

STATUT

MIĘDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Placówek Oświatowych , placówek opiekuńczo -wychowawczych i placówek księgowych obsługujących w/w jednostki z siedzibą w ECUW ul. Saperów 14c w Elblągu.

1. Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej (dalej zwanej MKZP) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r.(Dz. U.2021R.poz.1666) oraz niniejszy statut.
2. Każdorazowe zmiany w Statucie MKZP muszą być uzgodnione we współpracy ze związkami zawodowymi.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Celem MKZP jest udzielenie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek.

§ 2

1. MKZP realizuje swoje cele przez udzielanie pożyczek oraz zapomóg, w miarę posiadanych środków.

§ 3

1. Nowi członkowie wpłacają jednorazowo wpisowe i statutowe w wysokości ustalonej na Walnym Zebraniu przez Delegatów **30** złotych wpisowe, **20** złotych statutowe. Minimalny miesięczny wkład członkowski wynosi **40** złotych, natomiast dla emerytów, rencistów, osób pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz osób przebywających na urloпах wychowawczych - **20** złotych.

W przypadku zachwiania się równowagi finansowej MKZP ,upoważnia się Zarząd do podwyższenia składek członkowskich dla pracowników czynnych bez zwoływania Walnego Zgromadzenia.

§ 4

1. Środki pieniężne MKZP znajdujące się na rachunku bankowym podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
2. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.
3. Na własną prośbę członek MKZP może wycofać wkłady do połowy ich wysokości – z tym, że następna pożyczka udzielana będzie do wysokości ustalonej w tabeli wkładów (załącznik nr 3). W okresie spłacania pożyczki członek kasy nie może wnioskować o wycofanie wkładów.

Członkowie MKZP otrzymują do potwierdzenia salda wkładów i zadłużeń na dzień 31

grudnia

2. Salda przekazywane są do wiadomości :

- Członków pracujących w jednostkach organizacyjnych za pośrednictwem osoby prowadzącej placówkę .
 - Emerytów i rencistów listem zwykłym, bądź odbiór osobisty w siedzibie MKZP.
3. Salda generowane są z systemu informatycznego MKZP i nie wymagają pieczęci firmowej oraz podpisów.
4. Brak zgłoszenia (w formie pisemnej) niezgodności w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wykazu , oznacza akceptację wysokości sald.

II. CZŁONKOWIE MKZP

§ 6

Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w ECUW , pracownik oświaty (osoba zatrudniona) , placówek opiekuńczo -wychowawczych i placówek księgowych obsługujących w/w jednostki oraz emeryt i rencista oraz osoba pobierająca nauczycielskie świadczenie kompensacyjne z w/w placówek powiatu elbląskiego.

§ 7

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP.
2. Jednorazowa wpłata członkowska to kwota 50 zł. (wpisowe + statutowe).
3. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd KZP na najbliższym posiedzeniu zarządu MKZP.
4. Członek MKZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych.
5. Członek MKZP zobowiązany jest przedłożyć zarządowi oświadczenie osoby uprawnionej do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie ich danych osobowych.

§ 8

Członek jest zobowiązany:

1. Wpłacić wpisowe i statutowe (nie dotyczy to członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniej MKZP),
2. Regularnie wpłacać miesięczny wkład członkowski. Przerwanie regularnych wpłat spowoduje 3 miesięczną karencję w otrzymaniu pożyczki,
3. Ściśle przestrzegać przepisów statutu oraz postanowień organów MKZP.
4. Aktualizować swoje dane osobowe.
5. Wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby.

§ 9

Członek MKZP ma prawo:

1. gromadzić oszczędności w MKZP według zasad określonych w statucie,
2. korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy prowadzonych przez MKZP,
3. w przypadkach losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, na zasadach stosowanych w MKZP,
4. brać udział w obradach Walnego Zebrania,
5. wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
6. na zebraniu delegatów MKZP emeryci i renciści mają swoich przedstawicieli typowanych przez Związki Zawodowe działające w Placówkach Oświatowych w placówkach opiekuńczo -wychowawczych i placówkach księgowych obsługujących w/w jednostki.

§10

Skreślanie z listy członków MKZP następuje:

1. na pisemne żądanie członka MKZP,
2. w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
3. w razie śmierci członka MKZP,
4. na skutek decyzji Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych § 8 statutu.

§ 11

1. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą ponownie być przyjęci do MKZP: po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia- na zasadach ogólnych jak nowi członkowie.

§ 12

1. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich, jeżeli wnioskodawca nie ma zadłużenia wobec MKZP i jeżeli osoby którym żyrował pożyczki uregulują zadłużenia do wysokości swoich wkładów.

§ 13

1. Osoby skreślone z listy członków MKZP otrzymują zwrot wkładów na podane konto bankowe. Jeżeli były członkiem MKZP nie odbierze swoich wkładów w terminie 12 miesięcy od dnia skreślenia przenosi się je na fundusz rezerwowy, o którym mowa w § 31.

MIEDZYAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
32-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478



1. Członkom MKZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, emerytom i rencistom można przyznać pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów bez wymagania żyrantów.

1. Dla osób, które chcą wypłacić swoje wkłady, a mają zobowiązania jako żyranci, nie można ich zastąpić innymi żyrantami. Mogą oni wycofać swoje wkłady, gdy wysokość żyrowanej pożyczki osiągnie wysokość wkładów pożyczkobiorcy.

III. ORGANY MKZP

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Delegatów,
2. Zarząd MKZP,
3. Komisja Rewizyjna.

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy delegatów.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory w MKZP odbywają się w sposób tajny.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
5. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu absencji lub braku działalności. Gdy liczba członków w/w organów osiągnie stan poniżej 50% składu osobowego przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz w postanowieniach statutu dokonuje walne zebranie delegatów.
7. Członkiem Zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW.

§ 18

1. Walne Zebranie może mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny, zwoływane jest przez Zarząd przynajmniej raz w roku. Wybory delegatów w poszczególnych placówkach oświatowych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i placówkach księgowych obsługujących w/w jednostki, których pracownicy są członkami MKZP, przeprowadza dyrektor, organizując zebranie wszystkich pracowników danej placówki należącej do MKZP, związku zawodowe jeśli w placówkach funkcjonują monitorują prawidłowość przeprowadzanych wyborów.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej o których mowa w art.2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. O świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Mandat delegata może posiadać tylko jedna osoba z danej placówki. Walne zebrania powinny odbywać się w następnym roku kalendarzowym po upływie kadencji Zarządu. Przy braku quorum w pierwszym terminie walnego zebrania, uchwały zapadające w drugim terminie mimo braku quorum mają moc prawną.

§ 19

Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje:

1. Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie
 - a. Komisji Rewizyjnej,
 - b. 2/3 członków zarządu,
 - c. zakładowej organizacji związków zawodowych.
2. Komisja Rewizyjna, w przypadku zawieszenia Zarządu.

Nadzwyczajne zebranie zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP.

§ 20

Do kompetencji Walnego Zebrania należy:

1. uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian,
2. wybór i odwoływanie członków Zarządu MKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej,
3. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
4. rozpatrywanie przyczyn powstania szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
5. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP.
6. Ustalenie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg.
7. Walne zebranie członków jest prawomocne, jeśli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych. Walne zebranie w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
8. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.



ZARZĄD

§ 21

1. Zarząd MKZP składa się z minimum **5** członków.
2. Zarząd MKZP wybiera ze swego grona przewodniczącego .

§ 22

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział przedstawiciele zakładowych organizacji związków zawodowych z głosem doradczym.

§ 23

Do kompetencji zarządu należy:

1. Przyjmowanie członków MKZP ,skreślanie ich z listy.
2. Prowadzenie ewidencji członków MKZP,
3. Przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty spłaty pożyczek.
5. Przyznawanie zapomóg losowych.
6. Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji.
7. Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów.
8. Zwolywanie walnych zebrań delegatów z przedstawicielami Związków Zawodowych działających w placówkach oświatowych.
9. Składanie Walnemu Zebraniu sprawozdań z działalności bieżącej oraz bilansów rocznych do zatwierdzenia.
10. Rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych.
11. Ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej.
12. Współdziałanie z organizacjami Związków Zawodowych działających w placówkach oświatowych na terenie Elbląga - związki raz w roku otrzymują sprawozdanie z działalności MKZP podpisane przez Komisję Rewizyjną.
13. Współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakłady pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP, zarządzanie innymi sprawami MKZP.
14. Reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy oraz w stosunkach zewnętrznych.
15. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP, decyzje zarządu są ostateczne.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 24

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z trzech członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego .



Członkom Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MKZP z głosem doradczym.

§ 26

1. Komisja Rewizyjna MKZP jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu MKZP i jej podstawowymi zadaniami są:
 - kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów statutu,
 - czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wpłat i wypłat
 - terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez zakład pracy.
2. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.
3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

§ 27

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zawiesza Zarząd MKZP i zwołuje Nadzwyczajne Zebranie delegatów w terminie 14 dni od dnia zawieszenia Zarządu.

IV. FUNDUSZE MKZP

§ 28

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy
2. Fundusz zapomogowy.
3. Fundusz rezerwowy
4. Funduszami MKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu.
5. Wszelkie środki finansowe MKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku płatniczym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku płatniczego. Zarząd wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku płatniczym MKZP.



1. **Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy** powstaje z wkładów członkowskich potrącanych z wynagrodzenia członka MKZP oraz wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP, przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w statucie MKZP, zapisuje się na osobistych kontach poszczególnych członków.
3. Członkowie będący na urloпах wychowawczych, emeryci, renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne sami regulują składki członkowskie w wysokości minimalnej 20 złotych i spłacają systematycznie raty pożyczki.

§ 30

1. **Fundusz zapomogowy powstaje:**
 - a. z 90% kwoty uzyskanej z oprocentowania środków MKZP na rachunku bankowym,
 - b. z odpisów funduszu rezerwowego w wysokości 5 %.
 - c. z dobrowolnych wpłat członków, subwencji, darowizn i innych wpływów.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP. Szczegółowe zasady przyznawania zapomóg oraz ich wysokość zawarta jest w *załączniku nr1*.

§ 31

1. **Fundusz rezerwowy powstaje z:**
 - wpłat wpisowego i statutowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP.
 - nie doręczonych zwrotów wkładów członkowskich,
 - odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki
 - odsetek od lokat terminowych.

Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie strat, oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 5 %.
2. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

MIEDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
REGON 170939478

V. UDZIELANIE POŻYCZEK I ZAPOMÓG

§ 32

Zarząd MKZP udziela pożyczek na okres spłaty do 25 miesięcy.

§ 33

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Członkom MKZP będącym pracownikami, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
3. Emeryci, renciści będący członkami MKZP nie mogą sobie wzajemnie żyrować pożyczki. Wysokość udzielonej pożyczki musi być zabezpieczona sumą wkładów pożyczkobiorcy lub przez aktywnych zawodowo żyrantów.
4. Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki oraz uzupełniać wkłady na rachunek bankowy MKZP.

§ 34

1. Decyzję ustalającą wysokość udzielanych pożyczek podejmuje Zarząd uwzględniając, wysokość wkładu (**załącznik nr 3**) oraz możliwości finansowe kasy. MKZP zapewnia minimalną kwotę pożyczki w wysokości posiadanych wkładów.

§ 35

1. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio udzielonej pożyczki.

§ 36

1. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka może odłożyć spłatę pożyczki na okres 2 lub 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać podpisy poręczycieli pożyczki oraz potwierdzenie prawdziwości ich podpisów przez osobę upoważnioną.
2. Pożyczki i wkłady są wysyłane na indywidualne konta członków Kasy wskazane na wnioskach.

§ 37

1. **Wniosek** oraz **Umowę** o udzielenie pożyczki należy złożyć na właściwych formularzach.
2. **Umowa** pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy -członka MKZP do spłaty pożyczki oraz formy jej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładów na pokrycie części zadłużenia – w przypadku skreślenia z listy członków.

3. Umowa pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy -członka MKZP w formie pisemnej, elektronicznej na potrącenie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku, zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki.

4. Wniosek składany przez pożyczkobiorcę powinien zawierać:

- a. pieczętę nagłówkową i imienną na pierwszej stronie wniosku,
 - b. pieczętę imienną dyrektora stwierdzającą czy pożyczkobiorca i żyranci są zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony (druga strona wniosku),
5. Wniosek składany przez pożyczkobiorcę z innej jednostki niż żyranci powinien zawierać:
- a. pieczętę nagłówkową danej jednostki,
 - b. pieczętę imienną dyrektora stwierdzającą czy żyranci są zatrudnieni na czas nieokreślony czy określony w danej jednostce,
6. Wniosek składany przez pożyczkobiorcę do wysokości posiadanych wkładów powinien zawierać: pieczętę imienną i nagłówkową jednostki, w której pożyczkobiorca jest zatrudniony,
7. Poręczycielami nie mogą być:
- członkowie Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
 - pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy i bezpłatnego urlopu
 - osoby prowadzące księgowość MKZP.
 - emeryci, renciści .

§ 38

1. Członek MKZP może jednocześnie poręczyć tylko 2 pożyczki.
2. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków , do momentu aż dłużnik któremu udzielili poręczenia nie spłaci zadłużenia.

§ 39

1. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg należy rozpatrywać nie później, niż w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu MKZP.

§ 40

1. W razie skreślenia z listy MKZP członka posiadającego zadłużenie – jego spłata następuje przez potrącenie z wkładów. Kwotę zadłużenia powyżej wkładów, w przypadku braku dobrowolnego spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, spłacają jego żyranci.

§ 41

1. Jeżeli członek zobowiązany jest do spłaty zadłużenia wobec MKZP, a zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli.

§ 42

1. W przypadku śmierci członka MKZP jego zadłużenie pokrywa się z wkładów, a jeżeli jest ono większe, to pozostałą kwotę pokrywa się z funduszu rezerwowego.

§ 43

1. W przypadku konieczności wniesienia do sądu sprawy z tytułu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu MKZP lub inna upoważniona osoba.

VI. LIKWIDACJA MKZP

§ 44

1. W przypadku likwidacji, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania.
2. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszach: zapomogowym i rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

§ 45

1. Dla przeprowadzenia likwidacji MKZP Walne Zebranie powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób.

§ 46

1. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

§ 47

1. Decyzję 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. Decyzję o likwidacji MKZP należy również ogłosić w prasie lokalnej.

§ 48

1. Likwidacja powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. MKZP prowadzi elektroniczną ewidencję wpływów i wydatków oraz kont członkowskich.

2. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny obejmujący wszystkie operacje finansowo rozliczeniowe. Ewidencja księgowa jest prowadzona w systemie komputerowym według programu: Progman Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.
3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 50

- Za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej, rachunkowej i sprawozdawczej odpowiedzialne są księgowe, które są zatrudnione w ECUW w Elblągu.

§ 51

- Bilanse MKZP podpisuje Zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna.

§ 52

- Środki organizacyjne i techniczne bezpieczeństwo ochrony danych określają procedury przyjęte w ECUW.

§ 53

- Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd MKZP

§ 54

- Administratorem danych osobowych jest MKZP.

§ 55

1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres członkostwa w Kasie, a w przypadku udzielenia pożyczki do czasu całkowitego rozliczenia się z Kasą oraz świadczeń tj. częściowej wypłaty wkładów, zapomóg, spłaty zadłużenia, przeksięgowania wkładów w poczet zadłużenia, zwrotu wkładów w związku ze skreśleniem z listy członków MKZP. Po tym czasie Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy archiwalne.

§ 56

1. Oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych składają; Członkowie MKZP, osoby uprawnione do otrzymania wkładów zmarłego Członka MKZP, poręczyciele. Załączniki od 4 -10.

MKZP używa pieczęci o następującej treści :

**Międzyzakładowa
Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa
82-300 Elbląg ul. Saperów 14 c
Regon 170939478**

1. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w Ustawie o MKZP Art.6[Dz.U.z 2021,] określa umowa zawarta między Pracodawcą a Zarządem MKZP.

1. Statut, Regulaminy Udzielania Świadczeń oraz obowiązujące druki i komunikaty dostępne są na stronie internetowej ECUW w zakładce MKZP.

Załącznik nr 1

Regulamin w sprawie przyznawania zapomóg losowych członkom Kasy został zaproponowany przez Związki Zawodowe i zatwierdzony na posiedzeniu Zarządu.

1. Członkowi MKZP może być przyznana zapomoga wynikająca z wydarzeń losowych: np. kradzieży, pożaru, włamania. Zapomogę otrzymają te osoby, które dostarczą do podania dokument potwierdzający zdarzenie wydany przez policję, instytucję ubezpieczeniową lub straż pożarną.
2. Członkom MKZP może być również udzielona zapomoga na długotrwałe i kosztowne leczenie.
Zapomogę mogą otrzymać osoby, które:
 - a. leczą się w poradni onkologicznej;
 - b. leczą się na przewlekłe choroby w poradniach specjalistycznych .
 - c. są w wyjątkowych sytuacjach spowodowanych np. ciężkim i długotrwałym schorzeniem dziecka.
3. Do wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - a. zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewlekłą chorobę;
 - b. oryginały faktur za zakup leków;
 - c. rachunki imienne za usługi lekarskie z prywatnych gabinetów;
 - d. **oświadczenie** o wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny (z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku).
4. Wnioski o zapomogę rozpatruje Zarząd Kasy na swoich statutowych posiedzeniach.
5. Niekompletne wnioski nie będą rozpatrywane.
6. Zarząd Kasy może odmówić udzielenia zapomogi z powodu braku funduszy w danym roku kalendarzowym.
7. Zapomogę losową udziela się w kwocie :
 - zapomogi z powodu zalań, włamania kradzieży do **500 zł**
 - zapomogi z powodu chorób do wysokości **2000 zł**.
8. Zapomogi losowe będą przyznawane raz na dwa lata.

Regulamin przyznawania ,wyплаты i spłaty pożyczek członkom Kasy .

I. Regulamin określa kryteria, tryb, sposób oraz organizacją przyznawania pożyczek.

1. Pożyczkę może otrzymać każdy członek kasy, na podstawie złożonej **umowy** oraz **wniosku**.

Wniosek oraz **Umowę** o udzielenie pożyczki należy złożyć na właściwych formularzach. **Umowa** pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy -członka MKZP do spłaty pożyczki oraz formy jej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładów na pokrycie części zadłużenia – w przypadku skreślenia z listy członków.

Umowa pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy -członka MKZP w formie pisemnej, elektronicznej na potrącenie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku , zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki.

Wniosek składany przez pożyczkobiorcę powinien zawierać:

- a. pieczętę nagłóvkową i imienną na pierwszej stronie wniosku
- b. pieczętę imienną dyrektora stwierdzającą czy pożyczkobiorca i żyranci są zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony (druga strona wniosku),
wniosek składany przez pożyczkobiorcę z innej jednostki niż żyranci powinien zawierać:
- c. pieczętę nagłóvkową danej jednostki,
- d. pieczętę imienną dyrektora stwierdzającą czy żyranci są zatrudnieni na czas nieokreślony czy określony w danej jednostce,
- e. Wniosek składany przez pożyczkobiorcę do wysokości posiadanych wkładów powinien zawierać: pieczętę imienną i nagłóvkową jednostki, w której pożyczkobiorca jest zatrudniony.
- f. integralną częścią **umowy** pożyczki jest **wniosek** o pożyczkę.

Umowa powinna zawierać między innymi:

- a. datę zawarcia umowy , regon MKZP ,
- b. dane pożyczkobiorcy,
- c. dane banku , numer konta , kwotę pożyczki,
- d. plan spłaty pożyczki,
- e. podpis pożyczkobiorcy.
- f. Umowa pożyczki podpisana przez Zarząd będzie do odebrania w siedzibie kasy tj.
ECUW ul. Saperów 14 c.

Zasady poręczeń:

- a. Członek MKZP może jednocześnie poręczyć tylko dwie pożyczki,
- b. Poręczycielami nie mogą być:
 - członkowie Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
 - pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy i bezpłatnego urlopu
 - osoby prowadzące księgowość MKZP.emeryci, renciści .
- c. w przypadku gdy wnioskującym o pożyczkę jest emeryt, a kwota pożyczki jest niższa od kwoty wkładów, poręczenie nie jest wymagane.
- d. w przypadku gdy pracownik lub emeryt ubiegający się o pożyczkę przewyższającą wysokość wkładów , poręczyciele będący jednocześnie członkami kasy potwierdzają poręczenie własnoręcznym podpisem,
- e. poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia lub z własnych wkładów poręczonej pożyczki , w razie niespłacenia jej przez pożyczkobiorcę.

3. Tryb przyznawania i wypłaty pożyczek:

- a. Wysokość przyznawanej pożyczki uzależniona jest od wysokości wkładów , a jej spłata zgodna z ustalonym planem spłaty. Decyzje o wysokości pożyczki oraz warunkach i okresach jej spłaty podejmuje Zarząd , uwzględniając możliwości finansowe kasy.
- b. kolejna pożyczka może być przyznana po spłaceniu poprzedniego zobowiązania.
- c. Przy podejmowaniu decyzji o udzielenie pożyczki, Zarząd Kasy powinien uwzględnić:
 - wysokość wkładów członka ,
 - datę spłaty poprzedniej pożyczki,
 - wywiązywanie się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty poprzedniej pożyczki.
- d. członkowie kasy otrzymują kwotę pożyczki przelewem na wskazany w umowie rachunek bankowy.
- e. członkowie kasy , w wyjątkowych przypadkach mogą korzystać z wyższej kwoty pożyczki bez względu na wysokość posiadanych wkładów po złożeniu do Zarządu podania z uzasadnieniem potrzeby.
- f. podanie o wyższą kwotę pożyczki powinno być podpisane przez pożyczkobiorcę , dwóch żyrantów oraz potwierdzone przez placówkę.

4. Spłata pożyczek:

- a. Spłata pożyczek powinna być dokonywana regularnie, w ustalonych terminach i wysokościach .

b. Spłaty pożyczek dokonuje się przez potrącenie ustalonych rat bezpośrednio z wynagrodzenia lub zasiłku, z odprawy emerytalno-rentowej z nagrody jubileuszowej z dodatkowego wynagrodzenia rocznego pożyczkobiorcy.

MIEDZYKLADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

c. W przypadku niemożności potrącania rat przez pracodawcę, spłata rat pożyczki powinna być dokonywana jako wpłaty indywidualne na rachunek bankowy MKZP.

d. W uzasadnionych przypadkach Zarząd na wniosek pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na prolongatę w spłacie zadłużenia- nie dłużej jednak niż 3 miesiące.

e. Wniosek o prolongatę powinien być podpisany przez pożyczkobiorcę oraz dwóch żyrantów.

f. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 25 m-cy.

g. W przypadku niedokonania spłaty pożyczki w wyznaczonym terminie 30 dni, zadłużenie w pierwszej kolejności pokrywa się z wkładów pożyczkobiorcy a po jego wyczerpaniu, pozostałą część zadłużenia solidarnie pokrywają poręczyciele. W tym celu Zarząd wzywa poręczycieli do spłaty zadłużenia w terminie obowiązującym pożyczkobiorcę. Jeżeli poręczyciele nie spłacą w tym terminie zadłużenia, zobowiązanie pokrywa się z wkładów poręczycieli.

h. Spłata zadłużenia w przypadku skreślenia z listy Członków na wniosek członka kasy lub w oparciu o decyzję Zarządu, jest natychmiastowa i uiszczana w całości.
W uzasadnionych przypadkach np. /zmiana pracodawcy / Zarząd może wyrazić zgodę na spłatę zadłużenia w ratach.

Załącznik nr 3

MIEDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

Klucz do uzyskania pożyczki (kwoty wyrażone w złotych):

Wysokość wkładów	Maksymalna kwota pożyczki	Wysokość wkładów	Maksymalna kwota pożyczki
60 -100	300	1800-1900	5000
100-200	600	1900-2000	5200
200-300	900	2000-2200	5400
300-400	1200	2200-2400	5600
400-500	1500	2400-2600	5800
500-600	1800	2600-2800	6000
600-700	2100	2800-3000	7000
700-800	2400	3000-3300	8000
800-900	2700	3300-4900	9000
900-1000	3000	4900-5000	10 000
1000-1100	3300	5000-5500	12 000
1100-1200	3600	5500-5700	13 000
1200- 1300	3800	5700-6000	14 000
1300-1400	4000	6000-6500	15 000
1400-1500	4200	6600-7000	16 000
1500-1600	4400	7100-8000	17 000
1600-1700	4600	8100-9000	18 000
1700-1800	4800	9100-10 000	19 000
		10100-11 000	20 000
		11100-12000	25000

Załącznik nr 4
DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

MIEDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

Nazwisko		Imię	
PESEL			
Ulica i nr domu		Miejscowość	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy - pieczęć placówki			
zaznaczyć właściwe -	ADMINISTRACJA /OBSŁUGA	NAUCZYCIEL	

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ECUW w Elblągu ul. Saperów 14c.

(zwaną dalej MKZP).

Jednocześnie oświadczam, że :

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów MKZP.
2. Opłacę wpisowe i statutowe
3. określone statutem.
4. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł.
5. Zgadzam się na potrącanie przez zakład pracy z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.
6. Zgadzam się na potrącanie z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego pracodawcy, rat pożyczek udzielonych mi przez MKZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
7. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
8. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd MKZP o każdej zmianie mojego miejsca zamieszkania.
9. **OŚWIADCZENIE O WSKAZANIU OSOBY UPRAWNIONEJ**
W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

(Nazwisko i Imię)

(Adres zamieszkania)

..... (Numer telefonu)

(adres e-mail)

..... (Dnia) (Czytelny podpis przystępującego do MKZP)

WYRAŻENIE ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o MKZP) 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, poczta, bankowi, kancelarii prawnej, 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 MKZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP".

(Dnia)

(Czytelny podpis przystępującego do KZP)

WYRAŻENIE ZGODY OSOBY UPRAWNIONEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (Nazwiska, Imion, Adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail) zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o MKZP) 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; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej, 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 MKZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać osobą uprawnioną do zapisu wkładów członka MKZ

(Data)

(Własnoręczny podpis osoby uprawnionej)

Zarząd MKZP dnia: przyjął w poczet członków MKZP .

Podpisy członków Zarządu MKZP



Załącznik 5

.....
Nazwisko i imię członka

.....
miejsce pracy

adres
.....
.....

Do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Placówek Oświatowych, placówek opiekuńczo- wychowawczych i placówek księgowych obsługujących w/w jednostki z siedzibą w Elblągu.

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

krótkoterminowej / długoterminowej

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł (słownie złotych), którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach – przy najbliższej wypłacie – przez potrącenie z wynagrodzenia i zasiłku chorobowego wypłaconego mi przez Zakład Pracy, począwszy od miesiąca 20.... roku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury przyznania pożyczki z MKZP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Proponuję jako poręczycieli:

1. zam.
2. zam.

....., dnia
(własnoręczny podpis)

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

1.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(pieczęć Zakładu pracy i podpis)



ZAŚWIADCZENIE

MIEDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 339478
REGON 140339478

Niniejszym stwierdzam, że:

MKZP stwierdza następujący stan konta
wnioskodawcy:

Wnioskodawca *

zatrudniony na czas
określony/nieokreślony

.....

wkłady

zł

1. Poręczyciel *

zatrudniony na czas
określony/nieokreślony

.....

niespłacone
zobowiązania

zł

2. Poręczyciel *

zatrudniony na czas
określony/nieokreślony

.....

.....
(data)

.....
(pieczęć Zakł. Pracy, i podpis)

.....
(data)

.....
(Księgowa MKZP)

Decyzją Zarządu Miedzyszakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej Placówek Oświatowych

Przyznano wnioskodawcy pożyczkę

..... w kwocie zł
(słownie)

która zostanie przelana na konto w ciągu 5 dni.

płatną w ratach rozpoczynając od dnia

.....

..... , dnia

.....
(podpis Zarządu MKZP)

Zaksięgowano dnia dowód nr

.....
(podpis księgowego)

* Zbędne skreślić

**MIEDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA**
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

UMOWA POŻYCZKI

Data umowy: __ - __ - ____, zawarta pomiędzy Kasą Zapomogowo-Pożyczkową z siedzibą: Elbląg ul. Saperów 14c wpisaną pod numerem REGON: 170939478, zwanym dalej „Kasą” lub Pożyczkodawcą.

a Pożyczkobiorcą		
Imię:		
Nazwisko:		
PESEL:		
Nr Telefonu		
Adres e-mail:		
Adres aktualnego zamieszkania	Ulica Nr Domu/Nr mieszkania	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	

§ 1 Udostępnienie pożyczki nastąpi w formie -

Przelewu środków na rachunek pożyczkobiorcy:

Posiadacz/Posiadacze Rachunku	
Imię	
Nazwisko:	
Dane banku:	
Nazwa Banku/Oddział:	
Nr konta bankowego:	
Kwota pożyczki:	

§ 2 Warunki Pożyczki i sposób spłaty

1. Na wniosek Pożyczkobiorcy z dnia __ - __ - ____, Kasa udziela Pożyczkobiorcy nieoprocentowanej pożyczki gotówkowej, (dalej: „Pożyczka”) na warunkach określonych w niniejszej umowie (dalej: „Umowa”).
2. Całkowita Kwota Pożyczki (zł): __ - __ - ____, słownie: (.....)
(suma wszystkich środków pieniężnych, które Kasa udostępnia Pożyczkobiorcy na podstawie Umowy w sposób określony w § 1.)
3. Pożyczka zostanie spłacona w __ ratach miesięcznych płatnych __ - __ - ____, dnia każdego miesiąca, począwszy od dnia __ - __ - ____, kończąc dnia __ - __ - __.

MIEDZYKLADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO
82-300 Elbląg
REGON 140933

4. Jeżeli pożyczkobiorca nie uiści kolejnych rat pożyczki, zastosowanie mają regulacje zawarte w Statucie załącznik nr.2 **Regulamin przyznawania, wypłaty i spłaty pożyczek członkom Kasy**.
5. Integralną częścią Umowy pożyczki jest Wniosek o pożyczkę.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Umowa może być zmieniona tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Strony oświadczają, iż adresy podane na wstępie niniejszej Umowy są właściwymi adresami do doręczeń. Pismo wysłane na wskazany adres uważa się za doręczone, chyba że dana Strona uprzednio zawiadomi pisemnie drugą Stronę o zmianie adresu do doręczeń.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kasy i Pożyczkobiorcy.

.....
.....
Podpis pożyczkobiorcy

Podpis Zarządu



Załącznik 6

MIEDZYAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478
Do MKZP Przy.....

nazwisko i imię członka

.....
adres zamieszkania

tel.

.....
miejsce pracy

WNIOSEK O ZAWIESZENIE SPŁATY RAT POŻYCZKI (PROLONGATA)

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie spłaty rat pożyczki na okres
..... miesięcy począwszy od miesiąca
(ilość) (nazwa miesiąca)
Jednocześnie oświadczam, że korzystałem / nie korzystałem *) z prolongaty w okresie od
..... do

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Podpisy poręczycieli:

1) Pan(i)
(nazwisko i imię poręczyciela) (podpis)
2) Pan(i)
(nazwisko i imię poręczyciela) (podpis)

....., dnia 20.....r.
(Podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

MKZP stwierdza następujący stan konta wnioskodawcy:

wkłady zł. prolongata w okresie od do
zadłużenie zł.

.....
(data) (Księgowy MKZP)

DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

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

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

..... dnia 20.....r.
(Podpisy członków Zarządu MKZP)

Załącznik 7

(nazwisko i imię członka)		Do MKZP przy
(adres zamieszkania)		
(miejsce pracy)		
tel.		

Wniosek o częściowe wycofanie wkładów z MKZP

Proszę o częściowe wycofanie moich wkładów zgodnie z regulaminem w kwociezł. w sposób: na konto.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Data

*niepotrzebne skreślić

podpis.....

**MKZP stwierdza , że stan wkładów w/w wnioskodawcy na dzień
wynosizł**

Niespłacone zobowiązania na dzień wynoszą:zł

..... dnia

.....
(księgowy MKZP)

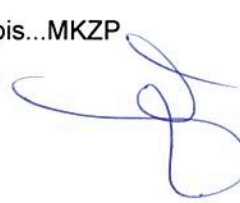
Decyzja zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20.... roku, postanowił wypłacić część wkładów Panu /Pani w kwocie zł. w terminie do 5 dni po posiedzeniu zarządu.

.....
(Zarząd MKZP)

Zaksięgowano dnia Nr dowodu
Nr ewidencyjny

.....
podpis...MKZP



Załącznik 8

MIEDZYAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POZYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

..... (nazwisko i imię członka)	Do MKZP przy
..... (adres zamieszkania)	
..... (miejsce pracy)	
tel.	

Wniosek o częściowe przeksięgowanie wkładów

Proszę o częściowe przeksięgowanie wkładów na zadłużenie w kwociezł.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Data.....

Podpis.....

*niepotrzebne skreślić

**MKZP stwierdza , że stan wkładów w/w wnioskodawcy na dzień
wynosizł**

Niespłacone zobowiązania na dzień wynoszą:zł

.....
dnia

.....
(księgowy MKZP)

Decyzja zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20.... roku, postanowił przeksięgować część wkładów na spłatę zadłużenia

Panu/Paniw kwocie zł.

.....
.....
(Zarząd MKZP)

**Zaksięgowano dnia Nr dowodu
Nr ewidencyjny**

.....
(podpis)



MIEDZYAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOĞOWO-POZYCZKOWA
82-300 (nazwisko i imię członka)
REGON 170554179

Załącznik 9

(nazwisko i imię członka)	Do MKZP przy
(adres zamieszkania)	
(miejsce pracy)	
tel.	

Rezygnacja z MKZP

W związku z rezygnacją proszę o wycofanie moich wkładów w kwocie
zł. w sposób: na
konto.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO)

*niepotrzebne skreślić

(data) (podpis).....y

MKZP stwierdza , że stan wkładów w/w wnioskodawcy na dzień
wynosizł

Niespłacone zobowiązanie na dzień wynoszą:zł

..... dnia
(księgowy MKZP)

Decyzja zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20.... roku, postanowił wypłacić
wkłady Panu /Pani w

kwocie zł. w terminie 5 dni po posiedzeniu zarządu.

Jednocześnie w/w osoba zostaje skreślona z listy członków MKZP.

...
(Zarząd MKZ)

Zaksięgowano dnia Nr dowodu
Nr ewidencyjny

.....
podpis



Załącznik 10

MIEDZYZAKŁADOWA
PRACOWNICZA KASA
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
82-300 Elbląg, ul. Saperów 14C
REGON 170939478

OŚWIADCZENIE/ ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH

Ja niżej podpisany/a.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

.....
Data, podpis

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Placówek Oświatowych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek księgowych obsługujących w/w jednostki z siedzibą przy ul. Saperów 14 C w Elblągu. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych w celu realizacji czynności niezbędnych dla obsługi statusowych zadań realizowanych przez MKZP oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora Danych Osobowych oraz przez okres wskazany w art. 43 pkt 5 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych. Państwa dane osobowe podlegają udostępnianiu: Zarządowi MKZP oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.



D. Słowicka - Pasgrat

Wismieszka

