

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY W INOWROCŁAWIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1666).

§ 2

1. Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, zwanej w dalszych postanowieniach Statutu MKZP, brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Inowrocławiu.
2. Pełne dane adresowe wraz z siedzibą MKZP brzmią: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław z siedzibą w Urzędzie Miasta Inowrocławia w Inowrocławiu.

§ 3

MKZP zrzesza pracowników zatrudnionych w:

- 1) Wydziale Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Inowrocławia;
- 2) przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Inowrocław;
- 3) niepublicznych placówkach oświatowych, które zawarły umowę z MKZP;
- 4) jednostkach samorządu terytorialnego, które zawarły umowę z MKZP oraz ich jednostki organizacyjne.

§ 4

Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo-księgową MKZP sprawuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1666) oraz umową zawartą pomiędzy pracodawcami, o których mowa w § 3.

§ 5

MKZP realizuje ustawowe cele przez udzielanie członkom nieoprocentowanych pożyczek oraz w miarę posiadanych środków zapomóg.

§ 6

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczny wkład.
2. Zarówno wpisowe, jak i wkłady członkowskie, mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie lub elektronicznie, oraz wpłacane bezpośrednio na konto MKZP.

§ 7

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.

§ 8

MKZP ma prawo przyjmować darowizny, spadki oraz zapisy na zasilenie funduszu rezerwowego.

Rozdział II Członkowie MKZP

§ 9

Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową oraz emeryt i rencista będący byłym pracownikiem zakładów pracy wymienionych w § 3.

§ 10

Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP. Deklarację w formie pisemnej można składać osobiście w siedzibie MKZP lub za pośrednictwem poczty.

§ 11

1. Członek MKZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości określonej przez Walne Zebrania Członków, tj. 50,00 złotych,(nie dotyczy członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady i wpisowe z poprzedniego miejsca pracy),
 - 2) wpłacać zadeklarowany miesięczny wkład członkowski na rachunek bankowy MKZP lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego w wysokości nie mniejszej niż 50,00 zł i nie większej niż 1.000,00 zł,
 - 3) przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
 - 4) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku. W przypadku braku możliwości potrącenia pełnej kwoty zobowiązania z listy płac, pożyczkobiorca ma obowiązek uzupełnienia raty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wynagrodzenia, poprzez przelew na rachunek bankowy MKZP
 - 5) aktualizować dane zawarte w deklaracji, o której mowa w § 11 w terminie 7 dni od ich zmiany.

§ 12

1. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w statucie,
 - 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez MKZP,
 - 3) ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile KZP posiada środki na ich udzielenie;
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania,
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu MKZP i komisji rewizyjnej,
 - 6) uzyskiwać na bieżąco drogą e-mailową w formie zastrzeżonego pliku informacje o stanie swoich wkładów i zadłużenia,
 - 7) otrzymywać do 31 stycznia salda o stanie swoich wkładów i zadłużenia.
2. Informacji o stanie wkładów członkowskich członków MKZP i wysokości zadłużenia, na wniosek w formie pisemnej udziela niezwłocznie osoba prowadząca księgowość MKZP. Wniosek można złożyć również elektronicznie za pośrednictwem poczty e-mail, jeżeli adres nadawcy pozwoli na identyfikację wnioskodawcy – będzie identyczny z podanym przez członka w deklaracji, o której mowa w § 11.

§ 13

Uprawnienia określone w § 13 pkt 1, 4-7 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego. Pozostałe uprawnienia określone w pkt 2 i 3 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

§ 14

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
 - 1) na pisemne żądanie członka MKZP,
 - 2) w razie ustania zatrudnienia – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka MKZP,
 - 4) na skutek uchwały zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 12.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1. pkt 1 złożony później niż na 10 dni przed najbliższym posiedzeniem Zarządu, będzie rozpatrzony na kolejnym posiedzeniu. Skreślenie następuje z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.
3. Wnioski niekompletnie wypełnione podlegają odrzuceniu. O odrzuceniu powiadamia się składającego wniosek.

§ 15

Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 8 miesięcy.

§ 16

Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w ciągu 1 miesiąca od dnia skreślenia z listy członków pomniejszonych o ewentualne zadłużenie wobec MKZP.

§ 17

Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia skreślenia. Jeżeli były członek MKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd MKZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.

§ 18

Wzór wniosku o skreślenie z listy członków MKZP stanowi załącznik do niniejszego statutu.

Rozdział III

Śmierć Członka MKZP

§ 19

1. W przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego.
2. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
3. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
4. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku KZP.

§ 20

1. W przypadku śmierci członka MKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. W przypadku śmierci członka, jego zadłużenie pokrywane jest ze zgromadzonych wkładów.
3. W przypadku, gdy wysokość zgromadzonych wkładów przekracza zadłużenie członka, pozostałą kwotę wypłaca się osobie upoważnionej do odbioru wkładów.
4. W przypadku, gdy wysokość zgromadzonych wkładów nie pokrywa zadłużenia członka, pozostała kwota do spłaty zostaje umorzona i pokryta z funduszu rezerwowego.

Rozdział III

Organy MKZP

§ 21

1. Organami MKZP są:
 - 1) walne zebranie członków MKZP,
 - 2) Zarząd MKZP,
 - 3) Komisja Rewizyjna.

2. Zamiast walnego zebrania, Zarząd zwołuje walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala Zarząd, proporcjonalnie do liczby członków MKZP w poszczególnych jednostkach, przy czym każdej jednostce przysługuje prawo wyboru przynajmniej jednego delegata, a tym, których liczba członków MKZP wynosi więcej niż 50 – dwóch.
3. Członkowie organów MKZP wykonują swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.

§ 22

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa cztery lata.
3. Wybory w MKZP odbywają się w sposób jawny.
4. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.
7. Organy MKZP podejmują uchwały zgodnie z przepisami niniejszego Statutu, na posiedzeniach stacjonarnych w miejscu oznaczonym w zawiadomieniu o zwołaniu organów. Organy nie obradują ani nie podejmują uchwał z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział IV Walne zebranie członków

§ 23

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd co najmniej raz w roku w terminie do 31 marca.
3. 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 nad KZP, o którym mowa w art. 5 ustawy, o której mowa w § 1.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
5. Z posiedzeń zwyczajnego i nadzwyczajnego walnego zebrania członków sporządza się protokoły.
6. Porządek obrad walnego zebrania członków proponuje Zarząd. Po otwarciu obrad następuje głosowanie nad porządkiem obrad. Dalszy przebieg posiedzenia ustala porządek obrad zaakceptowany przez walne zebranie członków.

§ 24

Do kompetencji walnego zebrania członków MKZP należy:

- 1) uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian w formie uchwały,
- 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- 6) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP.

Rozdział V Zarząd MKZP

§ 25

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenie zarządu odbywa się 28 dnia każdego miesiąca. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§ 26

1. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
 - 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - 6) przyznawanie zapomóg,
 - 7) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
 - 8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 9) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 10) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansu rocznego do zatwierdzenia,
 - 11) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 12) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawców wymienionych w § 3,
 - 13) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 14) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalność MKZP,
 - 15) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i obsługi prawnej MKZP,

- 16) prowadzenie innych spraw MKZP,
 - 17) 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).
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz.

§ 27

W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP, decyzje zarządu są ostateczne.

Rozdział VI Komisja rewizyjna

§ 28

1. Komisja rewizyjna MKZP składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 29

Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu MKZP z głosem doradczym.

§ 30

Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu MKZP.

§ 31

1. Podstawowymi zadaniami komisji rewizyjnej są:
 - 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,
 - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez zakład pracy.

§ 32

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.
2. W razie stwierdzenia, że zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu lub zasadami współzycia społecznego, komisja rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu kasy.

Rozdział VII

Fundusze MKZP i zasady udzielania pożyczek

§ 33

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

§ 34

Na środki finansowe MKZP składają się fundusze:

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

§ 35

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie MKZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami, potrącają się za ich zgodą z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego lub zasiłku wychowawczego.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy MKZP.

§ 36

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych oraz z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z darowizn, spadków i zapisów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz obsługi bankowej rachunku.

§ 37

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego w wysokości 1% oraz z dobrowolnych wpłat członków KZP i innych wpływów określonych w statucie KZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
2. Szczegóły dotyczące wypłaty zapomóg określa Regulamin zapomóg, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 38

1. MKZP w miarę posiadanych środków udziela pożyczek:
 - 1) długoterminowych;
 - 2) uzupełniających.
2. Maksymalna kwota pożyczki, o której mowa w ust. 1. pkt 1 wynosi 15.000, 00 zł. Najwyższa liczba rat miesięcznych, na jaką może być rozłożona spłata pożyczki to 24.

3. Członek MKZP może otrzymać pożyczkę w kwocie nieprzekraczającej wysokość zgromadzonych wkładów po spełnieniu warunków, o których mowa w § 14 bez poręczycieli.
4. Członek MKZP może otrzymać pożyczkę w kwocie przekraczającej wartość zgromadzonych wkładów, jeżeli we wniosku o pożyczkę poręczy dwóch członków MKZP, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Aby ubiegać się o maksymalną kwotę pożyczki, członek MKZP na swoim imiennym rachunku musi zgromadzić minimum 2.500,00 zł wkładów.
6. Pożyczkę uzupełniającą można otrzymać po spłacie przynajmniej połowy kwoty pożyczki.
7. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony w formie pisemnej na właściwym formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego statutu.
8. Wniosek wraz z podpisanymi umowami pożyczki i poręczenia należy złożyć w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem grudnia. W grudniu wnioski przyjmowane są do 10 dnia tego miesiąca. Wniosek wraz z umowami można składać osobiście w siedzibie MKZP, za pośrednictwem poczty – uwzględnia się wówczas datę wpływu - lub pocztą elektroniczną na adres e-mail MKZP w formie skanu podpisanych ręcznie dokumentów. Plik powinien być:
 - 1) podpisany podpisem elektronicznym lub Profilem Zaufanym wnioskodawcy albo
 - 2) zabezpieczony hasłem, które udostępni się mailowo lub telefonicznie pracownikowi MKZP.
9. Umowa pożyczki oraz umowa poręczenia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wzory umów stanowi załącznik do statutu.
10. Wnioski złożone z zachowaniem terminu, o którym mowa powyżej rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu.
11. Wypłata pożyczki następuje na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

§ 39

1. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa KZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez
członka KZP;
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona
rozdzielność majątkowa
 - 5) zawrze umowę poręczenia, której wzór stanowi załącznik do niniejszego statutu.
2. Poręczający może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek.

§ 40

1. W przypadku skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega natychmiastowemu potrąceniu z wkładów.
2. W przypadku braku pełnego pokrycia z wkładów na spłatę zadłużenia, resztę długu członek spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

§ 41

1. W przypadku skreślenia członka MKZP z listy członków, spłata zadłużenia jest wymagalna natychmiastowo, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
2. Jeżeli skreślenie nastąpiło na wniosek członka, w uzasadnionych przypadkach, Zarząd może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu spłaty zobowiązania.

§ 42

1. W razie opóźnienia w dwóch kolejnych ratach w spłacie zadłużenia wobec MKZP, wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu nieprzekraczalny miesięczny termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.
2. W przypadku nie dokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, zarząd MKZP pokrywa zadłużenie członka z jego wkładów.
3. W przypadku, gdy zadłużenie członka MKZP przewyższa stan wkładów zgromadzonych przez członka MKZP, Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.

§43

1. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi szczególnej wagi, zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres maksymalny wynoszący 3 miesiące.
2. W przypadku, gdy zadłużenie członka MKZP przewyższa stan wkładów zgromadzonych przez członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty zadłużenia powinien zawierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki.

§ 44

Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

§ 45

W przypadku wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

Rozdział VIII Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP

§ 46

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia 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 obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MKZP.
5. Kasy MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MKZP.
6. Bilanse MKZP podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

Rozdział IX Likwidacja MKZP

§ 47

W razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 osób, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków.

§ 48

1. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
2. Uchwała walnego zebrania o likwidacji MKZP określa:
 - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
 - 3) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszu rezerwowego po dokonaniu czynności określonych w pkt 2).
3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.

§ 49

Komisja likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

§ 50

1. 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.

2. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały likwidacji MKZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

Rozdział X

Przetwarzanie danych osobowych

§ 51

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 (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e) stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–c;
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–d.
3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, 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.
5. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
 - 1) od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
8. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest osoba wyznaczona przez jednego z pracodawców, o których mowa w § 3.

9. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4–8.
10. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
11. Dane osobowe w formie papierowej przechowywane są w siedzibie MKZP, w miejscu posiadającym odpowiednie zabezpieczenia fizyczne.
12. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 52

1. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem siedziby.
2. MKZP posiada skrzynkę mailową, do której dostęp przekazywany jest przez zarząd pracownikom obsługującym kasę i rachunkowość MKZP.
3. Warunki do utworzenia dedykowanej skrzynki stwarza jeden z pracodawców, o których mowa w § 3, zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie między nim, a MKZP.
4. Wzory dokumentów w formie papierowej dostępne są w siedzibie MKZP, a w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Inowrocławia.

§ 53

We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w § 1 oraz niniejszym statutem, stosuje się przepisy ustawy - Kodeks cywilny.

§ 54

Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie uchwały, podejmowanej zwykłą większością głosów przez Walne Zebranie Członków.

§ 55

Walne Zebranie Delegatów MKZP uchwaliło Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Inowrocławiu w powyższym brzmieniu w dniu 29 marca 2023 roku, na podstawie uchwały nr 2/2023 Walnego Zebrania Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Inowrocławiu z dnia 29 marca 2023 roku, w sprawie nadania statutu MKZP.