

STATUT
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
PRACOWNIKÓW OŚWIATY W TORUNIU

(tekst jednolity Statutu przyjęty Uchwałą nr 2/2025 Walnego Zebrania Delegatów z 16.04.2025 r.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Toruniu zwana dalej „Kasą” jest międzyszakładową kasą zapomogowo-pożyczkową działającą na rzecz pracowników wykonujących pracę zarobkową u danego pracodawcy, który zawarł porozumienie z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych w sprawie obsługi Międzyszakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Toruniu za zgodą Zarządu Kasy wyrażoną w Uchwale.

§2

Podstawną prawną działanią Kasy jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. (Dz. U. 2021r. poz. 1666) zwana dalej „Ustawą” oraz niniejszy Statut.

§3

1. Siedzibą Kasy jest Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.
2. Toruńskie Centrum Usług Wspólnych na podstawie zawartej umowy z Kasą realizuje dla niej obsługę finansowo-księgową oraz udziela pomocy organizacyjno-prawnej.

§4

Celem działania Kasy jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg w formach ustalonych w niniejszym statucie.

§5

Kasa używa pieczęci podłużnej o nazwie:

Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Toruniu 87-100 Toruń, PL. Św. Katarzyny 9 tel. (56) 611 89 66 REGON: 524988649

Rozdział II

Członkowie Kasy oraz ich prawa i obowiązki

§6

1. Członkiem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Toruniu zwanym dalej „Członkiem Kasy” może być osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy, o którym mowa w §1.
2. Członkowie Kasy przyjmowani są w poczet Członków Kasy na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej lub elektronicznej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków Kasy podejmuje Zarząd Kasy nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji. Zarząd Kasy może odmówić przyjęcia w poczet Członków Kasy w przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust.1.
4. Członkowie Kasy, którzy zostali skreśleni z listy Członków Kasy na podstawie §8 ust. 1 pkt 1, mogą ponownie zostać przyjęci w poczet Członków Kasy nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o skreśleniu.
5. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby, o której mowa w ust. 1 prawa do członkostwa w Kasie, o ile w chwili przejścia na emeryturę lub rentę była członkiem Kasy.

§7

1. Członek Kasy jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków/Delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 3) przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał organów Kasy,
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „Osobą Uprawnioną”, i przedłożyć oświadczenie tej osoby o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kasę danych osobowych, w przypadku składania deklaracji przystąpienia do Kasy dokonuje się tego w załączniku nr 1, w przypadku zmiany lub wskazania większej ilości osób uprawnionych w załączniku nr 3,
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 11.
2. Członek Kasy ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w Kasie według zasad określonych w Statucie,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile Kasa posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków/Delegatów,
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu Kasy,

- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów Kasy, protokołami z posiedzeń organów Kasy, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Członek Kasy nabywa:
 - 1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i 4–7 – po wpłaceniu wpisowego,
 - 2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§8

1. Skreślenie z listy członków Kasy następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek Członka Kasy, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, którego wzór w przypadku formy pisemnej i elektronicznej stanowi załącznik nr 2 do Statutu,
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między Członkiem Kasy a pracodawcą, o którym mowa w §1, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci Członka Kasy po uzyskaniu przez Kasę zgłoszenia złożonego zgodnie z załącznikiem nr 12,
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez Członka Kasy obowiązku, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 1,
 - 5) w wyniku niedopełnienia przez Członka Kasy obowiązku, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 2 i 3.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 uchwała o skreśleniu z listy Członków Kasy jest doręczana Członkowi Kasy wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

Rozdział III

Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich

§9

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do Kasy wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku jednokrotnie wpisowego oraz cyklicznie co miesiąc składki na wkład członkowski i składki na wskazany fundusz, rat pożyczki zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki.
2. Członek Kasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast wyrażenia zgody zgodnie z ust. 1, może złożyć uzasadniony wniosek do Zarządu Kasy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 Statutu o wyrażenie zgody na dokonywanie wpłaty zobowiązań określonych w ust. 1 bezpośrednio na konto rozliczeniowe Kasy.
3. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków Kasy.
4. W szczególnych przypadkach Zarząd, na uzasadniony wniosek Członka Kasy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 Statutu może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
5. Emeryci i renciści wpłacają miesięczne wkłady członkowskie bezpośrednio na konto rozliczeniowe Kasy. Emeryci i renciści mogą dokonać wpłaty wkładów członkowskich z

góry za dany rok do końca lutego danego roku, którego wpłata dotyczy. Członek Kasy będący emerytem lub rencistą może dokonywać wpłat wkładu członkowskiego w wysokości 50% minimalnego wkładu członkowskiego ustalonego przez Walne Zebranie Członków/Delegatów.

6. Każdy Członek Kasy może sam zadeklarować wysokość miesięcznego wkładu członkowskiego lecz wysokość tego wkładu z zastrzeżeniem ust. 5 nie może być niższa niż wysokość minimalnego wkładu członkowskiego ustalonego przez walne zebranie Członków/Delegatów.

Rozdział IV

Zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia Członka Kasy z listy członków

§10

1. W razie skreślenia z listy Członków Kasy, członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego. Wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania zostaje wypłacony Członkowi Kasy w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o skreśleniu.
2. W przypadku śmierci Członka Kasy, Kasa informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o skreśleniu z listy Członków Kasy zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania. Jeżeli Członek Kasy nie wskazał osoby uprawnionej to w przypadku jego śmierci wkład członkowski zasila fundusz rezerwowy Kasy. Jeżeli Członek Kasy wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe. W przypadku braku wskazania numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazany wkład członkowski przez osobę uprawnioną w terminie 4 miesięcy od dnia poinformowania o możliwości jego odbioru, wkład członkowski zasila fundusz rezerwowy Kasy.
3. W przypadku braku wskazania numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazany wkład członkowski przez Członka Kasy w terminie 4 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o skreśleniu z listy członków, wkład członkowski zasila fundusz rezerwowy Kasy.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia Członek Kasy spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki lub w Statucie.
5. W razie skreślenia Członka Kasy z listy członków w przypadkach, o których mowa w §8 ust. 1 pkt 1 i 5, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

Rozdział V

Zasady udzielania, spłaty i poręczenia pożyczek

§11

1. Pożyczka jest udzielana wyłącznie na wniosek Członka Kasy.

2. Wniosek o udzielenie pożyczki można złożyć w formie pisemnej, elektronicznej albo dokumentowej za pośrednictwem systemu internetowego Kasy:
 - 1) forma pisemna oznacza złożenie własnoręcznego podpisu na wydrukowanym dokumencie stanowiącym oświadczenie woli składającego podpis,
 - 2) forma elektroniczna oznacza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - 3) forma dokumentowa oznacza złożenie oświadczenia woli za pośrednictwem systemu internetowego Kasy.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki w formie pisemnej albo elektronicznej powinien być złożony na właściwym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 Statutu albo w przypadku członków Kasy będących emerytami lub rencistami na wzorze określonym w załączniku nr 10, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:
 - 1) wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) w razie skreślenia Członka Kasy z listy członków w przypadkach, o których mowa w §8 ust. 1 pkt 1 i 5, zobowiązanie do natychmiastowego uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia lub zasiłku, lub w razie skreślenia z listy członków w przypadkach innych niż określone w §8 ust. 1 pkt 1 i 5, zobowiązanie spłaty zadłużenia pozostałego do spłaty bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy Kasy na zasadach ustalonych w umowie pożyczki lub w Statucie.
4. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej, której wzór w przypadku wniosku w formie pisemnej i elektronicznej stanowi załącznik nr 7 Statutu. Członek Kasy składając pisemny lub elektroniczny wniosek o udzielenie pożyczki załącza do wniosku 2 egzemplarze wypełnionej i podpisanej umowy pożyczki. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Zarząd Kasy 1 egzemplarz umowy pożyczki pożyczkobiorca odbiera w siedzibie Kasy.
5. Wniosek o udzielenie pożyczki w formie dokumentowej składany jest za pośrednictwem systemu internetowego Kasy. W powyższej sytuacji możliwość poręczenia pożyczki posiadają wyłącznie członkowie Kasy, którzy będą mogli poprzez swoje konto w systemie informatycznym Kasy potwierdzić poręczenie pożyczki wnioskodawcy. Do złożonego wniosku w formie dokumentowej mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące wniosku składanego w formie pisemnej i elektronicznej.
6. W sytuacji, gdy poręczycielem jest osoba nie będąca członkiem Kasy, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wniosek w formie określonej w ust. 3.
7. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
8. Wypłata pożyczki jest dokonywana przez Kasę na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.
9. Nowa pożyczka może zostać udzielona dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej. Dopuszczalna jest możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.
10. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 40 miesięcy.
11. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, przy czym pierwsza rata powinna być wpłacona nie później niż w 2 miesiącu po udzieleniu pożyczki.
12. Członek Kasy może ubiegać się o pożyczkę w wysokości pięciokrotności wkładów, przy czym jej wysokość nie może przekroczyć kwoty ustalonej przez Zarząd.
13. Harmonogram spłat pożyczek uchwała Zarząd Kasy.

14. Pożyczkobiorca może dokonywać spłat raty pożyczki w ratach wyższych niż przewiduje to harmonogram spłat pożyczek co będzie skutkowało skróceniem okresu spłaty.
15. W szczególnych przypadkach Zarząd, na uzasadniony wniosek Członka Kasy może wyrazić zgodę na rozłożenie pożyczki na większą ilość rat niż ilość rat określona w harmonogramie spłat pożyczek, jednakże ilość rat nie może być wyższa niż określona w ust. 10.
16. W szczególnych przypadkach Zarząd, na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na zawieszenie spłacania pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
17. W przypadku, kiedy wynagrodzenie Członka Kasy jest niewystarczające do potrącenia rat pożyczki wówczas Członek Kasy składa wniosek, o którym mowa w §9 ust. 2.
18. W szczególnych przypadkach Zarząd, na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki częścią wkładów członkowskich w wysokości nieprzekraczającej 50 % tych wkładów.

§12

1. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia Członka Kasy, w przypadku gdyby Członek Kasy nie spłacił zadłużenia w terminie. Poręczając pożyczkę poręczyciel jednocześnie wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu niespłaconej w terminie pożyczki udzielonej Członkowi Kasy.
2. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy, o którym mowa w §1, 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 Kasy,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.
3. Jednocześnie można być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczek.
4. Poręczycielowi, który został skreślony z listy Członków Kasy, wstrzymuje się zwrot wkładów członkowskich do czasu spłaty poręczonej pożyczki.
5. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, Kasa wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.
6. Kopię wezwania, o którym mowa w ust. 5, doręcza się poręczycielom.
7. 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.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
9. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
10. W sporze wynikającym z niespłacenia przez Członka Kasy pożyczki, Kasę reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

Rozdział VI

Stan wkładów i zadłużenia

§13

Każdy Członek Kasy posiada bieżący dostęp do systemu internetowego Kasy, dzięki któremu Członek Kasy w każdej chwili może sprawdzić stan wkładów i pożyczek, złożyć potrzebne wnioski oraz skontaktować się wewnętrzną pocztą bezpośrednią z Kasą. W razie jakichkolwiek wątpliwości dostępna jest dodatkowo informacja telefoniczna.

Rozdział VII

Przetwarzania danych osobowych

§14

1. Przetwarzanie przez Kasę danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w Kasie, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia Członka Kasy, osoby uprawnionej lub poręczyciela. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w formie oświadczenia woli znajduje się we wzorach załączników do Statutu i jest każdorazowo wymagana.
2. Kasa przetwarza dane osobowe:
 - 1) Członka Kasy 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. Kasa może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd Kasy. 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. Kasa przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
 - 1) pkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) pkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,

- 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
6. Po upływie terminów wskazanych w ust. 5 następuje niezwłoczne zniszczenie dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałe ich usunięcie z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych jest Kasa reprezentowana przez Zarząd Kasy.
8. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
9. Zarząd Kasy dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd Kasy usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.
10. Dane osobowe są:
 - 1) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
 - 2) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami,
 - 3) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne dla celów, w których są przetwarzane,
 - 4) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,
 - 5) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
 - 6) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VIII

Sposób reprezentowania Kasy

§15

1. Organami Kasy są:
 - 1) Walne Zebranie Członków/Delegatów,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Zarząd reprezentuje interesy Kasę w stosunkach zewnętrznych.

Rozdział IX

Tryb wyboru i odwołania organów Kasy oraz zakres ich kompetencji

§16

1. W przypadku, gdy liczba członków Kasy przekroczy 100, Zarząd organizuje zamiast Walnego Zebrania Członków – Walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd Kasy informuje członków każdego pracodawcy, o którym mowa w §1, aby wyłonili spośród siebie określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów na Walne Zebranie Delegatów.
3. Członkowie każdego pracodawcy wybierają spośród siebie jednego delegata na każdych 30 członków Kasy przypadających u jednego pracodawcy. W przypadku, gdy u danego pracodawcy liczba członków Kasy przekracza 30 należy wybrać dwóch delegatów. Liczba delegatów może zostać zmieniona uchwałą Zarządu Kasy.
4. W przypadku braku konsensusu wyboru delegatów u danego pracodawcy jego członkowie tracą prawo do reprezentacji na Walnym Zebraniu Delegatów. Potencjalni delegaci nie wliczają się do ogólnej liczby delegatów przy obliczaniu wymaganego kworum.
5. Wybrany członek Kasy pełni funkcję delegata do czasu skreślenia z listy członków Kasy, lub gdy członkowie Kasy u danego pracodawcy wybiorą innego delegata.
6. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.
7. Delegat po każdym Walnym Zebraniu Delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania członkom Kasy u danego pracodawcy.

§17

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Członków / Delegatów.
2. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej:
 - 1) na początku dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Sekretarza zebrania z pośród Członków / Delegatów Walnego Zebrania,
 - 2) Przewodniczący zebrania przeprowadzenia głosowanie, stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki,
 - 3) Sekretarza zebrania odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania i przeliczenie głosów oraz przygotowanie protokołu głosowania,
 - 4) wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji, o której mowa w §28,
 - 5) do Zarządu wybiera się 7 członków,
 - 6) do Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 członków,
 - 7) czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi Kasy z zastrzeżeniem pkt. 8,
 - 8) członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w przypadku skazania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji,

- 9) aktualny Zarząd powiadamia członków Kasy o wyborczym Walnym Zebraniu Członków/Delegatów, informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem,
 - 10) zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Członek/Delegat podczas Walnego Zebrania,
 - 11) jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu Kasy,
 - 12) nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie,
 - 13) lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy,
 - 14) wybory organów Kasy są tajne,
 - 15) każdemu Członkowi/Delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu oraz jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 16,
 - 16) w przypadku zgłoszenia ilości kandydatów do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej równej ilości wolnych miejsc, głosowanie przyjmuje formę pojedynczego głosowania nad każdą z kandydatur oddzielnie, kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów za swoją kandydaturą,
 - 17) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki,
 - 18) po przeliczeniu głosów Przewodniczący zebrania odczytuje protokół głosowania, w którym podana jest:
 - a) data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
 - b) liczbę Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania,
 - c) liczbę Członków/Delegatów głosujących,
 - d) liczbę głosów ważnych,
 - e) liczbę głosów nieważnych,
 - f) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - g) inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów,
 - 19) członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów,
 - 20) w przypadku, gdy kandydaci na członków organów Kasy otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, wówczas przeprowadza się losowanie,
5. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
- 1) odwołania członka,
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka co jest równoznaczne z zrzeczeniem się członkostwa w organie,
 - 3) skreślenia członka z listy członków Kasy.

§18

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu Kasy, którego jest członkiem,
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu.
2. Uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku braku kworum (tj. połowy liczby Członków/Delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Członków/Delegatów, który zaczyna obowiązywać 15 minut po pierwszym wskazanym terminie. Podjęte wówczas uchwały będą prawomocne bez względu na liczbę obecnych.

§19

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku w terminie do 30 kwietnia, po sporządzeniu sprawozdania finansowego z działalności Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków Kasy,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad Kasą, zgodnie z §27 ust. 5.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków Kasy o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
6. Członek Kasy ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
8. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków Kasy oraz wszystkich jej organów.

§20

1. Uchwały Zarządu i Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Organy Kasy mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
 - 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§21

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Delegatów należy:

- 1) uchwalanie Statutu Kasy i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,

- 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt 4 Ustawy,
- 8) podjęcie uchwały o likwidacji Kasy,
- 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej Kasy w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§22

1. Zarząd składa się z 7 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zakres czynności i obowiązków Przewodniczącego Zarządu Kasy obejmuje:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków Zarządu,
 - 2) prowadzenie właściwej polityki rozwoju Kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,
 - 3) reprezentowanie Kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym na podstawie otrzymanego upoważnienia,
 - 4) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia,
 - 5) terminowe składanie sprawozdań finansowych,
4. Zakres czynności Zastępcy Przewodniczącego Zarządu Kasy obejmuje:
 - 1) zastępowanie Przewodniczącego w przypadku nieobecności,
 - 2) wsparcie Przewodniczącego w kierowaniu pracą Zarządu i nadzorowaniu czynności poszczególnych członków Zarządu,
 - 3) zastępowanie Przewodniczącego w reprezentowaniu Kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji,
 - 4) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.
5. Zakres czynności Sekretarza Zarządu Kasy obejmuje:
 - 1) współpraca z osobą obsługującą Kasę w sprawie przyjmowania deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - 2) współpraca z osobą obsługującą Kasę w sprawie prowadzenia ewidencji członków kasy, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,
 - 3) branie udziału w obradach i głosowaniach Zarządu,
 - 4) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.
6. Zakres czynności Skarbnika Zarządu Kasy to:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej Kasy, zwłaszcza składanych wniosków do Zarządu przez członków Kasy,
 - 2) bieżąca współpraca z osobą obsługującą Kasę,
 - 3) dokonywanie analizy gospodarki Kasy,
 - 4) współpraca z Przewodniczącym w zakresie dokonywania dyspozycji bankowych,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.
7. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu z wyłączeniem miesiąca lipca i sierpnia.
8. Z każdego posiedzenia Zarządu Sekretarz sporządza protokół.

§23

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie członków Kasy i skreślanie ich z listy członków Kasy,
- 2) prowadzenie ewidencji członków Kasy,
- 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
- 5) udzielanie zapomóg,
- 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
- 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości Kasy przez pracodawcę,
- 8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 9) zwoływanie Walnych Zebrań Członków/Delegatów,
- 10) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z bieżącej działalności,
- 11) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności Kasy sporządzonym przez Komisję Rewizyjną,
- 12) współpraca z osobą obsługującą Kasę w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 13) reprezentowanie interesów Kasy wobec pracodawcy,
- 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji Rewizyjnej,
- 15) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad Kasą, zgodnie z §27 ust. 5,
- 16) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej Kasy,
- 17) podjęcie uchwały o likwidacji Kasy w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy,
- 18) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955 i 1641).

§24

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Kasy uprawniony jest jednoosobowo Przewodniczący Zarządu. Wyjątek stanowi składanie oświadczeń woli dotyczących prawa do dysponowania rachunkami bankowymi oraz oświadczeń woli w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Kasy, gdzie oświadczenie woli Przewodniczący składa wspólnie ze Skarbnikiem Zarządu.
2. W wyjątkowej sytuacji, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, Przewodniczący Zarządu upoważniony jest do samodzielnego podjęcia decyzji o przyznaniu świadczeń z fundusz, o którym mowa w §29 pkt. 3.

§25

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

§26

1. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Sekretarza.

§27

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia Kasy,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu Kasy i uchwał organów Kasy,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków/Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
5. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków/Delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.

§28

1. Kontrolę nad Kasą sprawuje również działająca u pracodawcy, o którym mowa w §1, zakładowa organizacja związkowa, określona w art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
2. Jeżeli u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad Kasą sprawują wspólnie te organizacje, tworząc wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, oraz wyznaczając osobę, o której mowa w ust. 6. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad Kasą sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa ta organizacja.
3. Jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad Kasą sprawuje rada pracowników, o której mowa w ustawie z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz. U. poz. 550, z 2008 r. poz. 584 i 778 oraz z 2009 r. poz. 805).
4. Jeżeli u pracodawcy nie działa rada pracowników, kontrolę nad Kasą sprawuje reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
5. Kasa przekazuje na wniosek podmiotu sprawującemu nad nią kontrolę:
 - 1) protokoły z posiedzeń organów Kasy oraz protokoły z kontroli działalności Kasy sporządzone przez Komisję Rewizyjną,
 - 2) sprawozdania z bieżącej działalności organów Kasy oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
 - 3) Statut Kasy i jego zmiany.
6. Podmiot sprawujący kontrolę nad Kasą wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Walnego Zebrania Członków/Delegatów.

Rozdział X

Gospodarka finansowa Kasy

§29

Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy i nagród zwany dalej funduszem koleżeńskim,
- 4) fundusz pośmiertny.

§30

1. Środki pieniężne Kasy są przechowywane na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe Kasy są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów Przewodniczącego oraz Skarbnika mających prawo do dysponowania rachunkami bankowymi Kasy zatwierdza Zarząd

§31

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

§32

Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących w poczet członków Kasy, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku bankowego oraz na odpis na fundusz koleżeński lub fundusz pośmiertny.

§33

1. Fundusz Koleżeński powstaje z odpisów funduszu rezerwowego określanych przez Zarząd Kasy w drodze uchwały w miarę posiadanych środków i z dobrowolnych, bezzwrotnych składek członków Kasy, których wysokość określa Walne Zebranie Członków/Delegatów oraz z darowizn, spadków lub zapisów przekazanych na ten fundusz.
2. Fundusz Koleżeński jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy w razie szczególnych zdarzeń losowych oraz nagród dla bardzo aktywnych społecznie członków Kasy realizujących działania na rzecz Kasy.

§34

1. Przynależność członków Kasy do funduszu koleżeńskiego jest dobrowolna.
2. Zapomoga udzielana jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 Statutu, członka Kasy będącego jednocześnie członkiem funduszu koleżeńskiego.

3. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek Kasy o minimalnej 3 miesięcznej przynależności do funduszu koleżeńskieg o płacający systematycznie składki i wkłady członkowskie.
4. Zapomogi udziela Zarząd Kasy w miarę posiadanych środków, jednakże w wysokości nieprzekraczającej maksymalnej kwoty ustalonej przez Walne Zebranie Członków/Delegatów.
5. Kasa udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych członkowi funduszu, który w szczególności:
 - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) zapadł na chorobę nieuleczalną,
 - 3) cierpi na przewlekłą chorobę wymagającą ciągłego leczenia,
 - 4) przeszedł skomplikowaną lub szczególnie kosztowną operację ratującą życie lub zdrowie,
 - 5) został dotknięty klęską żywiołową m.in. zniszczenia materialne, uszczerbki na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej,
 - 6) zostało wskazane mu używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - 7) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną lub zdrowotną.
6. Prawo do uzyskania zapomogi z funduszu koleżeńskieg o wygasa po upływie 12 miesięcy od daty zdarzenia losowego określonego w pkt. 5.
7. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają ci członkowie Kasy, którzy na skutek zdarzenia losowego ucierpieli najbardziej lub ci, którzy są w najcięższej sytuacji materialnej.
8. Podstawą do udzielenia zapomogi jest poza umotywowanym wnioskiem zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy.
9. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia Zarząd Kasy ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
10. Każde żądanie Zarządu Kasy dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych – w zakresie ochrony danych osobowych, Kasa może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych, Zarząd zwraca wyjątkową uwagę na ochronę danych „szczególnych kategorii” m.in. dotyczących stanu zdrowia.
11. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, dla najbardziej aktywnego społecznie członka Kasy realizującego działania na rzecz Kasy, Przewodniczący Zarządu, w ramach posiadanych środków na funduszu koleżeńskim może złożyć wniosek pod głosowanie Zarządu o przyznaniu nagrody pieniężnej.
12. Wniosek o przyznanie nagrody dla Przewodniczącego Kasy może złożyć członek Zarządu.

§35

1. Fundusz pośmiertny powstaje z odpisów funduszu rezerwowego określanych przez Zarząd Kasy w drodze uchwały w miarę posiadanych środków i z dobrowolnych, bezzwrotnych składek członków Kasy, których wysokość określa Walne Zebranie Członków/Delegatów oraz z darowizn, spadków lub zapisów przekazanych na ten fundusz.

2. Fundusz pośmiertny jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy przynależącym do funduszu pośmiertnego w przypadku śmierci ich:
 - 1) dzieci własnych i przysposobionych,
 - 2) współmałżonka,
 - 3) rodziców i teściów członka funduszu pośmiertnego.
3. W przypadku śmierci członka funduszu pośmiertnego prawo do otrzymania świadczenia przysługuje:
 - 1) osobie uprawnionej,
 - 2) najbliższej rodzinie,
 - 3) dalszej rodzinie lub osobom obcym pod warunkiem pokrycia kosztów pogrzebu członka funduszu co zostanie przez nich udokumentowane.

§36

1. Przynależność członków Kasy do funduszu pośmiertnego jest dobrowolna.
2. Zapomoga udzielana jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 9 Statutu oraz okazania do wglądu pracownikowi obsługującemu Kasę aktu zgonu.
3. Prawo do uzyskania świadczenia z funduszu pośmiertnego powstaje po minimalnej 6 miesięcznej przynależności do funduszu pośmiertnego przy systematycznym opłacaniu składek i wygasa po upływie 12 miesięcy od daty zgonu, jeżeli ubiegający się o świadczenie nie złożył w powyższym terminie wniosku o jego wypłatę.
4. Maksymalną wysokość zapomogi ustala Walne Zebranie Członków/Delegatów.

Rozdział XI

Zasady uchwalania Statutu i wprowadzania w nim zmian

§37

1. Statut oraz zmiany w nim uchwała Walne Zebranie Członków/Delegatów.
2. Projekt Statutu albo jego zmiany przygotowuje i przedstawia do uchwalenia Zarząd Kasy.
3. Zarząd Kasy podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do Walnego Zebrania Członków/Delegatów z wnioskiem o wprowadzenie zmian lub uchyleniem obecnego Statutu i przyjęcie nowego projektu Statutu.
4. Walne Zebranie Członków/Delegatów podejmuje uchwałę w sprawie:
 - 1) wprowadzenia zmian w Statucie określając ich treść,
 - 2) uchylenia poprzedniego Statutu,
 - 3) przyjęcia projektu nowego Statutu.

§38

1. Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Toruniu został uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 23.03.2023 r.
2. Zmiany w Statucie oraz tekst jednolity został przyjęty przez Walne Zebranie Delegatów Uchwałą nr 2/2024 w dniu 18.04.2024 r.

Załączniki do Statutu:

1. załącznik nr 1 – Deklaracja przystąpienia do MKZP PO W TORUNIU.
2. załącznik nr 2 – Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP PO W TORUNIU, potrącenie zadłużenia i zwrot pozostałych wkładów.
3. załącznik nr 3 – Wniosek o dokonanie zmiany lub wskazanie większej ilości osób uprawnionych.
4. załącznik nr 4 – Wniosek o wyrażenie zgody na indywidualne dokonywanie wpłat bezpośrednio na konto rozliczeniowe kasy.
5. załącznik nr 5 – Wniosek o wyrażenie zgody na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
6. załącznik nr 6 – Wniosek o udzielenie pożyczki.
7. załącznik nr 7 – Umowa pożyczki.
8. załącznik nr 8 – Wniosek o udzielenie zapomogi z funduszu koleżeńskiego.
9. załącznik nr 9 – Wniosek o udzielenie zapomogi z funduszu pośmiertnego.
10. załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie pożyczki dla członka MKZP PO będącego rencistą lub emerytem.
11. załącznik nr 11 – Wniosek o aktualizację danych.
12. załącznik nr 12 – Zgłoszenie śmierci członka kasy.

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP PO W TORUNIU**Dane osoby składającej deklarację:****(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy (nazwa instytucji i adres siedziby)			☐ - nauczyciel ☐ - pracownik administracji i obsługi
Nazwa banku i nr konta			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Proszę o przyjęcie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Toruniu (zwaną dalej MKZP PO).

Jednocześnie oświadczam, że :

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień Statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów MKZP PO.
2. Opłacę wpisowe określone w uchwale Walnego Zebrania Członków/ Delegatów.
3. Deklaruję:
 - miesięczny wkład członkowski w wysokości zł.
 - miesięczną składkę członkowską na fundusz pośmiertny w wysokości zł (**przynależność dobrowolna, w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w funduszu wpisać 0 zł**)
 - miesięczną składkę członkowską na fundusz zapomogowy w wysokości zł (**przynależność dobrowolna, w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w funduszu wpisać 0 zł**)
4. Zgadzam się na comiesięczne potrącanie przez zakład pracy z mojego wynagrodzenia, zasiłku- zadeklarowanego wkładu członkowskiego oraz składki na wskazany fundusz i jednorazowo wpisowego.
5. Zgadzam się na potrącanie z mojego wynagrodzenia, zasiłku- rat pożyczek udzielonych mi przez MKZP PO. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
6. Przyjmuję do wiadomości, że wycofane przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP PO.
7. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP PO o każdej zmianie danych osobowych.
8. **OŚWIADCZENIE O WSKAZNIU OSOBY UPRAWNIONEJ:**

W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

Dane osoby uprawnionej:(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail (opcjonalnie)	

.....
(data)

.....
(podpis osoby przystępującej do MKZP PO)

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 KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Jestem świadomy/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP PO w Toruniu. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w MKZP PO od dnia złożenia powyższego oświadczenia do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP PO w szczególności: pracodawcy, 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 KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP PO”.

.....
(data)

.....
(podpis osoby przystępującej do MKZP PO)

WYRAŻENIE ZGODY OSOBY UPRAWIONEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (Nazwiska, Imion, nr PESEL, Adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail) zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jestem świadomy/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP PO w Toruniu. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku ze wskazaniem mojej osoby jako uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP PO od dnia złożenia powyższego oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP PO w szczególności: pracodawcy, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/a, 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 KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać osobą uprawnioną do zapisu wkładów członka MKZP PO.

.....
(data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Uchwałą Zarządu MKZP PO W TORUNIU dnia: przyjęto w poczet członków MKZP PO z dniem:

.....
(podpisy członków Zarządu)

WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW MKZP PO W TORUNIU, POTRĄCENIE ZADŁUŻENIA I ZWROT POZOSTAŁYCH WKŁADÓW

**Dane osoby składającej deklarację:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			
Nazwa banku i nr konta			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Proszę o skreślenie mnie z listy członków Kasy i przekazanie moich wkładów po potrąceniu zadłużenia na wskazany powyżej numer konta. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego dokonam niezwłocznie spłaty reszty zadłużenia.

.....
(data)

.....
(podpis osoby wnioskodawcy)

Wypełnia pracownik MKZP PO W TORUNIU

Stwierdzam na podstawie zapisów na imiennym rachunku członka Kasy:

- Stan wkładów członkowskich wynosi: zł
- Stan niespłaconych zobowiązań wnosi: zł
- Suma wkładów członkowskich do zwrotu wynosi: zł

.....
(data)

.....
(podpis pracownik MKZP PO W TORUNIU)

Uchwałą Zarządu MKZP PO W TORUNIU dnia: dokonano skreślenia z listy członków i zaakceptowano zwrot wkładów członkowskich w wysokości zł

.....
(podpisy członków Zarządu)

WNIOSEK O DOKONANIE ZMIANY LUB WSKAZANIE WIĘKSZEJ ILOŚCI OSÓB UPRAWNIONYCH

**Dane osoby składającej deklarację:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Należy zaznaczyć właściwe X:

- ☐ Proszę o usunięcie dotychczasowej osoby uprawnionej
- ☐ Proszę o dodanie osoby uprawnionej

OŚWIADCZENIE O WSKAZNIU OSOBY UPRAWNIONEJ

W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić poniższej osobie, której udział we wkładzie określłam na%

Dane osoby uprawnionej:(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail (opcjonalnie)	

.....
(data)

.....
(podpis członka MKZP PO)

WYRAŻENIE ZGODY OSOBY UPRAWIONEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (Nazwiska, Imion, nr PESEL, Adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, stanu cywilnego oraz ustroju majątkowego) zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jestem świadomy/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP PO w Toruniu. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku ze wskazaniem mojej osoby jako uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP PO od dnia złożenia powyższego oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP PO w szczególności: pracodawcy, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/a, 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 KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać osobą uprawnioną do zapisu wkładów członka MKZP PO.

.....
(data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA INDYWIDUALNE DOKONYWANIE WPLAT
BEZPOŚREDNIO NA KONTO ROZLICZENIOWE KASY.**

Dane osoby składającej wniosek:

(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na indywidualne dokonywanie wpłat(y) bezpośrednio na konto rozliczeniowe kasy w zakresie: **(Należy zaznaczyć właściwe X)**

- ☐ wkładów członkowskich
- ☐ składek na wskazane fundusze
- ☐ rat pożyczki
- ☐ wpisowego (jednorazowo)

Zobowiązuje się do dokonywania wpłat do dnia każdego miesiąca:

Wniosek swój uzasadniam następująco:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis członka MKZP PO)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Zarząd MKZP PO W TORUNIU *wyraża zgodę/ nie wyraża zgody.*

.....
(podpisy członków Zarządu)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA CZASOWE ZAWIESZENIE OBOWIĄZKU
WPLACANIA MIESIĘCZNYCH WKŁADÓW CZŁONKOWSKICH**

Dane osoby składającej wniosek:

(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich w okresie oddo.....

Wniosek swój uzasadniam następująco:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis członka MKZP PO)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Zarząd MKZP PO W TORUNIU *wyraża zgodę/ nie wyraża zgody* na zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich w okresie oddo.....

.....
(podpisy członków Zarządu)

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

Dane osoby składającej deklarację:

(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy (nazwa instytucji i adres siedziby)			
Nazwa banku i nr konta			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł..... (słownie:..... złotych), którą zobowiązuję się spłacić w (ilość rat)..... miesięcznych ratach przy najbliższej wypłacie - przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku* wypłacanych mi przez zakład pracy, począwszy od miesiącar.

W sytuacji skreślenia mnie z listy członków Kasy w przypadkach, o których mowa w §8 ust. 1 pkt 1 i 5 Statutu, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów członkowskich i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę lub zasiłku całego zadłużenia wynikającego z zapisów na imiennym rachunku członka Kasy oraz upoważniam Kasę do bezpośredniego podjęcia u mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu albo w sytuacji skreślenia z listy członków w przypadkach innych niż określone w §8 ust. 1 pkt 1 i 5, zobowiązuję się do spłaty pozostałego zadłużenia bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy Kasy na zasadach ustalonych w umowie pożyczki lub w Statucie.

Proponuję jako poręczycieli:

1. zam.

2. zam.

....., dnia 20....r.

(podpis wnioskodawcy)

**Dane pierwszego poręczyciela:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Pocztą	
Telefon		E-mail (opcjonalnie)	

**Dane drugiego poręczyciela:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Pocztą	
Telefon		E-mail (opcjonalnie)	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (Nazwiska, Imion, nr PESEL, Adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, stanu cywilnego oraz ustroju majątkowego) zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jestem świadomy/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP PO w Toruniu. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z poręczeniem pożyczki udzielanej przez Kasę od dnia złożenia powyższego oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z Kasą w szczególności: pracodawcy, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/a, 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 KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać poręczycielem pożyczki udzielanej przez Kasę.

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

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w p. 1) i 2):

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis przedstawiciela)

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że:

wnioskodawca jest *)

....., dnia 20.....r.

1. poręczyciel jest *)

2. poręczyciel jest *)

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis przedstawiciela)

*) wpisać odpowiednio:

- pracownikiem stałym,
- w okresie wypowiedzenia,
- zatrudniony na czas określony

Wypełnia pracownik MKZP PO W TORUNIU

Stwierdzam na podstawie zapisów na imiennym rachunku członka Kasy:

- stan wkładów członkowskich wynosi: zł
- stan niespłaconych zobowiązań wnosi: zł

.....
(data)

.....
(podpis pracownik MKZP PO W TORUNIU)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Przyznano/ Nie przyznano wnioskodawcy pożyczkę w kwocie

(słownie:złotych),

płatną w ratach poczynając od dnia 20.....r.

.....
(podpisy członków Zarządu)

UMOWA POŻYCZKI

Zawarta w dniur. , pomiędzy ,zwanym dalej Pożyczkobiorcą,

a Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Toruniu, reprezentowanym przez Zarząd Kasy, zwanym dalej Pożyczkodawcą.

§1.

Na wniosek Pożyczkobiorcy z dniar. Pożyczkodawca udziela pożyczki, na okres od..... do, na warunkach określonych niniejszą umową, w kwocie złotych..... (słownie złotych.....).

§ 2.

Wypłata pożyczki nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę we wniosku o udzielenie pożyczki.

§ 3.

1. Pożyczka zostanie spłacona w ratach miesięcznych zgodnie z harmonogram spłat pożyczek uchwalonym przez Zarząd Kasy, począwszy od dniar.
2. Za datę spłaty należności uważa się datę wpływu ostatniej raty na na konto rozliczeniowe Kasy.

§4.

Jeżeli pożyczkobiorca nie uiści kolejnych rat pożyczki, zastosowanie mają regulacje zawarte w rozdziale V Statutu.

§ 5.

Umowa może być zmieniona tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Wszelkie spory powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy należą do właściwości Sądu Rejonowego w Toruniu.

§ 8.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy i Pożyczkobiorcy.

1.
(podpis pożyczkobiorcy)

2.
(podpis pożyczkodawcy)

Podpisy poręczycieli:

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI Z FUNDUSZU KOLEŻEŃSKIEGO**Dane osoby składającej deklarację:****(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			
Nazwa banku i nr konta			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Proszę o udzielenie mi zapomogi z Funduszu koleżeńskiego w związku z:

.....

Wniosek swój uzasadniam następująco:

.....

.....
 (data)

.....
 (podpis członka MKZP PO)

Wypełnia pracownik MKZP PO W TORUNIU

Stwierdzam na podstawie zapisów na imiennym rachunku członka Kasy:

- czy wnioskodawca jest członkiem funduszu koleżeńskiego: TAK/NIE
- czy wnioskodawca w okresie ostatnich 3 miesięcy opłacał systematycznie składki na funduszu koleżeński i wkłady członkowskie: TAK/NIE

.....
 (data)

.....
 (podpis pracownik MKZP PO W TORUNIU)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Udzielono/ Nie udzielono wnioskodawcy zapomogę w kwocie

(słownie:złotych),

.....
(podpisy członków Zarządu)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOZI Z FUNDUSZU POŚMIERTNEGO**Dane osoby składającej deklarację:****(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			
Nazwa banku i nr konta			
Nr aktu zgonu		Data zgonu	

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Proszę o udzielenie mi zapomogi z Funduszu pośmiertnego w związku ze śmiercią:

☐ członka Funduszu pośmiertnego

(należy wskazać dane zmarłego członka funduszu pośmiertnego)
☐ Nazwisko:.....

☐ Imię:

☐ Data urodzenia:.....

☐ dzieci własnych i przysposobionych

☐ współmałżonka,

☐ rodziców i teściów członka Funduszu Pośmiertnego

Prawo do otrzymania świadczenia przysługuje mi jako:

☐ członkowi Funduszu pośmiertnego

☐ osobie uprawnionej

☐ najbliższej rodzinie,

☐ dalszej rodzinie lub osobom obcym pod warunkiem pokrycia kosztów pogrzebu członka Funduszu co zostanie przez nich udokumentowane.

.....
(data)

.....
(podpis członka MKZP PO/ osoby uprawnionej)

Wypełnia pracownik MKZP PO W TORUNIU

Stwierdzam na podstawie zapisów na imiennym rachunku członka Kasy:

- czy wnioskodawca jest członkiem funduszu pośmiertnego: TAK/NIE
- czy wnioskodawca jest uprawniony do otrzymania świadczenia w związku ze śmiercią członka funduszu: TAK/NIE
- czy członek funduszu w okresie ostatnich 6 miesięcy opłacał systematycznie składki na funduszu pośmiertny i i wkłady członkowskie: TAK/NIE

.....
(data)

.....
(podpis pracownik MKZP PO W TORUNIU)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Udzielono/ Nie udzielono wnioskodawcy zapomogę w kwocie

(słownie:złotych),

.....
(podpisy członków Zarządu)

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI DLA CZŁONKA MKZP PO BĘDĄCEGO RENCISTĄ LUB EMERYTEM

**Dane osoby składającej deklarację:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL*	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
Telefon		E-mail	
Miejsce pracy <i>(nazwa instytucji i adres siedziby)</i>			
Nazwa banku i nr konta			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł..... (słownie:.....
.....złotych), którą zobowiązuję
się spłacić w (ilość rat)..... miesięcznych ratach z otrzymywanej przeze
mnie emerytury lub renty od miesiącar.

W sytuacji skreślenia mnie z listy członków Kasy w przypadkach, o których mowa w §8 ust. 1
pkt 1 i 5 Statutu, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów członkowskich i przypadającej
mi emerytury lub renty zadłużenia wynikającego z zapisów na imiennym rachunku członka Kasy
oraz w sytuacji skreślenia z listy członków w przypadkach innych niż określone w §8 ust. 1 pkt 1
i 5, zobowiązuję się do spłaty pozostałego zadłużenia bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy
Kasy na zasadach ustalonych w umowie pożyczki lub w Statucie.

Proponuję jako poręczycieli:

1. zam.
2. zam.

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

**Dane pierwszego poręczyciela:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Pocztą	
Telefon		E-mail (opcjonalnie)	

**Dane drugiego poręczyciela:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
Drugie imię		PESEL	
Miejscowość		Ulica , nr domu i nr mieszkania	
Kod pocztowy		Pocztą	
Telefon		E-mail (opcjonalnie)	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (Nazwiska, Imion, nr PESEL, Adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, stanu cywilnego oraz ustroju majątkowego) zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jestem świadomy/a, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP PO w Toruniu. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z poręczeniem pożyczki udzielanej przez Kasę od dnia złożenia powyższego oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z Kasą w szczególności: pracodawcy, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/a, 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 KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać poręczycielem pożyczki udzielanej przez Kasę.

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

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w p. 1) i 2):

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis przedstawiciela)

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że:

1. poręczyciel jest *)
2. poręczyciel jest *)

....., dnia 20.....r.

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis przedstawiciela)

*) wpisać odpowiednio:

- pracownikiem stałym,
- w okresie wypowiedzenia,
- zatrudniony na czas określony

Wypełnia pracownik MKZP PO W TORUNIU

Stwierdzam na podstawie zapisów na imiennym rachunku członka Kasy:

- stan wkładów członkowskich wynosi: zł
- stan niespłaconych zobowiązań wnosi: zł

.....
(data)

.....
(podpis pracownik MKZP PO W TORUNIU)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Przyznano/ Nie przyznano wnioskodawcy pożyczkę w kwocie

(słownie:złotych),

płatną w ratach poczynając od dnia 20.....r.

.....
(podpisy członków Zarządu)

WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ DANYCH**Dotychczasowe dane osoby składającej deklarację:****(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)**

Nazwisko		Imię	
PESEL*			

* w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało.

Zwracam się z prośbą o zmianę moich danych osobowych, gdyż uległy one zmianie na poniższe:

(należy zaznaczyć właściwe pola i wskazać nowe zmienione dane)

- ☐ Nazwisko:.....
- ☐ Imię:
- ☐ Drugie imię:
- ☐ PESEL:
- ☐ Miejscowość:
- ☐ Ulica , nr domu i nr mieszkania:
- ☐ Kod pocztowy:
- ☐ Poczta:
- ☐ Telefon:
- ☐ E-mail:
- ☐ Miejsce pracy:

Oświadczam, że powyżej wskazane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data)

.....
(podpis członka MKZP PO)

ZGŁOSZENIE ŚMIERCI CZŁONKA KASY

Dane osoby składającej zgłoszenie:
(PROSZĘ UZUPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

Nazwisko		Imię	
----------	--	------	--

Ja niżej podpisany zgłaszam śmierć członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Toruniu:

(należy wskazać dane zmarłego członka kasy)

Nazwisko:.....

Imię/ Imiona:.....

Data urodzenia:.....

Nr aktu zgonu:

Data zgonu:

Oświadczam, że powyżej wskazane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
 (data)

.....
 (podpis zgłaszającego)

Wypełnia pracownik MKZP PO W TORUNIU

Stwierdzam na podstawie zapisów na imiennym rachunku członka Kasy:

- Stan wkładów członkowskich wynosi: zł
- Stan niespłaconych zobowiązań wnosi: zł
- Suma wkładów członkowskich do zwrotu wynosi: zł

.....
 (data)

.....
 (podpis pracownik MKZP PO W TORUNIU)

Decyzja Zarządu MKZP PO W TORUNIU

Uchwałą Zarządu MKZP PO W TORUNIU dnia: dokonano skreślenia z listy członków i zaakceptowano zwrot wkładów członkowskich w wysokości zł

.....
 (podpisy członków Zarządu)