

STATUT
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH OŚWIATY PRZY III LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA W
ZAMOŚCIU

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1

1. Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu określa zasady jej tworzenia, organizowania i działania.
2. Niniejszy statut opracowano na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666).

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa:

- a. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666),
- b. MKZP – oznacza to Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu,
- c. Pracodawcy – oznacza to Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu,
- d. Siedzibie – oznacza to III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu, ul. Jana Kilińskiego 15, 22-400 Zamość,
- e. Statucie – oznacza to statut MKZP,
- f. RODO – oznacza to Rozporządzenie 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).

§ 3

1. Nadzór nad Kasą sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa.
2. Siedzibą Kasy jest III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu, ul. Jana Kilińskiego 15, 22-400 Zamość.

3. Pracodawcą dla pracowników MKZP jest Dyrektor III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu.
4. Obsługa organizacyjna, prawna oraz księgowa Kasy jest zapewniona przez Pracodawcę, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz umowie zawartej pomiędzy Kasą, a Pracodawcą, w szczególności zapewnia się:
 - a. udostępnienie pomieszczeń biurowych na potrzeby statutowe MKZP,
 - b. prowadzenie rachunkowości i obsługi prawnej,
 - c. dostarczanie druków i formularzy,
 - d. przekazywanie przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia,
 - e. dokonywanie 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 – poinformowanie o tym zarządu MKZP,
 - f. niezwłoczne odprowadzanie wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP,
 - g. udostępnienia miejsce odpowiednio zabezpieczonego na przechowywania gotówki,
 - h. transportu gotówki do banku i z banku, jeśli pracodawca prowadzi obrót gotówkowy,
 - i. udzielenia informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 oraz art. 35 ust. 4 pkt 1-3 ustawy;
5. Umowa określona w ust. 4 może zawierać zasady wykonywania czynności podejmowanych u pracodawcy przez członków MKZP w związku z realizacją ich obowiązków w zarządzie i komisji rewizyjnej MKZP.
6. MKZP posiada swój własny REGON.
7. MKZP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem i numerem REGON ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.

Rozdział II

Cele i zadanie MKZP

§ 4

Celem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci nieoprocentowanych pożyczek i w miarę posiadanych środków także zapomóg zgodnie z treścią niniejszego Statutu.

Rozdział III

Członkowie, wpisowe, wkłady członkowskie, poręczyciele i skreślenie z listy członków

§ 5

1. Członkiem MKZP może być każdy pracownik jak również pracownik na świadczeniu kompensacyjnym, przedemerytalnym oraz emeryt i rencista, którego zakład pracy zawarł porozumienie z MKZP.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP stanowiącej *Załącznik nr 1* do Statutu. Decyzję o przyjęciu na podstawie Uchwały podejmuje Zarząd MKZP na najbliższym posiedzeniu, lecz nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe w wysokości 100,00 zł oraz miesięczne wkłady w wysokości nie mniejszej niż 30,00 zł.
4. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.
5. Wpisowe, raty pożyczki jak i wkłady mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
6. Potrąceń, o których mowa w ust. 5 dokonują zakłady pracy, których pracownicy są członkami MKZP.
7. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
8. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych kartotekach członków MKZP.
9. Dopuszcza się możliwość uiszczenia wkładów z góry za kwartał, półrocze lub cały rok.
10. Dopuszcza się możliwość przyłączania istniejących kas zapomogowo-pożyczkowych do MKZP.

§ 6

1. Członek MKZP jest zobowiązany:
 - a. wpłacić wpisowe lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie,
 - b. wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego;
 - c. przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
 - d. aktualizować swoje dane osobowe,
 - e. dbać o rozwój MKZP i usprawnienie jej pracy,
 - f. terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki,

- g. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci (dalej zwaną również „Osobą uprawnioną”) i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych;
 - h. emeryci i renciści pozostający członkami MKZP, wpłacają miesięczne wkłady członkowskie indywidualnie.
2. Członek MKZP ma prawo:
- a. gromadzić oszczędności w MKZP,
 - b. korzystać z pożyczek i zapomóg,
 - c. brać udział w obradach Walnego Zebrania,
 - d. wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
 - e. uzyskać informacje na temat swoich wkładów członkowskich i stanu zadłużenia
w siedzibie MKZP przynajmniej raz w roku,
 - f. być poręczycielem pożyczek, poza przypadkami określonymi w statucie,
 - g. zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
 - h. zapoznawać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 7

1. Uprawnienia określone w § 6 ust. 2 pkt a, c, d, e, g, h członkowie MKZP nabywają z chwilą przyjęcia, natomiast pkt b i f po wpłaceniu wpisowego i kolejnych dwóch wkładów członkowskich.
2. Członkowi, który nie dopełnił warunków spłaty pożyczki zawartych w umowie, Zarząd może ograniczyć prawo do uzyskania kolejnej pożyczki.

§ 8

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
 - a. na pisemne żądanie członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej bądź elektronicznej (podpis kwalifikowany),
 - b. w razie ustania zatrudnienia – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c. w razie śmierci członka MKZP,
 - d. na skutek uchwały Zarządu MKZP podjętej w wyniku niedopełnienia obowiązków określonych w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy.
2. Zarząd MKZP może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w art. 12 ust. 1 pkt 2 lub 3 ustawy.
3. Członkowie MKZP skreśleni na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 2 kolejnych wkładów członkowskich.

4. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej – przysługuje zwrot wkładów członkowskich, z zastrzeżeniem ust. 8. Zwrot środków następuje na podstawie wniosku członka MKZP lub osoby upoważnionej, na wskazany rachunek płatniczy w terminie 14 dni od podjęcia uchwały przez Zarząd.
5. W przypadku śmierci członka MKZP zarząd wysyła do osoby uprawnionej wskazanej na deklaracji członkowskiej list z prośbą o kontakt w sprawie odebrania wkładów po zmarłym członku MKZP.
6. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
7. W przypadku niepodjęcia wkładów członkowskich przez osobę uprawnioną w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania, Zarząd niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
8. W razie skreślenia z listy członków MKZP osoby posiadającej zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego lub z innego świadczenia. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MKZP może – za zgodą Zarządu – spłacać w ratach, na zasadach ustalonych w uchwale zarządu. Powyższy zapis nie dotyczy osób skreślonych z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. a i d.
9. Osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP, która jest jednocześnie poręczycielem niespłaconej jeszcze pożyczki (która przewyższa saldo wkładów pożyczkobiorcy) jest zobowiązana do znalezienia na swoje miejsce innego poręczyciela
10. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego, nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty skreślenia z listy członków MKZP.
11. W przypadku braku pokrycia zadłużenia pożyczki wkładami zmarłego członka jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli, Zarząd MKZP podejmuje wówczas działania w celu wyegzekwowania zadłużenia od spadkobierców.

§ 9

1. Emeryci i renciści pozostający członkami kasy mogą na wniosek zostać zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
2. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek i zapomóg MKZP na zasadach ogólnych.
3. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych Zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

4. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
5. Członek MKZP ma możliwość wpłacania wkładów członkowskich w kwocie wyższej niż zadeklarowana w deklaracji przystąpienia do MKZP (po złożeniu wniosku o zmianę wysokości wkładu – Załącznik nr 6). Wpłat dokonuje indywidualnie na rachunek bankowy MKZP.

Rozdział IV

Fundusze MKZP

§ 10

Na środki finansowe MKZP składają się:

- a. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- b. fundusz zapomogowy,
- c. fundusz rezerwowy,

§ 11

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie nieoprocentowanych pożyczek.
2. Wkłady członkowskie wpłacane są do ostatniego dnia każdego miesiąca, w wysokości i terminach ustalonych w statucie.
3. Wkłady członków będących pracownikami mogą być potrącane zgodnie z § 5 ust. 5 statutu.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy MKZP.

§ 12

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
 - a. odpisów funduszu rezerwowego,
 - b. dobrowolnych wpłat członków MKZP,
 - c. subwencji i darowizn.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP, spełniającym warunki określone w statucie.

§ 13

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów.

2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunków bankowych, a także na odpis na fundusz zapomogowy.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na ten fundusz mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 3 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nieodebrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

§ 14

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania rachunkami.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MKZP zatwierdza Zarząd.
5. Zarząd ustala wysokość pogotowia kasowego.
6. Oprocentowanie rachunku bankowego oraz lokat terminowych określa umowa z bankiem.
7. Środki pieniężne MKZP przechowywane na rachunku bankowym mogą być deklarowane jako lokaty terminowe.

Rozdział V

Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

§ 15

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych.
2. Pożyczki w MKZP są przyznawane w maksymalnej kwocie 12.000,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych) przy maksymalnym okresie spłaty wynoszącym 24 miesiące. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może zwiększyć kwotę pożyczki.
3. Pożyczka lub zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP:
 - a. w formie pisemnej,
 - b. w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym,
 - c. w formie dokumentowej.
4. Wnioski o udzielenie pożyczek, zapomóg losowych lub wypłaty wkładów przyjmowane są do 20-go dnia każdego miesiąca. Wnioski, które wpłyną po terminie będą rozpoznawane do 20 dnia następnego miesiąca.
5. Wypłata pożyczki jest dokonywana przelewem bankowym.
6. Członkom MKZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił zgody w deklaracji członkowskiej lub samodzielnie dokonuje zadeklarowanych wcześniej wpłat.

7. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od pierwszego wynagrodzenia po otrzymaniu pożyczki.
8. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP raz w miesiącu.
9. W przypadku niepodpisania umowy pożyczki przez Pożyczkobiorcę oraz Poręczycieli, w miesiącu jej przyznania przez Zarząd, Pożyczkobiorca jest zobowiązany wystąpić z nowym wnioskiem o udzielenie pożyczki.
10. W przypadku braku możliwości potrącenia pełnej kwoty zobowiązania z listy płac, pożyczkobiorca ma obowiązek uzupełnienia raty w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wynagrodzenia, poprzez wpłatę na rachunek bankowy MKZP.
11. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wnioskodawcę poręczyciele są solidarnie zobowiązani do pokrycia należnej Kasie kwoty z własnych wkładów lub potrąceń.
12. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec Kasy Zarząd Kasy wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Wezwanie doręcza się do wiadomości poręczycieli. W razie nieuiszczenia kwoty przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo potrącić należną kwotę pożyczki z wkładów poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
13. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka Kasy i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie Kasy występuje upoważniony członek Zarządu Kasy lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
14. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
15. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżąco wszystkich wniosków, upoważnia się Zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.

§ 16

1. Wkład członkowski oraz pożyczki nie są oprocentowane.
2. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej (podpis kwalifikowany).
3. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
4. Na pisemny wniosek członka MKZP Zarząd może podjąć decyzję o samodzielnej wpłacie przez członka należnych rat pożyczki na rachunek bankowy MKZP.
5. Pożyczka spłacana jest począwszy od pierwszego wynagrodzenia po otrzymaniu pożyczki.
6. Wpłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na rachunek płatniczy wskazany przez członka.
7. W przypadku skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.

8. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach, na zasadach ustalonych w umowie pożyczki lub w niniejszym statucie MKZP.
9. W przypadku skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
10. W razie śmierci członka MKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zadłużenie jest pokryte ze zgromadzonego wkładu członkowskiego. W przypadku nie pokrycia całej kwoty zadłużenia różnica może zostać umorzona i przebiegowana z funduszu rezerwowego.
11. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
12. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
13. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek zadłużonego członka MKZP, może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy albo rozłożyć jej spłatę na okres nie dłuższy niż 24 miesiące. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członków MKZP, wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać zgodę poręczycieli.
14. Członek MKZP może wycofać zgromadzony wkład oraz przebiegować zgromadzony wkład na poczet zadłużenia pożyczki. Minimalna kwota pozostała na koncie członkowskim wynosi 500 zł.
15. O udzieleniu pożyczki, jej wysokości oraz okresie spłaty decyduje Zarząd MKZP, który uchwałę w tej sprawie podejmuje w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

§ 17

1. Jeżeli suma wnioskowanej pożyczki przewyższa wysokość wkładu, aby otrzymać pożyczkę pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić dwóch poręczycieli.
2. Członek MKZP może uzyskać pożyczkę do wysokości wkładu własnego bez poręczycieli, lecz w tym samym czasie nie może sam być poręczycielem.
3. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP i jednocześnie:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) umowa lub inny akt na podstawie którego osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.

4. Poręczycielami nie mogą być osoby przebywające na urlopie bezpłatnym oraz osoby prowadzące księgowość MKZP.
5. Emeryci i renciści nie mogą być poręczycielami pożyczek.
6. W razie niedokonania przez Pożyczkobiorcę spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie określonym, Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli, potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku oraz z wszystkich innych należności przysługujących poręczycielom od pracodawcy.
7. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, nie spłaca zadłużenia.
8. Jeśli zadłużenie przewyższa stan wkładu członka MKZP wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
9. Zmiana poręczyciela może nastąpić w uzasadnionych wypadkach na podstawie wniosku pożyczkobiorcy i oświadczenia nowego poręczyciela.
10. Wniosek pożyczkobiorcy o zmianę poręczyciela winien zawierać wskazanie przyczyn uzasadniających zmianę poręczyciela i dane personalne osoby nowego poręczyciela (adres zamieszkania i miejsce pracy).
11. Pisemne oświadczenie poręczyciela powinno zawierać:
 - 1) poświadczenie świadczenia pracy zarobkowej w jednym z zakładów pracy należących do MKZP
 - 2) zobowiązanie spłaty niespłaconej kwoty pożyczki.
12. Decyzję o przejęciu poręczenia innej osoby w miejsce dotychczasowego poręczyciela podejmuje Zarząd po rozważeniu umotywowanego wniosku pożyczkobiorcy.
13. Do czasu wydania decyzji przez Zarząd dotychczasowe poręczenie pozostaje w mocy.
14. Jeden członek może być poręczycielem 3 razy.

§ 18

1. MKZP może udzielić pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki.
2. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd.

§ 19

1. MKZP udziela zapomóg w miarę posiadanych środków. Zapomogi losowe wypłacane są z funduszu zapomogowego, który jest tworzony z dobrowolnych wpłat członkowskich oraz innych wpływów określonych w statucie.
2. Członkowi przysługuje prawo ubiegania się o zapomogi losowe w przypadkach zdarzeń, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) śmierć członka najbliższej rodziny - matki, ojca, współmałżonka, dzieci,

- 2) śmierć teścia/teściowej,
 - 3) śmierć osób przysposobionych i przysposabiających,
 - 4) śmierć osób pozostających we wspólnym pożyciu bądź prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
 - 5) długotrwale choroby członka kasy lub jego współmałżonka, dzieci, osób przysposobionych oraz osób pozostających z nim we wspólnym pożyciu,
 - 6) skutki wystąpienia klęski żywiołowej,
 - 7) wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych.
3. Podstawą do otrzymania pomocy jest przedstawienie wniosku wraz z aktualną dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sytuacji będącej podstawą złożenia wniosku.
- 1) W przypadku wnioskowania o zapomogi na podstawie § 19 ust. 2 pkt. 1-3 należy przedstawić kopię aktu zgonu.
 - 2) W przypadku wnioskowania o zapomogi na podstawie § 19 ust. 2 pkt. 4 należy przedstawić kopię aktu zgonu oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty przez Członka MKZP.
 - 3) W przypadku wnioskowania o zapomogi na podstawie § 19 ust. 2 pkt. 5 należy przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające sytuację zdrowotną oraz inne dokumenty pozwalające określić koszty leczenia.
 - 4) W przypadku wnioskowania o zapomogi na podstawie § 19 ust. 2 pkt. 6-7 należy przedstawić zaświadczenie potwierdzające zaistniałą sytuację oraz różne dokumenty, pozwalające określić koszty spowodowane powyższym zdarzeniem.
4. Ubiegając się o zapomogi losowe, każdy członek MKZP zobowiązany jest do opisanie swojej sytuacji życiowej, materialnej, wskazanie wysokości ponoszonych kosztów utrzymania wraz z fakturami potwierdzającymi poniesione wydatki, a w przypadku emerytów/rencistów dodatkowo o dołączenie ostatniego odcinka emerytury/renty.
5. Członek może ubiegać się o przyznanie zapomogi losowej z jednego tytułu nie wcześniej niż po upływie 1 roku od otrzymania ostatniej zapomogi z tego samego tytułu.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy złożyć w ciągu 6 miesięcy od zaistnienia danego zdarzenia.
7. Zapomogi otrzymane w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci są wolne od podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust.1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.).

8. Członek jest obowiązany zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca pracy oraz osoby upoważnionej w razie śmierci do odbioru wkładów członkowskich, wskazanej w deklaracji przystąpienia do MKZP.

Rozdział VI

Organy MKZP

§ 20

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna.

§ 21

1. Walne Zebranie Członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd raz w roku.
3. W uchwale Zarządu dotyczącej zwołania Walnego Zebrania Członków Zarząd podejmuje decyzję o formie (zdalnej lub stacjonarnej) i dacie jego zwołania.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę MKZP.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

§ 22

1. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów oraz zasady wyboru delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały, proporcjonalnie do ilości członków w danej jednostce organizacyjnej. Zarząd MKZP ustala zasadę, że jeden delegat reprezentuje nie więcej niż 20 członków, z tym jednak, że każdy zakład pracy, który ma podpisaną umowę z MKZP musi być reprezentowany przez co najmniej jednego delegata.
2. Każdy członek MKZP może zostać delegatem lub udzielić upoważnienia delegatowi.

3. Z przebiegu Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do Sądu Rejonowego w Zamościu uchwałę Walnego Zebrania Członków w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia. Uchwała Walnego Zebrania Członków staje się skuteczna z dniem bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu lub prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę Walnego Zebrania Członków.
4. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie bądź nieważność uchwały Walnego Zebrania Członków albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.
5. Za organizacyjne i merytoryczne przygotowanie Walnego Zebrania Członków odpowiada Zarząd MKZP.

§ 23

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków MKZP należy:
 - a. uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian,
 - b. wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
 - c. ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
 - d. zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
 - e. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - f. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
 - g. ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy,
 - h. podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
 - i. podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 - j. podjęcie uchwały o przekształceniu.
2. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia Statutu dotyczące walnego zebrania członków.

§ 24

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru dokonywanego na Walnym Zebraniu Członków, w głosowaniu jawnym.
2. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd składa się z 5 członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Zarząd reprezentuje MKZP na zewnątrz.

5. Administratorem Danych Osobowych jest MKZP reprezentowana przez Zarząd.
6. Zarząd odpowiada za przygotowanie polityki ochrony danych osobowych dotyczącej MKZP.
7. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP, decyzje Zarządu są ostateczne.
8. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 25

Do kompetencji Zarządu MKZP należą:

- a. przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
- b. prowadzenie ewidencji członków MKZP;
- c. przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
- d. podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
- e. udzielanie zapomóg;
- f. sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
- g. czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
- h. informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
- i. podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
- j. zwoływanie walnych zebrań członków;
- k. składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
- l. przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
- m. sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- n. reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
- o. ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- p. współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 ustawy;
- q. współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
- r. podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

- s. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 955 i 1641).

§ 26

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z 3 członków. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
3. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
6. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, Komisja Rewizyjna występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu MKZP.
7. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz. 1657, z późn. zm.) lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
9. 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,

10. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem,
 - 2) w przypadku rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.
11. 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.
12. Członkowie organów MKZP wykonują swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.

§ 27

1. 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 udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

Rozdział VII

Uchwały MKZP

§ 28

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków tzn. 50% + 1 w pierwszym terminie. W przypadku braku wymaganej liczby członków w I terminie, uchwały zapadają zwykłą większością głosów w II terminie bez względu na liczbę członków.
2. Drugi termin Walnego Zebrania Członków MKZP wyznacza się w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania.
3. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisje 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.

Rozdział VIII

Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 29

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, członkowie Komisji Likwidacyjnej.
5. Roczne sprawozdania finansowe MKZP podpisuje Zarząd, Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, a także osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Do rocznego sprawozdania finansowego dołącza się protokół kontroli.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków lub Walne Zebranie Delegatów.
7. Obrotu gotówkowego MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MKZP.

Rozdział IX

Likwidacja MKZP

§ 30

1. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - a. ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - b. zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.
3. Walne Zebranie Członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną ilością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
5. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji MKZP określa w szczególności:
 - a. skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,

- b. przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
- 6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.
- 7. Komisja Likwidacyjna wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
- 8. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
- 9. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie Komisja Likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
- 10. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
- 11. 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.
- 12. 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 uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.
- 13. Likwidacja MKZP nie może przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych

§ 31

- 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 i zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nim 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 (imiona) i nazwisko,

- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało
 - c) adres do korespondencji, 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 (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
- 3) Poręczyciela obejmujące:
- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało
 - c) adres do korespondencji, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
5. 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 niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
6. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:
- 1) członka MKZP — od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) osoby uprawnionej — od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od daty wypłaty wkładu członkowskiego,
 - 3) poręczyciela — od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
7. Upływ terminów wskazanych w ust. 6 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

8. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP przetwarza dane osobowe w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt. 4-6 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2 mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczenia reguluje statut MKZP.
10. Zarządowi MKZP powierza się przygotowanie polityki ochrony danych osobowych dotyczącej MKZP.

Rozdział XI

Kontrola Związkowa nad MKZP

§ 32

1. Kontrolę nad MKZP sprawują działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe. 2. MKZP pozostawia do wglądu protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z kontroli działalności MKZP sporządzone przez komisję rewizyjną.
3. MKZP przekazuje wspólnej reprezentacji związkowej: a) sprawozdania z bieżącej działalności organów MKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.); b) statut MKZP wraz ze zmianami w nim dokonany.
4. W posiedzeniach zarządu ma prawo wziąć udział przedstawiciel związków zawodowych. 5. Do związków zawodowych przekazywane jest również dokumentacja z walnych zebrań członków z 4-letniej kadencji.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Statut został uchwalony na Walnym Zebraniu Członków MKZP wyznaczonym na dzień 28 października 2025 roku.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2025 roku.
3. Traci moc dotychczasowy Statut MKZP uchwalony 10 marca 2023 roku.

Rozdział XIII

Załączniki

§ 36

Spis załączników stanowiących integralną część Statutu:

1. Załącznik nr 1 Deklaracja przystąpienia do MKZP.
2. Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki.

3. Załącznik nr 3 Wzór umowy o udzielenie pożyczki.
4. Załącznik nr 4 Wniosek o zawieszenie spłaty rat pożyczki.
5. Załącznik nr 5 Wniosek o skreślenie z listy członków.
6. Załącznik nr 6 Wniosek o zmianę wysokości wkładów.
7. Załącznik nr 7 Wniosek o zawieszenie pobierania wkładów.
8. Załącznik nr 8 Wniosek o częściowe przeksięgowanie wkładów.
9. Załącznik nr 9 Wniosek o przyznanie zapomogi.
10. Załącznik nr 10 Tabela maksymalnych kwot pożyczki udzielanej członkom MKZP w zależności od zgromadzonego wkładu.

**Załącznik nr 1 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym
im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu**

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Nr ewidencyjny (wypełnia prac. MKZP):

.....

Nazwisko i imię członka:

.....

PESEL:

.....

(w przypadku braku nr dowodu tożsamości):.....

Adres zamieszkania:.....

Miejsce pracy:.....

Stanowisko:.....

Nr telefonu:.....

Adres poczty elektronicznej:.....

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu. 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 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. Zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje związane z działalnością MKZP będą dostępne na stronie internetowej MKZP pod adresem

6. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącenie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.

7. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie miejsca zatrudnienia, miejsca zamieszkania oraz danych kontaktowych.

8. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ew. zadłużenia należy wypłacić osobie uprawnionej (wymagany załącznik nr 7 do statutu – oświadczenie):

Imię i nazwisko:

Adres:.....

Stopień pokrewieństwa:.....

PESEL:.....

Nr telefonu:.....

Adres poczty elektronicznej:.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP.

Oświadczam także, iż otrzymałem/am informację, że Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl, a pełna treść obowiązku informacyjnego udostępniana jest w siedzibie administratora lub na żądanie – po kontakcie mailowym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

Uchwałą Zarządu MKZP przyjęta(y) w poczet członków MKZP z dniemr.

.....

(podpisy członków zarządu MKZP)

Załącznik nr 2 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

Nazwisko i imię członka

Miejsce pracy:.....

Adres zamieszkania:.....

Nr telefonu:.....

Nr konta osobistego pożyczkobiorcy (na które ma być przelana pożyczka):

.....

Do Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu

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, poczynawszy od miesiąca 20 r.

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 (zaznacz X) ☐

.....

(miejscowość i data)

wnioskodawcy

.....

własnoręczny podpis

Proponuję jako poręczycieli:

- 1) Panią/Pana.....
.....
zam.....
- 2) Panią/Pana.....
zam.....
.....

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

Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl. Szczegółowa informacja o zasadach przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie administratora oraz na żądanie - po kontakcie mailowym.

.....

(miejscowość i data)
wnioskodawcy

.....

własnoręczny podpis

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym stwierdzam, zatrudnienie na czas:*

Wnioskodawca:

1) poręczyciel:

2) poręczyciel:.....

.....

.....

data

pieczęć pracodawcy i podpis

↑*(wpisać odpowiednio czas stały lub określony)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan kont:

Wkłady wnioskodawcy: zł

Niespłacone zobowiązania: zł

1) Wkłady poręczyciela: zł

2) Wkłady poręczyciela: zł

.....

.....

data

Księgowy MKZP

**DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-
POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH OŚWIATY PRZY
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. CYPRIANA KAMIŁA NORWIDA W ZAMOŚCIU**

Wnioskodawcy przyznano pożyczkę:

w kwocie zł (słownie zł.....)

płatną w ratach, poczynając od 20 r.

Zamość, dnia 20 r.

.....

(podpisy członków zarządu MKZP)

Załącznik nr 3 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu

UMOWA NR/.....

pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu zawartej w dniu
w

pomiędzy:

Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową Pracowników Samorządowych Oświaty im. Cypriana Kamila Norwida przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwidaw Zamościu z siedzibą w III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu, ul. Jana Kilińskiego 15, 22-400 Zamość, REGON: 524966837 reprezentowaną przez Zarząd w osobach

.....

zwaną w dalszej części umowy Pożyczkodawcą/MKZP

a

....., zam.
....., PESEL\ legitymującą\legitymującym się
dowodem osobistym* o numerze
.....

zwanym dalej Pożyczkobiorcą

o następującej treści:

Podstawa prawna udzielenia pożyczki z MKZP – decyzja Zarządu (na podstawie złożonego wniosku) z posiedzenia w dniu

§ 1.

1. Przedmiotem umowy pożyczki z MKZP jest udzielenie pomocy materialnej ze środków MKZP w przyznanej w wysokości (wypełnia zarząd MKZP)
słownie.....

2. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.

3. Przy spłacie pierwszej raty pożyczki może zostać potrącona jednorazowa opłata w kwocie zł tytułem kosztów realizacji przelewu naliczonych przez bank.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w ilościrat zadeklarowanych w złożonym wniosku (zatwierdzonych przez Zarząd na posiedzeniu).
2. Spłata pożyczki następuje od dniawratach po:
 - a) 1 rata xzł;
 - b) rat x zł.
3. Strony ustalają, iż spłata pierwszej raty pożyczki nastąpi w miesiącu następującym po miesiącu jej przyznania.
4. Spłaty pożyczki należy dokonać na rachunek bankowy Pożyczkodawcy.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Pożyczkodawcę z jego wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego należnych rat określonych w § 2 pkt. 2 umowy.
2. W przypadku, kiedy kwota potrącenia dokonanego przez Pożyczkodawcę nie pokrywa w całości należnej raty Pożyczkobiorca jest zobowiązany do pokrycia różnicy w terminie do końca każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany w § 2 pkt. 4 umowy.
3. W przypadku pożyczki udzielonej emerytowi/renciście (byłemu pracownikowi jednostki należącej do MKZP), spłaty rat należy dokonać w terminie do końca każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany w § 2 pkt. 4 umowy.
4. Za dzień realizacji zobowiązania spłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Pożyczkobiorcy.

§ 4. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem solidarnym przez dwóch poręczycieli (pracowników jednostki należącej do MKZP) zatrudnionych oraz wskazanych w § 8 niniejszej umowy.

§ 5.

1. Pożyczkobiorca, który otrzymał pożyczkę zobowiązany jest do jej niezwłocznego zwrotu do pełnej wysokości w przypadku: a) kiedy pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest powiadomić Pożyczkodawcę o ustaniu stosunku pracy w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia takiej okoliczności.
3. W przypadku nie złożenia takiego powiadomienia niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz zapisów Statutu MKZP

§ 7. 1. Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele oświadczają, że znają treść Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu.

2. Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele oświadczają, że udostępniono im treść obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO.

§ 8. 1. Na Poręczycieli Pożyczkobiorca wskazuje następujące osoby:

1) PESEL adres korespondencyjny zatrudniona/y.....

2) PESEL adres korespondencyjny zatrudniona/y.....

2. Poręczyciele solidarnie oświadczają, że poręczają spłatę pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy niniejszą umową i wyrażają zgodę na potrącenia z wkładów i wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego niespłaconych przez pożyczkobiorcę rat pożyczki.

§ 9. Zmiana niniejszej umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10. Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.....

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

.....

(podpis Zarządu MKZP)

Podpisy Poręczycieli:

1

2

**Załącznik Nr 4 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila
Norwida w Zamościu**

WNIOSEK O ZAWIESZENIE SPŁATY RAT POŻYCZKI

..... (nazwisko i imię członka) (adres zamieszkania) (miejsce pracy) (numer telefonu)	Do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu
---	--

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie spłaty rat pożyczki na okres..... (ilość)

miesiący począwszy od miesiąca
(nazwa miesiąca, roku)

Jednocześnie oświadczam, że korzystałem / nie korzystałem*) z prolongaty w okresie
od do

Podpisy poręczycieli:

1) Pan(i).....

(nazwisko i imię poręczyciela)

(podpis)

2) Pan(i).....

(nazwisko i imię poręczyciela)

(podpis)

Zamość, dnia 20.....r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy na dzień

wkłady zł prolongata w okresie od do

zadłużenie zł

.....
(podpis księgowego MKZP)

Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl. Szczegółowa informacja o zasadach przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie administratora oraz na żądanie - po kontakcie mailowym

Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... r. postanowił:

- ☐ udzielić prolongaty na okres miesięcy
- ☐ nie udzielać prolongaty z powodu.....

Zamość, dn.20.....r.

.....

(podpisy Zarządu MKZP)

**Załącznik nr 5 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym
im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu**

WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW

..... (nazwisko i imię członka) (adres zamieszkania) (miejsce pracy) (numer telefonu)	Do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu	
---	--	--

Proszę o skreślenie mojej osoby z listy członków MKZP i przekazanie moich wkładów po potrąceniu

zadłużenia na rachunek bankowy o

numerze.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy na dzień

wkłady zł

zadłużenie zł

.....

(podpis księgowego MKZP)

Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl. Szczegółowa informacja o zasadach przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie administratora oraz na żądanie - po kontakcie mailowym

Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... r., postanowił
skreślić z listy członków

Panią/Pana*.....

Wstrzymać dalsze potrącenia wkładów oraz po potrąceniu zadłużenia w wysokości
.....zł należne wkłady wypłacić w wysokości zł,
słownie..... zł

.....
(Zarząd MKZP)

Zaksięgowano dnia 20 roku, dowód nr
.....

.....
(podpis księgowego MKZP)

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 6 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana
Kamila Norwida w Zamościu**

WNIOSEK O ZMIANĘ WYSOKOŚCI WKŁADÓW

..... (nazwisko i imię członka)	Do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu
..... (adres zamieszkania)	
..... (miejsce pracy)	
..... (numer telefonu)	

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę wysokości wkładów z kwoty
..... zł, słownie na kwotę zł słownie
..... począwszy od miesiąca 20 r.

Zamość dnia 20.....r.
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy na dzień
.....

wkłady zł

zadłużenie zł

prolongata w okresie od do

.....
(podpis księgowego MKZP)

Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl. Szczegółowa informacja o zasadach przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie administratora oraz na żądanie - po kontakcie mailowym

Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... r. postanowił:

- wyrazić zgodę na zmianę wysokości wkładów począwszy od miesiąca
.....
- nie wyrażać zgody na zmianę wysokości wkładów z powodu
.....
.....

Zamość dnia20.....r.

.....
(podpisy członków zarządu MKZP)

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 7 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila
Norwida w Zamościu**

WNIOSEK O ZAWIESZENIE POBIERANIA WKŁADÓW

..... (nazwisko i imię członka) (adres zamieszkania) (miejsce pracy) (numer telefonu)	Do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu
---	--

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie pobierania
wkładów na okres.....miesięcy, począwszy od
miesiąca.....20.....r.

(nazwa miesiąca)

Jednocześnie oświadczam, że korzystałem / nie korzystałem*) z prolongaty w okresie
od do

Zamość, dnia 20.....roku

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy na dzień

wkłady zł

zadłużenie zł

prolongata w okresie od do

.....
(podpis księgowego MKZP)

Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl. Szczegółowa informacja o zasadach przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie administratora oraz na żądanie - po kontakcie mailowym

Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... r. postanowił:

☐ udzielić prolongaty na okres miesięcy

☐ nie udzielać prolongaty z powodu

.....

.....

.....

Zamość, dnia20.....roku.

.....
(podpisy członków zarządu MKZP)

**Załącznik Nr 8 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila
Norwida w Zamościu**

WNIOSEK O CZĘŚCIOWE PRZEKSIEGOWANIE WKŁADÓW

..... (nazwisko i imię członka) (adres zamieszkania) (miejsce pracy) (numer telefonu	Do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu
--	--

Proszę o częściowe przeksięgowanie wkładów na zadłużenie w kwocie

.....zł

(słownie

.....
.....)

.....
(data)

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy na dzień

wkłady zł

zadłużenie zł

.....
(podpis księgowego MKZP)

Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... roku postanowił
przebiegować część wkładów
Panu/Pani.....
w kwocie zł.

(słownie:
.....
.....)

.....
(podpisy Zarządu MKZP)

Kwotęzł (słownie:
.....)

przebiegowano na poczet zadłużenia w dniu20 roku.

.....
(podpis księgowego MKZP)

Załącznik Nr 9 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu

Wniosek o przyznanie zapomogi

..... (nazwisko i imię członka) (adres zamieszkania) (miejsce pracy) (numer telefonu	Do Międzyzakłado wej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej Pracowników Samorządowych Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcąc ym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu
---	---

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi bezzwrotnej. Wniosek swój uzasadniam następująco:

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zamość dnia 20.....r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... r. postanowił
wyplacić zapomogę Panu /Pani
..... w kwocie
..... zł w terminie do dnia

.....
(podpisy Zarządu MKZP)

Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Samorządowych
Oświaty przy III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Zamościu, ul. Kilińskiego 15, 22-400 Zamość. Kontakt z
Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: kzp@lo3zamosc.pl. Szczegółowa informacja o zasadach
przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie administratora oraz na żądanie - po kontakcie mailowym

Kwotęzł. (słownie
złotych.....)
Otrzymałem/ łam /przekazano/ w dniu

.....
(podpis wypłacającego)

.....
(podpis otrzymującego)

Zaksięgowano dnia Nr dowodu
Nr ewidencyjny

.....
(podpis księgowego MKZP)

**Załącznik nr 10 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Pracowników Samorządowych Oświaty w Zamościu przy III Liceum
Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Zamościu**

**Tabela maksymalnych kwot pożyczki udzielanej członkom MKZP w zależności
od zgromadzonego wkładu**

Zgromadzony wkład	Maksymalna kwota pożyczki	Maksymalna ilość rat spłaty pożyczki
Powyżej 6.000,00 zł	12.000,00 zł	24 miesięcznych rat
Powyżej 4.500,00 zł	10.000,00 zł	20 miesięcznych rat
Powyżej 3.500,00 zł	8.000,00 zł	20 miesięcznych rat
Powyżej 2.500,00 zł	6.000,00 zł	18 miesięcznych rat
Powyżej 2.000,00 zł	4.500,00 zł	16 miesięcznych rat
Powyżej 1.500,00 zł	4.000,00 zł	15 miesięcznych rat
Powyżej 1.000,00 zł	3.000,00 zł	15 miesięcznych rat
Powyżej 500,00 zł	2.000,00 zł	15 miesięcznych rat