STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ w Jaśle zwanej dalej „MKZP" DZIAŁAJĄCEJ PRZY MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W JAŚLE

§ 1. Podstawa działania

Podstawną prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej zwanej MKZP lub Kasą) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. (Dz.U. 2021r. poz. 1666) (dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy Statut.

§ 2. Cele i zadania

1. Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie członkom nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków, w formach ustalonych w niniejszym statucie.

§ 3. Sposób reprezentowania MKZP

Zarząd

1. MKZP jest reprezentowana przez Zarząd MKZP,

2. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Delegatów,

3. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.

4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

Zakres czynności i obowiązków Zarządu obejmuje:

a. kierowanie pracą Zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,

b. prowadzenie właściwej polityki rozwoju Kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,

c. reprezentowanie Kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym – na podstawie otrzymanego upoważnienia,

d. zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia i sprawozdań finansowych.

e. przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,

f. prowadzenie ewidencji członków Kasy, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,

g. załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń Zarządu,

h. branie udziału w obradach Zarządu i głosowaniach Zarządu,

i. czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), częściowy (lub całkowity) zwrot wkładów członkowskich,

j. bieżąca współpraca z księgowymi MKZP,

k. dokonywanie analizy gospodarki Kasy,

l. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.

ł. załatwianie innych spraw wynikających z działalności Zarządu na rzecz MKZP

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym MKZP,

2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.

3. Wybierana jest przez Walne Zebranie Delegatów,

4. Jeżeli podczas głosowania Komisji rewizyjnej nad uchwałą ilość głosów „ZA" jest równa liczbie głosów „PRZECIW" decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 4. Tryb wyboru oraz kompetencje Zarządu i Komisji Rewizyjnej

Tryb wyboru organów

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Delegatów.

2. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej

a) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej,

b) Do Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybiera się co najmniej po 3 członków. O rzeczywistej ilości członków decyduje Walne Zebranie, na którym dokonuje się wyboru organów (Zarządu i Komisji Rewizyjnej).

c) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP.

d) Aktualny Zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym Walnym Zebraniu Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.

e) Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują delegaci MKZP.

f) Każdy kandydat wraz ze zgłoszeniem powinien złożyć listę poparcia jego kandydatury składającą się przynajmniej z 5 podpisów członków MKZP.

g) Jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu MKZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej).

h) Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.

i) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.

j) Zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą delegatów uprawnionych do głosowania.

k) Wybory organów MKZP są tajne.

l) Wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby delegatów.

ł) Każdemu delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu oraz jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej.

m) Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Zebrania odczytuje protokół głosowania (przygotowany przez Sekretarza Zebrania) w którym podana jest:

- data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
- liczbę delegatów uprawnionych do głosowania,
- liczbę delegatów głosujących,
- liczbę głosów ważnych,
- liczbę głosów nieważnych,
- liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
- inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.

n) Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

o) W przypadku gdy kandydaci na członków organów MKZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma Przewodniczący Zebrania.

p) Przewodniczący Zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.

r) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Kompetencje Zarządu i Komisji Rewizyjnej

1. Zarząd organizuje pracę MKZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W szczególnych okolicznościach Zarząd po zasięgnięciu opinii Komisji rewizyjnej może podejmować decyzje poza obszarem tzw. "zwykłego zarządu", lecz powinien je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu z działalności zarządu.

3. Zarząd udziela pożyczek i zapomóg wg Ustawy oraz niniejszego Statutu.

4. Decyzje Zarządu są ostateczne. Członek MKZP, nie zgadzając się z decyzją zarządu powinien poinformować o tym Komisję Rewizyjną.

5. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów „ZA" jest równa liczbie głosów „PRZECIW" decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.

6. Komisja rewizyjna nie reprezentuje MKZP na zewnątrz jest organem kontrolnym MKZP i nie ma prawa zmieniać decyzji zarządu.

KPobin

7. Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku MKZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowała ona (inwestycja) utraty płynności Kasy.

8. Zarząd, we współpracy z oddelegowaną do MKZP przez pracodawcę osobą do prowadzenia księgowości, sporządza sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45. Ust. 1 z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości.

9. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków Zarządu.

10. Podstawowe kompetencje organów MKZP określa Ustawa.

§ 5. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

1. Kompetencje Walnego Zebrania Delegatów określa Ustawa i niniejszy Statut.

2. Walne Zebranie Delegatów rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.

3. Walne Zebranie Delegatów oraz Nadzwyczajne Zebranie Delegatów organizuje Zarząd MKZP w miarę potrzeb lub na żądanie zgodnie z zapisami Ustawy.

4. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:

a. Ustalić cel zebrania,

b. Określić datę;

c. Zaplanować przebieg spotkania;

d. Przygotować projekty uchwał;

e. Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;

f. Poinformować delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;

g. Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.

5. Przebieg Walnego Zebrania

a. Otwarcie Zebrania (Zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);

b. Wybór Przewodniczącego Zebrania i Sekretarza;

c. Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi Przewodniczący;

d. Przedstawienie celu i planu zebrania;

e. Przy większej, niż 30 osób, liczbie obecnych delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;

f. Ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał;

g. Prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;

h. Podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;

i. Podziękowanie i zamknięcie zebrania;

j. Z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje Przewodniczący Zebrania oraz Sekretarz (jako sporządzający).

§ 6. Delegaci

1. Zarząd MKZP informuje członków każdego pracodawcy, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów - na Walne Zebranie Delegatów.

2. Każdy pracodawca wybiera jednego delegata na każdych 35 członków MKZP.

3. W przypadku braku konsensusu wyboru delegatów (jest ich za mało, lub za dużo) dana jednostka nie ma prawa do reprezentacji na Walnym Zebraniu delegatów. Potencjalni delegaci nie wliczają się do ogólnej liczby delegatów przy obliczaniu wymaganego kworum.

4. Wybrany członek MKZP pełni funkcję delegata na okres kadencji Zarządu.

5. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.

6. Delegat po każdym Walnym Zebraniu Delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania (np. wieszając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń swego działu) członkom MKZP ze swego działu (np. jakie uchwały zostały przegłosowane, a jakie odrzucone itd.).

§ 7. **Wpisowe i wkłady**

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia bądź indywidualnie przelewem z własnego konta bankowego) wpisowego - jednokrotne, składki na wkład członkowski –cykliczne co miesiąc - pracujący, inny tryb wpłacania (przynajmniej raz w roku) – emeryci i renciści, rat pożyczki zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki.

2. Członek MKZP zamiast wyrażenia zgody zgodnie z ust. 1. powyżej, może zadeklarować pisemnie wpłaty wspomnianych zobowiązań bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.

3. Członek MKZP reguluje swoje zobowiązania z ust.1. wg terminów określonych odpowiednio: wg harmonogramu pożyczki określonym w umowie pożyczki.

4. Do listopada poprzedzającego nowy rok kalendarzowy Zarząd określa kwotę wpisowego (obowiązującego nowych członków w danym roku) - **1 %** minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę.

5. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa wysokość minimalnej składki miesięcznej (na wkład) - **1 %** minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę.

Dla emerytów min. 5 zł miesięcznie.

Zarząd ma prawo zmienić z początkiem roku kalendarzowego wysokość minimalnej składki.

6. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.

Jednorazowa dopłata do wkładów nie może przekroczyć 1 000,00 zł na miesiąc.

7. Po skreśleniu z listy członków, MKZP niezwłocznie (na najbliższym posiedzeniu Zarządu) wypłaca członkowi MKZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP.

8. Obowiązkiem członka Kasy jest poinformowanie osoby uposażonej o odbiorze zgromadzonego wkładu, w przypadku śmierci, a co za tym idzie zgłoszenie się osoby uposażonej do MKZP z dowodem tożsamości. Po złożeniu wniosku MKZP wypłaca osobie

uprawnionej, zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). W przypadku nieodebrania wkładów oraz nieopłacania kosztów partycypacji przez jednostkę, po 3 latach od ustania płatności MKZP przeksięgowuje je na fundusz rezerwowy.

9. Wycofanie części wkładu:

a. Członek MKZP, może wycofać swój wkład:

- aby zostać członkiem Kasy, musi pozostawić minimum 300 zł.
- jeżeli członek Kasy ręczył pożyczkę od 15 000 - 20 000 zł musi pozostawić 3 000 zł wkładu,
- jeżeli członek Kasy ręczył pożyczkę od 12 000 - 15 000 zł musi pozostawić 2 000 zł wkładu,
- jeżeli jest poręczycielem pożyczki od 6 000 – 12 0000 zł musi pozostawić 1 000 zł wkładu,
- jeżeli jest poręczycielem jakiejkolwiek pożyczki może wycofać się z Kasy, tylko w przypadku gdy pożyczkobiorca znajdzie na jego miejsce innego poręczyciela.

b. W przypadku istnienia zadłużenia członka, MKZP przeksięgowuje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek Kasy może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.

10. Członkom MKZP przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 8. Pożyczki i poręczenia

1.Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.

2.Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz :

- wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP,

- deklarację osoby wskazanej przez pożyczkobiorcę do ewentualnej spłaty pozostałego zadłużenia w przypadku śmierci członka Kasy.

3. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) Zarząd MKZP może zdecydować o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę. (dokumentowej i/lub elektronicznej).

4. Jeżeli suma pożyczki wynosi:

Do 12 000 zł:

- 2 krotna i 3 krotną wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli,

Od 12 000 zł – 15 000 zł :

- 3 krotną wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego – trzech poręczycieli,

- 2 krotną – dwóch poręczycieli

W przypadku, gdy członek MKZP nie spłaca zadłużenia w terminie ręczyciele są zobowiązani do spłaty pożyczek. Na wniosek Zarządu MKZP jednostka ma prawo przekazać niespłacane zadłużenie na poręczycieli.

Od 15 000 zł – 20 000 zł :

- 2 krotną wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego – trzech poręczycieli.

5. MKZP udziela pożyczek długoterminowych wg następujących zasad:

a) Pożyczek udziela się na okres do 35 rat (do 50 w przypadku pożyczki do wysokości wkładów).

b) Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 20 000 zł.

c) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych we wniosku.

d) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.

e) Najniższa wysokość pożyczki to 300 zł.

f) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.

g) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 (słownie: sześciu) miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

6. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:

a) MKZP może udzielić trzykrotnie pożyczki uzupełniającej członkowi MKZP zadłużonemu z tytułu pożyczki długoterminowej.

b) Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:

- może być udzielona po spłaceniu 30 % poprzedniej pożyczki
- łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w MKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy.
- warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą,
- udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

7. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie dwie pożyczki w MKZP.

8. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy Członków MKZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.

9.Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez MKZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu Zarządu.

10. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.

11. Zasady udzielania pożyczki powinny być zgodne z Ustawą oraz niniejszym Statutem,

KPabin

§ 9. Stan wkładów i zadłużenia

Każdy członek MKZP posiada bieżący dostęp do swoich danych poprzez informację telefoniczną podając hasło telefoniczne, ustalone w Klauzuli RODO.

§ 10. Fundusz Zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje :

- z odpisów funduszu rezerwowego,

- z dobrowolnych darowizn osób fizycznych (w tym przede wszystkim członków MKZP), osób prawnych w tym przede wszystkim Związków zawodowych działających u pracodawcy (przy którym działa niniejsza Kasa) oraz darowizn pracodawcy.

- z oprocentowania środków MKZP na rachunku bankowym,

- z odsetek od lokat terminowych wolnych środków

2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych.

3. Regulamin udzielania zapomóg

a) Zapomoga udzielana jest, jeżeli MKZP posiada środki na ten cel.

b) Zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP, nie częściej niż raz na dwa lata.

c) Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek o minimalnym 3 miesięcznym członkostwie MKZP.

d) MKZP udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych .

e) Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają ci członkowie MKZP, którzy pierwszy raz ubiegają się o zapomogę. W innej sytuacji o pierwszeństwie decyduje Zarząd.

4. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:

a) zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy (np. ośrodka zdrowia, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.)

b) W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia Zarząd MKZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).

5. Każde żądanie Zarządu MKZP dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych - RODO". MKZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych; Zarząd powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych wrażliwych (m.in. dotyczących stanu zdrowia).

6. Minimalna wysokość zapomogi jest ustalana co roku przez Zarząd, po uwzględnieniu rzeczywistej kwoty na koncie zapomogowym.

§ 11. Fundusz Samopomocy Koleżeńskiej

1. Fundusz Samopomocy Koleżeńskiej zwany dalej Funduszem SK lub FSK powstaje z dodatkowych i dobrowolnych składek członków MKZP zarówno pracujących, jak i emerytów i rencistów.
2. Do FSK należą pracownicy czynni, emeryci i renciści, którzy są członkami Kasy i regularnie opłacają składki na ten Fundusz.
3. Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na urlopach: macierzyńskim, wychowawczym, chorobowym – powinni osobiście opłacać składki na konto MKZP.
4. W przypadku zaprzestania opłaty składek do 6 miesięcy, traci się możliwość korzystania z Funduszu SK.
5. Składki na fundusz SK są dobrowolne i nie podlegają zwrotowi, także w razie rezygnacji z przynależności do Funduszu.
6. Do FSK można przystąpić wyłącznie w dniu wstąpienia pierwszy raz do MKZP.
7. Osoby, które zrezygnowały z przynależności do MKZP, w chwili ponownego wstąpienia do MKZP nie mogą ponownie przystąpić do FSK.
8. Członkowie Kasy, którzy zrezygnowali z FSK – pozostając członkami Kasy, nie mają możliwości ponownego przystąpienia do FSK.
9. Z Funduszu SK przyznaje się bezzwrotnie, nieopodatkowany zasiłek pogrzebowy z tytułu zgonu członka FSK, który regularnie opłacał składki na ten fundusz.
10. Zasiłek jest wypłacany wyłącznie osobie, która pokrywa podstawowe koszty pogrzebu i udokumentuje ten fakt fakturami lub rachunkami oraz przedstawi wyciąg aktu zgonu.
11. Zasiłek jest wypłacany do jednego roku od dnia zgonu członka FSK.

KPabin

12. Wysokość zasiłku pogrzebowego oraz składki ustala – z upoważnienia Walnego Zebrania Delegatów MKZP – Zarząd MKZP, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Funduszu SK.

§ 12. Inne postanowienia

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwala Walne Zebranie delegatów.

2. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną w MKZP, każdego roku, przez Zarząd.

3. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej jest MKZP reprezentowana przez Przewodniczącego Zarządu Kasy.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem pracodawcy, oraz nadanym numerem REGON.

2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego Statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Statut został uchwalony na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP w dniu 28.02.2023 r. Wchodzi w życie od dnia 01.04.2023 r.

1. Ćwik Waleria
2. Dołęga Stanisława
3. Dybaś Anna
4. Godziewska Zofia
5. Pabisz Katarzyna
6. Salacha Antoni
7. Wilisowska Antonina
8. Augustyn Beata
9. Juryś Agnieszka
10. Krajciewicz Grażyna