

## **STATUT**

### **Powiatowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w Myszkowie**

**przy Zespole Szkół nr 1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie**

**Myszków 14.12.2022 r.**

**I. Postanowienie ogólne**

## § 1

1. Niniejszy statut zawiera podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w Myszkowie przy Zespole Szkół nr 1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie, ul. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków (**dalej PMKZP**);
2. Siedzibą PMKZP jest Myszków, adres: ul. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie;
  - 2) osobie wykonującej pracę zarobkową – należy przez to rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i broniące przez związek zawodowy;
  - 3) pracodawcy – bez bliższego określenia, rozumie się przez to któregokolwiek z pracodawców, których zakresem swojego działania obejmuje PMKZP.

## § 2

1. Pomoc w zakresie obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej i prawnej PMKZP, jak również udzielanie informacji umożliwiającej dokonanie weryfikacji przez PMKZP, czy określona osoba spełnia kryteria, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz w § 45 ust. 3 pkt 1-3), zapewnia Zespół Szkół na zasadach i warunkach określonych w umowie zawartej między PMKZP a Zespołem Szkół.
2. PMKZP obejmuje swoim działaniem pracodawców oświatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Myszkowskiego oraz z terenu Gminy Poraj i Gminy Koziegłowy, którzy zawrą z Zespołem Szkół umowy określające szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa ust. 1.

## § 3

Celem PMKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom PMKZP pomocy w formie nieoprotentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg pieniężnych.

## § 4

Zarówno wpisowe, jak i wkłady, mogą być potrącone z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego osoby wykonującej pracę zarobkową bezpośrednio na konto PMKZP, za zgodą tej osoby wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

## § 5

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi PMKZP nie są oprocentowane.

## § 6

PMKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

## § 7

Za zobowiązania PMKZP odpowiadają jej członkowie w części odpowiadającej ich wkładom członkowskim.

## II. Członkowie PMKZP

### § 8

1. Członkiem PMKZP może być jedynie osoba wykonująca pracę zarobkową i zatrudniona u pracodawcy.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia prawa członkostwa w PMKZP.
3. Członkowie PMKZP:
  - 1) wpłacają wpisowe oraz miesięczny wkład w wysokości każdorazowo ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów;
  - 2) mają możliwość podwyższania miesięcznego wkładu członkowskiego w wysokości określonej we wniosku.

### § 9

1. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków PMKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
2. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków PMKZP podejmuje Zarząd, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

### § 10

1. Członek PMKZP jest zobowiązany:
  - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów lub wyrazić zgodę na potrącanie wpisowego z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego osoby wykonującej pracę zarobkową bezpośrednio na konto PMKZP, za zgodą tej osoby wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego osoby wykonującej pracę zarobkową bezpośrednio na konto PMKZP, za zgodą tej osoby wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - 3) przestrzegać przepisów Statutu PMKZP oraz uchwał organów PMKZP;
  - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci (dalej „osobą uprawnioną”) i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych;
  - 5) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku.
2. Członek PMKZP ma prawo:
  - 1) gromadzić wkłady członkowskie w PMKZP według zasad określonych w Statucie PMKZP;
  - 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez PMKZP;
  - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielanie zapomóg, o ile PMKZP posiada środki na ich udzielanie;
  - 4) brać udział w walnych zebraniach (zebrania delegatów);

- 5) wybierać delegatów i być wybieranym na delegata;
  - 6) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
  - 7) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu PMKZP;
  - 8) zaznajamiać się z uchwałami organów PMKZP, protokołami z posiedzeń organów PMKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art.45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm., dalej ustawa o rachunkowości).
3. W okresie choroby trwającej dłużej niż 30 dni członek może być zwolniony z obowiązku wpłacania wkładów członkowskich.
  4. Członek PMKZP nabywa:
    - 1) uprawnienia, o których mowa w ust.2 pkt 1 i pkt 4-8 – po wpłaceniu wpisowego;
    - 2) uprawnienia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

## **§ 11**

1. Skreślenie z listy członków PMKZP następuje:
  - 1) na wniosek członka PMKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem PMKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
  - 3) w razie śmierci członka PMKZP;
  - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka PMKZP obowiązku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków PMKZP na skutek niedopełnienia przez członka PMKZP obowiązków określonych w §10 ust. 1 pkt 2 lub 3.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków PMKZP jest doręczana członkowi PMKZP wraz z uzasadnieniem.

## **§ 12**

Członkowie PMKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do PMKZP:

- 1) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, o której mowa w § 9 ust. 1, wpłacenia wpisowego oraz co najmniej 3 miesięcznych wkładów jednorazowo.
- 2) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia na zasadach ogólnych.

## **§ 13**

1. Osobom skreślonym z listy członków PMKZP, a w przypadku śmierci członka PMKZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego po upływie 1 miesiąca od dnia skreślenia z listy członków.
2. Po śmierci członka PMKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do złożenia wniosku o dokonanie zwrotu wkładu członkowskiego, na zasadzie określonej w ust. 1, pod rygorem § 14.
3. Zwrot wkładu członkowskiego dokonywany jest na wniosek o dokonanie zwrotu w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, na rachunek wskazany we wniosku.

## **§ 14**

Osoby skreślone z listy członków PMKZP, bądź osoba uprawniona, powinny złożyć wniosek o dokonanie zwrotu wkładu członkowskiego najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków. Jeżeli w określonym wyżej terminie wniosek nie zostanie złożony, Zarząd podejmuje uchwałę o przeniesieniu wkładu członkowskiego skreślonego członka PMKZP na fundusz rezerwowy, określony w § 36 pkt 2.

## § 15

Członek PMKZP, którego stan wkładu członkowskiego osiągnął co najmniej 100% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia, ogłoszonego rozporządzeniem Rady Ministrów, na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), na dany rok kalendarzowy, może wycofać 30% jego stanu.

## § 16

1. Emeryci i renciści pozostający członkami PMKZP mogą być zwolnieni od dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
2. W stosunku do członków PMKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych można zawiesić na ich wniosek obowiązek wpłacenia miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

## III. Organy PMKZP

### § 17

1. Organami Statutowymi PMKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Delegatów;
  - 2) Zarząd;
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Liczbę delegatów ustala się na 1 delegata na każde rozpoczęte 15 członków PMKZP.
3. Organy PMKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji, o których mowa w art.2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r, o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:
  - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
  - 2) wielostronna 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.

### § 18

1. Uchwały organów PMKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory w PMKZP odbywają się w sposób jawny, chyba że organ PMKZP postanowi o przeprowadzeniu głosowania w odniesieniu do konkretnej uchwały w sposób tajny.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.
5. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

## **§ 19**

W trakcie kadencji członek organu PMKZP, na wniosek organu, którego jest członkiem, może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu PMKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie rozwiązania z nim stosunku prawnego – przeprowadza się wybory uzupełniające.

## **§ 20**

Członkowie organów PMKZP wykonują swoje czynności społeczne.

## **§ 21**

Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zebranie Delegatów.

### **A. Walne Zebranie Delegatów**

## **§ 22**

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.

## **§ 23**

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje:
  - 1) Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
    - a) Komisji Rewizyjnej,
    - b) 1/3 liczby delegatów PMKZP,
    - c) podmiotu sprawującego kontrolę nad PMKZP
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd na dzień przypadający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach roboczych od zawiadomienia delegatów PMKZP o zebraniu.
3. Zwołanie Walnego Zebrania Delegatów dokonywane jest przez Zarząd na piśmie, w którym zamieszcza się informację o terminie i miejscu Walnego Zebrania Delegatów oraz propozycję porządku obrad.
4. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół.

## **§ 24**

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
  - 1) uchwalenie Statutu PMKZP i wprowadzanie w nim zmian;
  - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
  - 3) przeprowadzanie wyborów uzupełniających do Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
  - 4) ustalenie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz wysokości zasad udzielania zapomóg w ramach posiadanych środków;
  - 5) ustalanie górnej wysokości pożyczek udzielanych w PMKZP oraz warunków i okresów ich spłaty;
  - 6) zatwierdzenie sprawozdań finansowych PMKZP;
  - 7) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej;
  - 8) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
  - 9) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy innych niż oszczędnościowo-pożyczkowy, rezerwowy, zapomogowy, jeżeli przewiduje je Statut PMKZP;
  - 10) podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
  - 11) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej PMKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
  - 12) podjęcie uchwały o przekształceniu PMKZP.

## **§ 25**

1. Walne Zebranie Delegatów jest zdolne do podejmowania uchwał w obecności co najmniej połowy statutowej liczby delegatów.
2. W przypadku braku quorum w pierwszym terminie Zarząd może podjąć uchwałę o terminie i czasie zwołania Walnego Zebrania Delegatów bez względu na ilość przybyłych delegatów.

## **§ 26**

1. Walne Zebranie Delegatów tworzą delegaci wybrani przez członków PMKZP na wyborczym zebraniu członków PMKZP zwołanym przez Zarząd. Członkowie PMKZP wybierają delegatów ze swojego grona, w liczbie określonej w §17 ust. 2. Postanowienia § 23 ust. 3 i 4 oraz § 27 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. Liczbą osób uprawnionych do głosowania jest liczba wszystkich członków PMKZP albo liczba wszystkich wybranych delegatów.

## **§ 27**

1. Walne Zebranie Delegatów otwiera Przewodniczący Zarządu, albo wskazana przez niego osoba, a jeżeli żadna z tych osób nie jest obecna – najstarszy wiekiem członek PMKZP.
2. Walne Zebranie Delegatów wybiera ze swojego grona przewodniczącego, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej w liczbie nie mniejszej niż 3. Głosowanie jest jawne, decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
3. Kandydatury na przewodniczącego, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej zgłaszają osoby uprawnione do głosowania.
4. Po dokonaniu wyboru przewodniczącego, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej Walne Zebranie Delegatów zatwierdza porządek obrad lub wprowadza zmiany do porządku obrad.
5. Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów (dalej Przewodniczący) ma prawo udzielać i odbierać

- głos, czuwa nad przebiegiem posiedzenia i jego zgodnością z postanowieniami Statutu.
6. Protokolant sporządza protokół z przebiegu posiedzenia. Protokół powinien rzetelnie odzwierciedlać rzeczywisty przebieg zebrania oraz wynik poszczególnych głosowań.
  7. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
    - 1) stwierdzenie w protokole, w oparciu o listę obecności, czy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa uprawnionych do głosowania;
    - 2) przygotowanie kart do głosowania w przypadku głosowania tajnego;
    - 3) rejestrowanie kandydatów na listach wyborczych;
    - 4) w przypadku głosowania tajnego wydawanie kart do głosowania i rejestrowanie tego faktu;
    - 5) zebranie głosów do urn wyborczych, a w przypadku głosowania jawnego – zliczanie głosów;
    - 6) ustalenie i podanie wyników głosowania;
    - 7) sporządzenie protokołów z głosowań;
  - 8) zabezpieczenie kart do głosowania (karty do głosowania przechowuje się do końca kadencji).
  8. Kandydować do organów PMKZP nie mogą członkowie komisji skrutacyjnej, chyba że z chwilą zgłoszenia ich kandydatur zrezygnują z członkostwa w komisji. Walne Zebranie Delegatów dokonuje ponownego wyboru na zwolnione miejsce w komisji skrutacyjnej.
  9. Kandydatury do organów PMKZP zgłasza się na Walnym Zebraniu Delegatów. Od każdego kandydata należy odebrać jego zgodę na kandydowanie.
  10. Po zakończeniu zgłaszania kandydatur Przewodniczący zarządza głosowanie nad zamknięciem listy kandydatów. Głosowanie jest jawne, decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
  11. Głosowanie przeprowadza się na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania, a w przypadku głosowania jawnego przez podniesienie ręki.
  12. Głosuje się na tyłu kandydatów, ile jest wolnych miejsc mandatowych.
  13. Kandydaci na kartach do głosowania umieszczani są w kolejności alfabetycznej.
  14. W przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna wydaje osobom uprawnionym do głosowania karty właściwe dla przeprowadzanego głosowania. Komisja skrutacyjna potwierdza fakt wydania kart, o których mowa wyżej, na liście obecności lub na karcie do głosowań tajnych albo sporządza protokół zawierający informację o liczbie wydanych kart.
  15. Głosem nieważnym jest głos:
    - 1) niepozwalający w sposób jednoznaczny odczytać woli wyborcy (np. skreślenia, niewyraźne pismo, porwana kartka),
    - 2) oddany na większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc mandatowych,
    - 3) oddany na karcie nieprzeznaczonej dla danego głosowania.
  16. Komisja skrutacyjna uznaje głosowanie za nieważne, jeżeli zostało przeprowadzone z naruszeniem Statutu, a w szczególności, gdy:
    - 1) liczba głosów ważnych jest mniejsza niż głosów nieważnych,
    - 2) liczba oddanych głosów jest większa niż liczba uprawnionych do głosowania lub liczba wydanych kart do głosowania,
    - 3) ze względów technicznych nie można ustalić wyników głosowania,
    - 4) złamano zasadę tajności głosowania, w przypadku gdy głosowanie musiało być tajne,
    - 5) liczba wyjętych z urny kart do głosowania jest mniejsza niż połowa liczby członków lub delegatów uprawnionych do głosowania.
  17. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów ważnych.
  18. Jeżeli na ostatnim miejscu mandatowym znajduje się więcej osób z równą liczbą głosów, a liczba tych osób jest większa niż wolnych miejsc mandatowych, wówczas przeprowadza się głosowanie, w którym uczestniczą tylko ci kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów. Głosuje się na tyłu kandydatów, ile jest wolnych miejsc mandatowych.



19. Jeżeli w głosowaniu nie zostały obsadzone wszystkie miejsca mandatowe, Przewodniczący zarządza kolejno następne tury głosowań.
20. Uchwały za odwołaniem członka organu PMKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.

## **B. Zarząd PMKZP**

### **§ 28**

1. Zarząd składa się z 7 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

### **§ 29**

Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

### **§ 30**

1. Do kompetencji Zarządu należy:
  - 1) przyjmowanie członków PMKZP i skreślenie ich z listy członków PMKZP;
  - 2) prowadzenie ewidencji członków PMKZP;
  - 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielenia świadczeń;
  - 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłat;
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty spłaty pożyczek,
  - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz kontroli księgowania tych operacji;
  - 7) przyznawanie zapomóg,
  - 8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
  - 9) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
  - 10) składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawienie bilansów rocznych do zatwierdzenia;
  - 11) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych;
  - 12) reprezentowanie interesów PMKZP wobec pracodawcy;
  - 13) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
  - 14) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez Zespół Szkół do pomocy w zakresie prowadzenia księgowości, obsługi finansowej i prawnej PMKZP;
  - 15) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad PMKZP;
  - 16) podjęcie uchwały o likwidacji PMKZP w razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Delegatów uchwały o likwidacji w przypadku, o którym mowa w § 57 ust. 1.
  - 17) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995r o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.830 ze zm.).
2. Zarząd reprezentuje interesy PMKZP na zewnątrz.
3. Do składania oświadczeń, w tym oświadczeń woli w imieniu PMKZP uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie.

### **§ 31**

W sprawach dotyczących członkostwa PMKZP i pożyczek ze środków PMKZP, decyzje Zarządu są ostateczne.

### **C. Komisja Rewizyjna**

#### **§ 32**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

#### **§ 33**

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym.

#### **§ 34**

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu, jej podstawowymi zadaniami są:
  - 1) ochrona mienia PMKZP;
  - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu oraz uchwał organów PMKZP;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich spłat i wypłat;
  - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem księgowości i obsługi finansowej MPKZP przez Zespół Szkół.
2. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności PMKZP co najmniej raz na kwartał sporządzając protokół kontroli.

#### **§ 35**

W razie stwierdzenia, że Zarząd w swojej 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 Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

### **IV. Fundusze PMKZP**

#### **§ 36**

Na środki finansowe PMKZP składają się fundusze własne:

- 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy;
- 2) fundusz rezerwowy;
- 3) fundusz zapomogowy.

#### **§ 37**

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie wpłacane są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

### **§ 38**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do PMKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych, odsetek zasądzonych przez sąd oraz subwencji darowizn i jest przeznaczony na pokrycie szkód i start, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
2. Z funduszu rezerwowego raz w roku, do 31 stycznia danego roku, dokonuje się odpisu na fundusz zapomogowy w wysokości 30% przyrostu środków funduszu rezerwowego w danym roku obrotowym.
3. W razie niedokonania wskazania przeznaczenia, kwota darowizny, spadku lub zapisu dzielona jest po równo na fundusz rezerwowy i fundusz zapomogowy.

### **§ 39**

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków PMKZP oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na udzielenie zapomóg członkom PMKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

### **§ 40**

1. Członkowie PMKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek płatniczy PMKZP .
2. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków PMKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku.
3. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy PMKZP.
4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków PMKZP.
5. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek członka PMKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.

### **§ 41**

1. Zarząd na wniosek członka PMKZP informuje go o stanie jego wkładu członkowskiego i stanie zadłużenia.
2. Zarząd, co najmniej raz w roku, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku informuje członków PMKZP o stanie ich wkładu członkowskiego i zadłużenia.

### **§ 42**

1. Środki pieniężne PMKZP są przechowywane na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe PMKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami PMKZP zatwierdza Zarząd.

## **V. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń PMKZP**

### **§ 43**

Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka PMKZP.

### **§ 44**

1. PMKZP udziela pożyczek długoterminowych i uzupełniających.
2. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 48 miesięcy do kwoty 10 000 złotych.
4. W razie braku środków na pozytywne rozpatrzenie wszystkich wniosków o udzielenie pożyczki, upoważnia się Zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.

### **§ 45**

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien zostać złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty pożyczki oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków PMKZP.
2. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka PMKZP, w przypadku gdyby członek PMKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
3. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa PMKZP, 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 PMKZP;
  - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
  - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
4. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczone pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
5. Zarząd PMKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków PMKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
6. Członkowie-pożyczkobiorcy których wkład członkowski przekracza lub jest równy wnioskowanej kwocie pożyczki nie wymagają poręczenia.

## § 46

Wniosek o udzielenie zapomogi powinien zostać złożony na właściwym formularzu, zawierającym informacje mające uzasadniać przyznanie zapomogi, w szczególności opis wydarzeń losowych mających uzasadniać przyznanie zapomogi oraz dowody dokumentujące wystąpienie zdarzenia losowego.

## § 47

Wnioski o udzielenie pożyczek i zapomóg rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż w ciągu 30 dni od ich wpłynięcia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu.

## § 48

1. Wpłata pożyczek i zapomóg jest dokonywana przez PMKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy, chyba że członek PMKZP złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę pożyczki lub zapomogi do rąk własnych.
2. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu i określonych w umowie pożyczki.
3. Pierwsza rata pożyczki płatna jest od następnego miesiąca kalendarzowego po jej przyznaniu.
4. Członkom PMKZP będącym osobami wykonującymi pracę zarobkową, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa we wniosku o udzielenie pożyczki.
5. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać należne raty pożyczki na rachunek bankowy wskazany w umowie pożyczki.

## § 49

1. W razie skreślenia z listy członków PMKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
2. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek PMKZP spłaca w ratach, na zasadach ustalonych w umowie pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie skreślenia członka PMKZP z listy członków na jego wniosek, lub w przypadku, o którym mowa w § 11 ust.2 spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzieleniu pożyczki.

## § 50

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia PMKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.
2. Kopię wezwania, o którym mowa w ust. 1, doręcza się poręczycielom.
3. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.

## § 51

W razie śmierci członka PMKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.

## § 52

Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

## § 53

1. Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio przyznanej. Członek PMKZP może złożyć wniosek o przyznanie pożyczki długoterminowej wyłącznie po spłaceniu poprzedniej udzielonej mu pożyczki długoterminowej, z zastrzeżeniem § 54.
2. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd na wniosek zadłużonego członka PMKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka PMKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

## § 54

1. PMKZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczek uzupełniających członkom PMKZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
2. Pożyczek uzupełniających udziela się według następujących zasad:
  - 1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w PMKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
  - 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą,
  - 3) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

## § 55

W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka PMKZP, w imieniu i w interesie PMKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

## VI. Przetwarzanie przez PMKZP danych osobowych

### § 56

1. Przetwarzanie przez PMKZP danych osobowych związane jest z celem realizacji zadań ustawowych, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń. Przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka PMKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela stanowiącego *Załącznik 1* do niniejszego Statutu.

2. PMKZP przetwarza dane osobowe:
  - 1) członka PMKZP 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,
    - f) 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. PMKZP 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, określonych 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. PMKZP przetwarza dane osobowe, określone w ust. 2:
  - 1) w zakresie pkt 1) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
  - 2) w zakresie pkt 2) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
  - 3) w zakresie 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 obliguje PMKZP do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych określonych w ust. 2 jest PMKZP.
8. Zespół Szkół i pracodawcy przetwarzają dane osobowe, określone w ust. 2, w celu świadczenia PMKZP pomocy, o której mowa w § 2.
9. Dane osobowe, określone w ust. 2, przetwarzane są w postaci papierowej i elektronicznej.
10. Dane osobowe przetwarzane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętych szafkach, w pomieszczeniach do których dostęp posiadają jedynie osoby upoważnione. Dane w formie elektronicznej przechowywane są w komputerach zabezpieczonych hasłem oraz programem antywirusowym, aktualizowanym na bieżąco.
11. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, określonych 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.

## **VII. Rachunkowość i sprawozdawczość PMKZP**

### **§ 57**

1. Rachunkowość PMKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości PMKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w PMKZP.
4. Obrotu gotówkowego w PMKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość PMKZP.
5. Rachunkowość PMKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków

jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.

6. Sprawozdanie finansowe PMKZP podpisują:

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

## **VIII. Likwidacja PMKZP**

### **§ 58**

1. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji PMKZP w razie:
  - 1) likwidacji pracodawcy,
  - 2) zmniejszenia się liczby członków PMKZP poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji PMKZP określa skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Likwidacja PMKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcia wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji PMKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

### **§ 59**

Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

### **§ 60**

1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem PMKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
2. Z dniem przejścia PMKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
3. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka PMKZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji PMKZP.
4. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek PMKZP, zwraca członkom PMKZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków PMKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

### **§ 61**

1. Uchwałę o likwidacji PMKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków PMKZP.
2. Likwidacja PMKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie można jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.



## **IX. Postanowienie końcowe**

### **§ 62**

PMKZP używa korespondencyjnej pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu w brzmieniu:

oraz pieczęć na drukach i dokumentach bankowych w brzmieniu:

### **§ 63**

1. Podstawę działania PMKZP stanowi ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.poz.1666).
2. We wszystkich sprawach dotyczących PMKZP nieuregulowanych przepisami, o których mowa w ust. 1, oraz niniejszym Statutem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

### **§ 64**

Statut został przyjęty uchwałą Walnego Zebrania Delegatów w dniu 14.12.2022 r. i obowiązuje od dnia jego przyjęcia.