładach zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na konto MKZP.
7. Nadwyżkę wkładów członek MKZP może przekazać na spłatę pożyczki, w wysokości dwóch ostatnich rat pożyczki. Jednak nie częściej niż raz na dwa lata (*załącznik nr 7*).

Poręczenia

1. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
2. Poręczycielem może być osoba będąca członkiem MKZP oraz wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
3. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy, bezpłatnego urlopu, emeryci i renciści, oraz osoby prowadzące księgowość MKZP.
4. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust 1, poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia, zasiłku - zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.

Likwidacja zadłużenia

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, Zarząd MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.
2. Kopię wezwania, o którym mowa w ust. 1, Zarząd doręcza do wiadomości również poręczycielom.
3. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
4. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
5. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
6. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

ROZDZIAŁ IX LIKWIDACJA MKZP

§ 14

1. W razie likwidacji zakładu pracy, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów.
2. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Członków/Delegatów uchwały o likwidacji MKZP, uchwałę o likwidacji MKZP podejmuje Zarząd.
3. Uchwała o likwidacji podejmowana jest w terminie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia likwidacji zakładu pracy.
4. Walne Zebranie Członków/Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby delegatów/członków.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
6. Uchwała o likwidacji MKZP określa w szczególności:
 - 1) skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób;
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
7. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
8. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
9. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków.
10. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie, Komisja Likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
11. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
12. 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.
13. 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.

14. Likwidacja MKZP w przypadku o którym mowa w wciagu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie później jednak niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

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

ROZDZIAŁ X RACHUNKOWOŚĆ MKZP

§ 15

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

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

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

4. Sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje:

- 1) Zarząd;
- 2) Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza do sprawozdania finansowego;
- 3) Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

5. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem zakładu pracy w którym została utworzona.

ROZDZIAŁ XI PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MKZP

§ 16

1. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

2. MKZP przetwarza dane osobowe:

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

2) osoby uprawnionej obejmujące:

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

3) poręczyciela obejmujące:

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

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

4. MKZP przetwarza dane osobowe:

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

5. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach.

6. Dane osobowe posiadane i zbierane, wynikają z przynależności do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach

7. Administrator przetwarza posiadane i udostępnione dane osobowe członków MKZP w ramach prowadzonych zadań i kompetencji organów MKZP.

8. Odbiorcą danych są organy MKZP oraz ewentualnie jednostki organizacyjne wymienione w §1 pkt.3, w której pracują członkowie Kasy.

9. Dane osobowe są przechowywane na dysku komputerowym księgowego MKZP, zabezpieczone hasłem, oraz w formie dokumentacji, przechowywane pod kluczem w biurze MKZP Szkoły Podstawowej nr 2 w Mońkach.

Zarząd:

- 1. Słonecznik Katarzyna - przewodniczący
- 2. Lejtkowska Urszula - sekretarz
- 3. Agnieszka Ziobnik - skarbnik
- 4. Urszula Woźniowska - członkini

TABELA MAKSYMALNYCH KWOT POŻYCZKI

udzielanej członkom Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach w zależności od zgromadzonego wkładu

Zgromadzony wkład	Maksymalna kwota pożyczki	Maksymalna ilość rat spłaty pożyczki
powyżej 300,00 zł	3000,00 zł	10 rat
powyżej 1000,00 zł	4000,00 zł	10 rat
powyżej 2000,00 zł	5000,00 zł	20 rat
powyżej 3000,00 zł	6000,00 zł	20 rat

REGULAMIN FUNDUSZU ZAPOMOGOWEGO

§ 1

Fundusz zapomogowy powstaje:

1. z odpisów z funduszu rezerwowego MKZP,
2. z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.

§ 2

Zapomoga może być przyznana w szczególności tej osobie uprawnionej, która poniosła wydatki niezrefundowane przez służbę zdrowia, pomoc społeczną lub firmy ubezpieczeniowe w razie szczególnych wydarzeń losowych.

§ 3

Członkowi przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę w następujących przypadkach, gdy:

1. uległ on ciężkiemu wypadkowi,
2. zapadł na długotrwałą chorobę,
3. cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
4. przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie bądź zdrowie,
5. ma nakazane zażywanie drogich leków, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
6. dotknęła go śmierć współmałżonka, dziecka lub innego członka rodziny, utrzymującego go lub będącego na jego utrzymaniu,
7. został dotknięty szczególnym przypadkiem losowym (np. pożar, zalanie mieszkania, kradzież z włamaniem),
8. padł ofiarą innego udokumentowanego zdarzenia losowego.

Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez uprawnionego członka MKZP, udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku, tj. oryginał zaświadczenia lekarskiego lub stosownej dokumentacji potwierdzającej zaistniałe zdarzenie losowe.

**DEKLARACJA
PRZYSTĄPIENIA DO MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W MOŃKACH**

.....
(Nazwisko i imię członka)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

.....
(data urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, miejsce pracy)

.....
(numer telefonu)

.....
(e-mail)

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach. Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać przepisów obowiązującego Statutu i regulaminów, które są mi znane, uchwał Walnego Zebrania oraz postanowień władz MKZP.
2. Opłacę wpisowe określone Statutem. Wyrażam zgodę na jego potrącenie z wynagrodzenia.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości **50 zł brutto**.
4. Zgadzam się na potrącanie przez Pracodawcę z mojego wynagrodzenia zadeklarowanych wkładów członkowskich oraz spłat udzielanych mi pożyczek i upoważniam Zarząd MKZP do bezpośredniego podejmowania tych należności u Pracodawcy, tj. przekazywania ich na rachunek bankowy MKZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
5. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącenie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
6. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie miejsca zatrudnienia, miejsca zamieszkania oraz danych kontaktowych.
7. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ew. zadłużenia należy wypłacić osobie uprawnionej (wymagany załącznik nr 7 do statutu – oświadczenie):

Pani/Panu

zam.

stopień pokrewieństwa PESEL

nr telefonu e-mail

..... , dnia r.

.....
(własnoręczny podpis)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz 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 podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że 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 uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP. Wyrażam również zgodę na przesyłanie korespondencji mailowej i telefonicznej zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis)

Uchwałą Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
przyjęta(y) w poczet członków z dniem r.

.....
(Podpisy Zarządu MKZP)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ

.....
(Nazwisko i imię osoby uprawnionej)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

.....
(data urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

.....
(e-mail)

.....
(Nazwisko i imię osoby członka MKZP)

.....
(miejsce pracy członka MKZP)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz 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 ze wskazaniem mnie jako osoby uprawnionej w MKZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że 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 Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania statusu osoby uprawnionej w MKZP.

Wyrażam również zgodę na przysyłanie korespondencji mailowej i telefonicznej zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis osoby uprawnionej)

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI/UMOWA POŻYCZKI

Do Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach

(Nazwisko i imię członka)

(stanowisko, miejsce pracy)

(adres zamieszkania)

Numer konta:

[illegible]

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł (słownie złotych:), którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach, poprzez potrącenie przy najbliższej wypłacie z wynagrodzenia wypłacanego mi przez Pracodawcę, począwszy od miesiąca 20 roku.

W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę całego zadłużenia wykazanego księgami MKZP oraz upoważniam MKZP do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

☐ w ramach wkładu – bez poręczycieli

☐ przekraczającej wartość zgromadzonego wkładu

Proponuję jako poręczycieli:

1) Panią/Pana.....
zam.

2) Panią/Pana.....
zam.

....., dnia r.

(własnoręczny podpis)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej MKZP kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń za pracę i upoważniamy MKZP do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam, własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

(własnoręczny podpis pożyczkobiorcy)

ZAŚWIADCZENIE:

Niniejszym stwierdzam, że:

Wnioskodawca:*

1. poręczyciel:*

2. poręczyciel:*

**wpisać odpowiednio: jest pracownikiem stałym, jest zatrudniony na czas określony*

....., dnia r.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

Wkłady: zł

Niespłacone zobowiązania: zł

....., dnia r.

.....
(pieczęć i podpis księgowego MKZP)

Decyzją Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach przyznano wnioskodawcy pożyczkę w kwocie zł

(słownie:)

płatną w miesięcznych ratach rozpoczynając od dnia

....., dnia r.

.....
(podpisy Zarządu MKZP)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz 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 podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że 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 uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP.

Wyrażam również zgodę na przysyłanie korespondencji mailowej i telefonicznej zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis pożyczkobiorcy)

WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW MKZP

Do Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach

.....
(Nazwisko i imię członka)

(stanowisko, miejsce pracy)

(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

.....
(adres e-mail)

Proszę o skreślenie mnie z listy członków MKZP i przekazanie zgromadzonych przeze mnie wkładów po potrąceniu ew. zadłużenia na konto:

Numer konta:

[illegible]

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KSIĘGOWOŚĆ MKZP:

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

Wysokość wkładów: zł

Zadłużenie w MKZP: zł

Kwota do wypłaty/zwrotu: zł

....., dnia r.

(pieczęć i podpis księgowego MKZP)

Decyzja Zarządu MKZP

Decyzją Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
skreślona(y) z listy członków MKZP z dniem r.

Jednocześnie Zarząd MKZP zatwierdza w/w kwotę do wypłaty/zwrotu.

....., dnia r.

.....
(podpisy Zarządu MKZP)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz 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 podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że 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 uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP.

Wyrażam również zgodę na przysyłanie korespondencji mailowej i telefonicznej zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

..... , dnia r.

.....
(własnoręczny podpis pożyczkobiorcy)

WNIOSEK O CZĘŚCIOWE PRZEKSIĘGOWANIE WKŁADÓW

Do Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach

.....
(Nazwisko i imię członka)

.....
(stanowisko, miejsce pracy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

.....
(adres e-mail)

Proszę o częściowe przeksięgowanie wkładów na spłatę pożyczki, w wysokości dwóch ostatnich rat pożyczki tj.
w kwocie zł.

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KSIĘGOWOŚĆ MKZP:

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

Wysokość wkładów: zł

Niespłacone zobowiązania zł

....., dnia r.

.....
(pieczęć i podpis księgowego MKZP)

Decyzja Zarządu MKZP

Decyzją Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
postanowiono przeksięgować część wkładów w kwocie zł w terminie do dnia

.....

....., dnia r.

.....
(podpisy Zarządu MKZP)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz 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 podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że 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 uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP.

Wyrażam również zgodę na przysyłanie korespondencji mailowej i telefonicznej zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis pożyczkobiorcy)

**AKTUALIZACJA DANYCH OSOBOWYCH CZŁONKÓW
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOW-POŻYCZKOWEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W MOŃKACH**

.....
(Nazwisko i imię członka)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

.....
(data urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, miejsce pracy)

.....
(numer telefonu)

.....
(e-mail)

W związku z przynależnością do MKZP proszę o zmianę danych znajdującej się w poprzedniej deklaracji członkowskiej i oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać przepisów obowiązującego Statutu i regulaminów, które są mi znane, uchwał Walnego Zebrania oraz postanowień władz MKZP.
2. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości **50 zł brutto**.
3. Zgadzam się na potrącanie przez Pracodawcę z mojego wynagrodzenia zadeklarowanych wkładów członkowskich oraz spłat udzielanych mi pożyczek i upoważniam Zarząd MKZP do bezpośredniego podejmowania tych należności u Pracodawcy, tj. przekazywania ich na rachunek bankowy MKZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
4. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącenie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
5. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie miejsca zatrudnienia, miejsca zamieszkania oraz danych kontaktowych.
6. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ew. zadłużenia należy wypłacić osobie uprawnionej (wymagany załącznik nr 4 do statutu – oświadczenie):

Pani/Panu

zam.

stopień pokrewieństwa PESEL

nr telefonu e-mail

..... , dnia r.

.....
(własnoręczny podpis)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz 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 podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że 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 uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP. Wyrażam również zgodę na przysyłanie korespondencji mailowej i telefonicznej zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

....., dnia r.

.....
(własnoręczny podpis)

Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
zatwierdził zmiany przedstawione w niniejszym wniosku na posiedzeniu Zarządu w dniu r.

.....
(Podpisy Zarządu MKZP)

**INFORMACJA O STANIE WKŁADÓW I ZADŁUŻEŃ CZŁONKA
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W MOŃKACH**

.....
(nazwisko i imię członka)

.....
(miejsce pracy)

Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 2 w Mońkach
zawiaдамia, że Pana/i kartoteka na dzień r. wykazuje stan:

wkładów członkowskich: zł

zadłużenia z tytułu pożyczki zł

Zarząd MKZP prosi o sprawdzenie zgodności podanych sum. Ewentualne reklamacje należy zgłosić do Zarządu MKZP w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia. Nie zgłoszenie reklamacji uznaje się za potwierdzenie zgodności wkładów i zadłużenia.

....., dnia r.

.....
(podpisy Zarządu MKZP)