

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo  
- Pożyczkowa przy Zespole Szkolno  
- Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie  
ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów  
REGON 525076710

# **STATUT**

## **MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W AUGUSTOWIE**

Tekst jednolity  
uchwalony na Walnym Zebraniu Delegatów  
w dniu 12.01.2026 r.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Statut niniejszy opracowano na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo - pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666), a ilekroć w Statucie mowa jest o Ustawie należy przez to rozumieć ww. dokument.

### § 2

1. Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, zwanej w dalszym ciągu w skrócie MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie.
2. Siedzibą i adresem MKZP są siedziba i adres Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 3 w Augustowie: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, gdzie odbywają się posiedzenia Zarządu oraz zebrania członków/delegatów.
3. MKZP posługuje się numerem REGON: 525076710.

### § 3

MKZP korzysta z pomocy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 w Augustowie, który zapewnia obsługę organizacyjną oraz finansowo – księgową, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie oraz w umowie zawartej w dniu 01.09.2021 r. pomiędzy Zespołem Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie a MKZP.

### § 4

1. MKZP obejmuje zakresem swojego działania co najmniej dwóch (2) Pracodawców jednostek oświaty działających na terenie powiatu augustowskiego.
2. Łączna liczba osób wykonujących pracę zarobkową, od której zależy utworzenie i funkcjonowanie MKZP, nie może być mniejsza niż 10.
3. Pracodawcy, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP, zawierają Porozumienie określające szczegółowe warunki świadczonej MKZP pomocy, o której mowa w art. 6 ust. 1 Ustawy.

### § 5

1. Koszty działania MKZP, wynikające ze świadczonej pomocy określonej w art. 6 ust. 1 Ustawy ponoszą Pracodawcy proporcjonalnie do liczby członków każdego z tych Pracodawców.
2. Liczba członków MKZP jest ustalana według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków, Zarząd może zwoływać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę Delegatów ustala się wówczas następująco: 1 Delegat przypada na każde rozpoczęte 15-tu członków MKZP.

## I. CELE I ZADANIA MKZP

### § 6

1. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w Statucie.
2. MKZP realizuje swoje cele poprzez propagowanie oszczędności oraz gospodarności.
3. MKZP w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana, od dnia złożenia pod statutem MKZP podpisów przez wszystkie osoby o których mowa w art. 7 ust. 1 Ustawy.
4. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

### § 7

1. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom MKZP nie są oprocentowane.
2. Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie do wysokości swoich wkładów członkowskich.
3. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

## II. CZŁONKOWIE MKZP, WPISOWE, WKŁADY CZŁONKOWSKIE

### § 8

1. Członkiem MKZP może zostać każdy pracownik jednostek oświaty działających na terenie powiatu augustowskiego, co do którego nie została ogłoszona upadłość konsumencka.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia ww. osoby prawa członkostwa w MKZP.
3. Członkiem MKZP może być również emeryt lub rencista jednostek wymienionych powyżej, działających na terenie powiatu augustowskiego, o ile w chwili przejścia na emeryturę lub rentę był członkiem MKZP.
4. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej w formie pisemnej deklaracji przystąpienia do MKZP (Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu).
5. Uchwałę o przyjęciu w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji tj. na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

### § 9

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów.
2. Wkłady członkowskie MKZP mogą być potrącane za zgodą członka z wynagrodzenia lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym także zasiłków oraz z wszystkich innych należności przysługujących mu od każdego Pracodawcy.
3. Emeryci lub renciści pozostający członkami MKZP, wpłacają miesięczne wkłady członkowskie indywidualnie. Dopuszcza się w tym przypadku możliwość uiszczenia wkładów z góry za kwartał, półrocze lub cały rok (ze względu na oszczędność za przelew bankowy lub przekaz pocztowy) pod warunkiem poinformowania o powyższym księgowości MKZP.
4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
5. Członkowie kasy mogą wpłacać miesięcznie większe wkłady niż ustalone przez Walne Zebranie Delegatów na podstawie złożonej dyspozycji do księgowości MKZP.
6. Emeryci i renciści pozostający członkami MKZP mogą być na pisemny wniosek zwolnieni z dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
7. W stosunku do osób przebywających na urlopach bezpłatnych i wychowawczych, na ich pisemny wniosek, można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu.
8. Pisemne wnioski członków MKZP wymienione w pkt. 6 oraz 7 rozpatruje Zarząd MKZP i podejmuje Uchwałę nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku przez członka MKZP, tj. na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

### § 10

1. Członek MKZP jest obowiązany:
  - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku. Decyzją Walnego Zebrania Delegatów z dnia 6 marca 2024 roku **wpisowe wynosi 50 zł.**
  - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku oraz terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki,
  - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
  - 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 którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy,
  - 5) aktualizować swoje dane osobowe, zwłaszcza na żądanie MKZP,
  - 6) dbać o rozwój MKZP i usprawnienie jej pracy.
2. Członek MKZP ma prawo:
  - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP,
  - 2) korzystać z pożyczek oraz być ich poręczycielem,
  - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi na zasadach stosowanych w MKZP, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie, pod warunkiem systematycznego uzupełniania wkładów członkowskich,

- 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, 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 MKZP 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.

### § 11

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu MKZP podjętej:
  - 1) na pisemny wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy (Załącznik nr 6 do niniejszego Statutu) złożony w formie pisemnej,
  - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a Pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
  - 3) w razie śmierci członka MKZP,
  - 4) na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 10 ust. 1.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 – z wyłączeniem pkt. 3 – uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

### § 12

1. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach o których mowa w §10 ust.1 pkt. 1 oraz ust. 2, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty przy udzielaniu pożyczki.
2. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
3. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki (Załącznik nr 4 do niniejszego Statutu).
5. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP 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. Nieściągalne zadłużenie może być umorzona i pokryte z funduszu rezerwowego.
9. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
10. W razie śmierci członka MKZP zadłużenie, po przeksięgowaniu wkładów, jest pokrywane z funduszu rezerwowego. Zadłużenie to nie podlega spłacie przez poręczycieli.

## III. ZWROTY WKŁADÓW CZŁONKOWSKICH

### § 13

1. Zgromadzone wkłady członka MKZP posiadającego zadłużenie zalicza się na poczet niespłaconego zadłużenia.
2. Wkłady członkowskie wycofuje się na pisemny wniosek członka MKZP lub osoby uprawnionej, który rozpatruje Zarząd na najbliższym posiedzeniu od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP jest jednocześnie poręczycielem niespłaconej jeszcze pożyczki (która przewyższa saldo wkładów pożyczkobiorcy), Zarząd MKZP może nakazać jej znalezienie na swoje miejsce innego poręczyciela.
4. Osobie skreślonej z listy członków MKZP przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż trzy (3) miesiące od dnia złożenia pisemnej rezygnacji.

5. Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członek MKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, Zarząd MKZP, po zatwierdzeniu bilansu MKZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
6. W przypadku śmierci członka MKZP, zwrot niepodjętych wkładów przysługuje osobie uprawnionej wyznaczonej przez zmarłego członka w złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP.
7. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
8. Po otrzymaniu informacji o śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę/-y uprawnioną/-ne do odbioru wkładu członkowskiego.
9. Zwrot wkładów następuje w pierwszej kolejności, po okazaniu przez osobę uprawnioną aktu zgonu członka MKZP.
10. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.
11. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim niewypłacony osobie/-om uprawnionej/-nym w terminie pełnych 12 miesięcy kalendarzowych od śmierci członka MKZP przechodzi na fundusz rezerwowy.
12. Roszczenia z tytułu niepodjętych wkładów przedawniają się na zasadach ogólnych.

#### § 14

Zarząd MKZP upoważniony jest do wstrzymania wypłaty zwrotu wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, w przypadku gdy dłużnik, któremu poręczyli splotę, nie jest już członkiem MKZP i posiada zaległość w spłacie pożyczki.

#### § 15

Członek MKZP, którego stan wkładów osiągnął 50% kwoty maksymalnej pożyczki, może wycofać część wkładów tak, aby pozostało na jego imiennym rachunku nie mniej niż **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych).

#### § 16

1. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą ponownie być przyjęci do MKZP:
  - 1) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji i wpłacenia wpisowego oraz po wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego,
  - 2) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.
2. Emeryci skreśleni na własne żądanie z listy członków MKZP nie zostaną ponownie przyjęci do MKZP.

### IV. GOSPODARKA FINANSOWA MKZP

#### § 17

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

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

#### § 18

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

#### § 19

1. **Fundusz rezerwowy** powstaje z:
  - 1) wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP,
  - 2) z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
  - 3) z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,
  - 4) z darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 10% wartości funduszu rezerwowego.

## § 20

1. **Fundusz zapomogowy** powstaje z:
  - 1) odpisów z funduszu rezerwowego
  - 2) dobrowolnych wpłat członków MKZP.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
3. Odpis na fundusz zapomogowy tworzy się na koniec roku obrotowego.

## § 21

1. Zarząd prowadzi odpowiednią politykę zmierzającą do pozyskania subwencji, darowizn i dobrowolnych wpłat członków.
2. Zarząd powinien dołożyć odpowiednich starań, by powiększać zasoby finansowe MKZP poprzez przechowywanie na lokatach terminowych niezagospodarowanych środków zgromadzonych na ww. funduszach.

## § 22

1. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP zasilają rachunek bankowy MKZP, który podlega oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami, a odsetki od lokat zasilają fundusz rezerwowy.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu MKZP. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami oraz zatwierdza ich wzory podpisów.
3. Opłaty manipulacyjne związane z przelewami bankowymi na rzecz członków MKZP pokrywane są w sposób następujący:
  - a) opłata bankowa naliczona za wypłatę pożyczki członkowi MKZP pokrywana jest z funduszu rezerwowego MKZP,
  - b) w pozostałych przypadkach kwota przelewu należności na rzecz członka MKZP zostanie pomniejszona o koszt opłaty bankowej zgodny z Taryfą Prowizji i Opłat bankowych aktualnie obowiązującą w Banku obsługującym MKZP.

## § 23

1. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi lub problemów ze spłatą pożyczki Zarząd, na pisemny wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek (maksymalnie na okres 3 miesięcy od dnia podjęcia Uchwały w powyższej sprawie).
2. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP to wniosek o przedłużenie spłaty powinien bezwzględnie zawierać pisemną zgodę poręczycieli pożyczki.

## V. POŻYCZKI, ZAPOMOZI, ZASADY PORĘCZANIA POŻYCZEK

### § 24

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych, uzupełniających, krótkoterminowych oraz zapomóg losowych w miarę posiadanych środków.
2. Pożyczka lub zapomoga udzielana jest na pisemny wniosek członka MKZP.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 4 do Statutu.
4. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch (2) poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
5. Poręczenie nie jest konieczne w przypadku, gdy kwota pożyczki nie przekroczy kwoty zgromadzonych wkładów.
6. W przypadku ogłoszenia upadłości konsumenckiej przez członka MKZP, Zarząd dopuszcza możliwość udzielenia mu pożyczki długoterminowej z MKZP tylko do wysokości zgromadzonych przez niego wkładów.
7. Wraz ze zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 4, poręczyciel wyraża pisemną zgodę na potrącanie z przysługującego mu od Pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
8. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.

9. Zaleganie z terminową płatnością 2 (dwóch) rat w roku kalendarzowym przez pożyczkobiorcę lub jego poręczycieli spowoduje, że przez kolejne 2 (dwa) lata nie otrzymają oni żadnych pożyczek z MKZP.

#### § 25

1. **Poręczycielem** może być osoba wykonująca pracę zarobkową u Pracodawcy, przy którym funkcjonuje MKZP oraz u Pracodawców, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP, co do której nie jest ogłoszona upadłość konsumencka, 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 MKZP,
  - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
  - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
2. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej w trakcie trwania kadencji, pracownicy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy i urlopu bezpłatnego oraz pracownicy, którzy w okresie spłaty pożyczki zamierzają przejść na emeryturę lub rentę.

#### § 26

1. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem tylko 2 pożyczek.

#### § 27

#### **POŻYCZKI DŁUGOTERMINOWE:**

- 1) przydzielane są na okresy i w kwotach wymienionych w Załączniku nr 7 do niniejszego Statutu – Tabela maksymalnych kwot pożyczki;
- 2) podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich udzieleniu;
- 3) wniosek o udzielenie pożyczki długoterminowej składa się do Zarządu MKZP, na właściwym formularzu, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Statutu;
- 4) umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej;
- 5) wszyscy członkowie MKZP mają prawo do korzystania z pożyczek w wysokości zgromadzonego wkładu bez poręczycieli;
- 6) jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się **co najmniej** dwóch (2) poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie;
- 7) poręczycielem pożyczki może być jedynie inny członek MKZP, który wykonuje pracę zarobkową w tej samej placówce co pożyczkobiorca i nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa;
- 8) udzielone pożyczki podlegają spłacie w sposób ustalony przy ich przyznawaniu, przy czym członkowie MKZP wykonujący pracę zarobkową spłacają pożyczki przez potrącenie rat z wynagrodzenia za pracę lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym także z zasiłków oraz z wszystkich innych należności przysługujących mu od każdego Pracodawcy, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej oraz wniosku o udzielenie pożyczki;
- 9) emeryci i renciści oraz pracownicy, których wysokość wynagrodzenia uniemożliwia dokonywanie potrąceń, zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP;
- 10) pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu;
- 11) kolejnej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej. Wyjątek stanowi pożyczka uzupełniająca, o której mowa w § 28 niniejszego Statutu;
- 12) realizacja wniosków nastąpi w miarę posiadania środków finansowych oraz według:
  - a) kolejności zgłoszeń;
  - b) stopnia potrzeby;
  - c) stażu przynależności do MKZP i wysokości wkładów na koncie osobistym członka;
  - d) zdolności płatniczej wnioskodawcy.

## § 28

### POŻYCZKI UZUPEŁNIAJĄCE:

- 1) Zarząd MKZP może udzielać pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej;
- 2) pożyczkę uzupełniającą przyznaje się według następujących zasad:
  - ✓ jeden raz do jednej pożyczki długoterminowej pod warunkiem niezalegania z terminową spłatą żadnej z rat udzielonej pożyczki długoterminowej, jeśli zostało do spłacenia więcej niż 3 raty,
  - ✓ łączna wysokość niespłaconej pożyczki długoterminowej i pożyczek uzupełniających nie może przekroczyć maksymalnej kwoty pożyczki,
  - ✓ poręczycielami pożyczek uzupełniających mogą być te same osoby, które poręczyły pożyczkę długoterminową,
  - ✓ wniosek o przyznanie pożyczki uzupełniającej składa się wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Statutu,
  - ✓ udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia oraz sporządzenia nowej umowy pożyczki,
  - ✓ zasady dotyczące udzielania pożyczek długoterminowych zawarte w § 27 stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem zmian wynikających z § 28 Statutu.

## § 29

### POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWE

- 1) pożyczek krótkoterminowych (tzw. chwilówek) udziela się według następujących zasad:
  - ✓ pożyczki krótkoterminowe mogą być udzielane w wysokości 10% maksymalnej kwoty pożyczki długoterminowej określonej w Załączniku nr 7 do niniejszego Statutu, przy czym kwota pożyczki nie może przekroczyć wysokości wkładów zgromadzonych przez członka MKZP,
  - ✓ pożyczka krótkoterminowa dla emeryta lub rencisty nie może przekroczyć jego wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką długoterminową,
  - ✓ pożyczki udziela się na pisemny wniosek członka MKZP sporządzony zgodnie z Załącznikiem nr 3 niniejszego Statutu,
  - ✓ uzyskanie pożyczki krótkoterminowej wymaga zatwierdzenia przez 2 (dwóch) członków Zarządu,
  - ✓ pożyczka krótkoterminowa podlega jednorazowej spłacie indywidualnie przez pożyczkobiorcę na konto MKZP,
  - ✓ spłata pożyczki krótkoterminowej w danym miesiącu, nie zwalnia pożyczkobiorcy ze spłaty raty zadłużenia z tytułu pożyczki długoterminowej lub uzupełniającej,
  - ✓ rata pożyczki podlega spłacie do końca następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu,
  - ✓ członek, który nie spłacił w terminie zaciągniętej pożyczki w ciągu kolejnego roku, licząc od dnia spłaty, nie otrzyma pożyczki o której mowa w § 27,
  - ✓ niespłacona pożyczka krótkoterminowa (tzw. chwilówka) będzie potrącona z listy płac jednorazowo lub w ratach (zgodnie z aktualnie obowiązującym minimalnym wynagrodzeniem), jeżeli dłużnik po otrzymaniu trzech wezwań do zapłaty nie ureguluje swojego zadłużenia w ciągu 30 dni od ostatniego wezwania,
  - ✓ w wypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na rozłożenie pożyczki krótkoterminowej (tzw. chwilówki) na raty lub potrącenie ze zgromadzonych wkładów. W przypadku spłaty pożyczki krótkoterminowej z wkładów, kwota pozostawionych wkładów musi być zgodna z Załącznikiem nr 7, do wziętej aktualnie pożyczki długoterminowej.

## § 30

### ZAPOMOGI LOSOWE

- 1) Zarząd może przyznać członkowi MKZP zapomogę losową w razie szczególnych zdarzeń losowych.
- 2) Osobą uprawnioną do ubiegania się o zapomogę jest członek MKZP, który:
  - a) uległ ciężkiemu wypadkowi,
  - b) zapadł na chorobę nieuleczalną,
  - c) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
  - d) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
  - e) został dotknięty klęską żywiołową itp. (zniszczenia materialne, uszczerbki na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej itd.),
  - f) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
  - g) dotknęła go śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jej utrzymaniu,
  - h) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną lub zdrowotną.
- 3) Uzasadniony pisemny wniosek składa do Zarządu MKZP członek MKZP lub Związki Zawodowe.

- 4) Zapomogę losową przyznaje się ze środków zgromadzonych z funduszu zapomogowego w miarę posiadanych przez MKZP środków.
- 5) Zapomoga losowa wynosi maks. 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc zł 00/100).
- 6) Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez uprawnionego członka MKZP, udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku, tj. oryginał zaświadczenia lekarskiego lub stosownej dokumentacji potwierdzającej zaistniałe zdarzenie losowe.
- 7) Decyzja Zarządu odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia, zgodnie z § 51 pkt. 6 – kompetencje Zarządu.

#### § 31

1. Wnioski o udzielenie pożyczek oraz zapomóg rozpatrywane będą z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż **do 5 dnia kalendarzowego** każdego miesiąca.
2. Wnioski będą rozpatrywane przez Zarząd według kolejności ich składania.
3. W razie braku środków na pozytywne rozpatrzenie wszystkich wniosków o udzielenie pożyczki, upoważnia się Zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.
4. O zapomogę z danego tytułu członek MKZP może ubiegać się tylko jeden (1) raz.
5. Kolejny wniosek o przyznanie zapomogi zdrowotnej można złożyć po upływie dwudziestu czterech (24) pełnych miesięcy, przy czym w mocy pozostają postanowienia § 30 niniejszego Statutu.

#### § 32

Zapomogi przyznane w danym roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym.

#### § 33

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia wobec MKZP wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty.
2. Kopię wezwania dłużnika do uregulowania należności doręcza się poręczycielom.
3. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.

#### § 34

W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

### VI. ORGANY MKZP

#### § 35

1. Organami MKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Delegatów,
  - 2) Zarząd
  - 3) Komisja Rewizyjna.

#### § 36

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków/delegatów.
2. Członka Zarządu wyłącza się z rozpatrywania i podejmowania uchwał w sprawie własnego wniosku lub wniosku członka rodziny o świadczenie MKZP. Wyłączonego członka Zarządu nie zalicza się do kworum przy głosowaniu.

#### § 37

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Członkowie organów MKZP mogą być wybierani tylko na **jedną kolejną** kadencję.
4. Kandydatury do organów MKZP zgłasza się na Walnym Zebraniu Delegatów. Od każdego kandydata należy przyjąć jego zgodę na kandydowanie.
5. Po zakończeniu zgłaszania kandydatur przewodniczący zebrania zarządza głosowanie nad zamknięciem listy kandydatów. Głosowanie jest jawne, decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

6. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. 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 razie skazania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, Walne Zebranie Delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.
8. Walne Zebranie Delegatów może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
  - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;
  - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego Statutu MKZP.
9. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w trakcie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę – przeprowadza się wybory uzupełniające.
10. Kadencja członków organów MKZP wybranych w trybie wyborów uzupełniających kończy się wraz z kadencją członków wybranych w trybie wyborów właściwych.
11. Nie można łączyć funkcji członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

### § 38

1. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

## WALNE ZEBRANIE DELEGATÓW

### § 39

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
  - 1) Komisji rewizyjnej
  - 2) 1/3 liczby członków MKZP
  - 3) Podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP o którym mowa w § 54 ust. 1
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

### § 40

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów są każdorazowo wskazywani przez placówkę macierzystą na wezwanie Zarządu MKZP. Placówce przysługuje jeden (1) mandat Delegata na każdym **15-tu członków**.
2. Członek MKZP pełniący funkcję w organach MKZP wskazanych w § 35 ust. 2 i 3 jest jednocześnie Delegatem jednostki macierzystej.
3. Jeśli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Delegatów zwołuje się Walne Zebranie Członków.
4. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby Delegatów. W przypadku równej liczby głosów głosowanie powtarza się.
5. W przypadku braku quorum (tj. połowy liczby Delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów.
6. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół.
7. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Delegatów w terminie miesiąca od jej uchwalenia.
8. W związku z powyższym 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.
9. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały Walnego Zebrania Delegatów albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

### § 41

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:

1. Uchwalanie Statutu MKZP 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 i bilansów rocznych;
5. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej;
6. W razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
7. Ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt. 4 Ustawy;
8. Podejmowanie Uchwał w sprawach dotyczących likwidacji, dostosowania struktury organizacyjnej lub przekształceń MKZP.

#### § 42

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

#### § 43

1. Przewodniczący zebrania ma prawo udzielać i odbierać głos, czuwa nad przebiegiem zebrania i jego zgodnością z postanowieniami Statutu.
2. Protokolant sporządza protokół z przebiegu posiedzenia. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg zebrania oraz wynik poszczególnych głosowań.
3. 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,
  - 3) rejestrowanie kandydatów na listach wyborczych,
  - 4) wydawanie kart do głosowania i rejestrowanie tego faktu,
  - 5) zebranie głosów do urny wyborczej oraz zliczenie głosów,
  - 6) ustalenie i podanie wyników głosowania,
  - 7) sporządzenie protokołu z głosowań,
  - 8) zabezpieczenie kart do głosowania (karty do głosowania przechowuje się do końca kadencji).
4. Kandydować do organów MKZP nie mogą członkowie komisji skrutacyjnej, chyba, że z chwilą zgłoszenia ich kandydatur zrezygnują z członkostwa w komisji. Walne Zebranie Delegatów MKZP dokonuje ponownego wyboru na zwolnione miejsce w komisji skrutacyjnej.

#### § 44

1. W przypadku przeprowadzania głosowania jawnego, głos uważa się za ważny poprzez podniesienie ręki przez Delegata MKZP.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia głosowania tajnego, przeprowadza się je na specjalnie przygotowanych przez komisję skrutacyjną kartach do głosowania
3. Głosuje się na tylu kandydatów, ile jest wolnych miejsc mandatowych.

#### § 45

1. Kandydaci na kartach do głosowania umieszczani są w kolejności alfabetycznej.
2. W przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna wydaje osobom uprawnionym do głosowania karty właściwe do przeprowadzania 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.
3. 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 do danego głosowania.

#### § 46

Komisja skrutacyjna uznaje głosowanie za nieważne, jeżeli zostało przeprowadzone z naruszeniem Statutu, a w szczególności gdy:

- 1) głosowanie jawne nie uzyskało kworum;
- 2) liczba głosów ważnych oddanych w głosowaniu tajnym jest mniejsza niż głosów nieważnych,
- 3) liczba głosów oddanych w głosowaniu tajnym jest większa niż liczba uprawnionych do głosowania lub liczba wydanych kart do głosowania,
- 4) ze względów technicznych nie można ustalić wyników głosowania,
- 5) złamano zasadę tajności głosowania, w przypadku gdy głosowanie zgodnie z postanowieniami Statutu miało być tajne,
- 6) liczba wyjętych z urny kart do głosowania jest mniejsza niż połowa liczby delegatów uprawnionych do głosowania.

#### § 47

1. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów ważnych.
2. 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.
3. Jeżeli w głosowaniu nie zostały obsadzone wszystkie miejsca mandatowe, przewodniczący zebrania zarządza kolejno następne tury głosowań.

#### § 48

Uchwały za odwołaniem członka MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby Delegatów MKZP.

### ZARZĄD MKZP

#### § 49

1. Zarząd MKZP składa się co najmniej z 3 (trzech) a maksymalnie z 5 (pięciu) członków, wybieranych przez Walne Zebranie Delegatów spośród członków MKZP.
2. Do organów MKZP powinny być wybierane osoby odpowiedzialne i rzetelne oraz cieszące się powszechnym zaufaniem, aby należycie zabezpieczyć prawa i interesy członków MKZP.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

#### § 50

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokół winien zawierać nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, zapisy w rozstrzyganych kwestiach oraz, jeżeli decyzje nie były podejmowane jednomyślnie, również zdania odrębne z uzasadnieniem.
3. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach w składzie minimum 3 osobowym.
4. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP (Związki Zawodowe) sprawuje nadzór społeczny nad prawidłowym funkcjonowaniem MKZP.

#### § 51

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
- 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
- 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
- 6) przyznawanie zapomóg,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot wkładów członkowskich,
- 8) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości i obsługi prawnej MKZP,

- 9) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez Pracodawcę,
- 10) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużen, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
- 11) podpisywanie dyspozycji i innych dokumentów,
- 12) zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
- 13) składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
- 14) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną,
- 16) reprezentowanie interesów MKZP wobec Pracodawcy,
- 17) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- 18) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP oraz przedstawianie mu raz w roku sprawozdań z działalności MKZP,
- 19) 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 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U.2024. poz. 1799 z późn. zm.),
- 20) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy,
- 21) prowadzenie innych spraw MKZP.

## **KOMISJA REWIZYJNA**

### **§ 52**

1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

### **§ 53**

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

### **§ 54**

1. Kontrolę nad MKZP sprawują działające u Pracodawcy **związki zawodowe**.
2. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
  - 1) protokoły z posiedzeń organów MKZP oraz protokoły z działalności MKZP sporządzone przez Komisję Rewizyjną;
  - 2) sprawozdania z bieżącej działalności organów MKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy;
  - 3) Statut MKZP i jego zmiany.
3. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Walnego Zebrania Delegatów.

## VII. SPOSÓB REPREZENTOWANIA MKZP

### § 55

1. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
2. Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych MKZP wymagany jest podpis Przewodniczącego Zarządu MKZP, z tym, że w sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
3. Zarząd odpowiada za informacje dotyczące MKZP zawarte na stronie internetowej Pracodawcy – dostępnej pod adresem: [www.sp2.pl](http://www.sp2.pl).

## VIII. RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MKZP

### § 56

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i obejmuje:
  - 1) ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków MKZP,
  - 2) wszystkie operacje finansowo – rozliczeniowe.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

### § 57

1. Rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani członek Komisji Likwidacyjnej.
2. Sprawozdania finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podpisują:
  - 1) Zarząd,
  - 2) Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
  - 3) Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych MKZP.

## IX. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH CZŁONKÓW MKZP

### § 58

1. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w formie oświadczenia woli, znajduje się na drukach obowiązujących w MKZP i jest każdorazowo wymagana.
3. Oświadczenie woli (wg wzorów załączonych do niniejszego Statutu) przedkłada:
  - 1) Członek MKZP wraz ze złożeniem deklaracji przystąpienia,
  - 2) Osoba uprawniona wraz ze złożeniem deklaracji przystąpienia,
  - 3) Poręczyciel pożyczki wraz ze złożeniem wniosku o pożyczkę.
4. MKZP przetwarza dane osobowe:
  - 1) Członka MKZP obejmujące:
    - a) imię (imiona) i nazwisko;
    - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
    - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
    - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
    - e) stan zdrowia (w przypadku starania się o zapomogę),
    - 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.
5. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

6. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 4, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd MKZP.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania przez Zarząd MKZP danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
8. MKZP przetwarza dane osobowe o których mowa w ust. 4:
  - 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.
9. Upływ terminów wskazanych w ust. 8 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
10. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
11. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 4, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w § 3.
12. Dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą adekwatnych środków technicznych lub organizacyjnych (zamykane szafy i pomieszczenia, zapewnienie kopii bezpieczeństwa), a w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotowi zewnętrznemu zapisaniem w umowie warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę tych danych.
13. Dane osobowe, o których mowa w ust. 4 mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
14. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 4, 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.

## X. LIKWIDACJA MKZP

### § 59

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, który prowadzi MKZP,
  - 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 (dwóch) miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 lub 2.
3. Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby Delegatów.
4. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP określa w szczególności:
  - 1) skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
  - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Delegatów uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach o których mowa w ust. 1, uchwałę podejmuje Zarząd. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.
8. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
9. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem miesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
10. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6. miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 60

1. Do identyfikacji (np. na pismach, na stronie www., itd.) MKZP używa swojej nazwy, adresu Pracodawcy, przy którym została utworzona oraz nadanego numeru REGON.
2. MKZP posługuje się pieczęcią podłużną z pełną nazwą, adresem Pracodawcy, u którego została utworzona oraz z numerem REGON.

### § 61

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

### § 62

Traci moc Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie z dnia 15.03.2018 r. wraz z późniejszymi jego zmianami.

### § 63

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 do Statutu MKZP - Deklaracja przystąpienia do MKZP
- 2) Załącznik nr 2 do Statutu MKZP - Wniosek o aktualizację danych osobowych członka MKZP
- 3) Załącznik nr 3 do Statutu MKZP - Wniosek o udzielenie pożyczki
- 4) Załącznik nr 4 do Statutu MKZP - Umowa pożyczki
- 5) Załącznik nr 5 do Statutu MKZP - Wniosek o przyznanie zapomogi
- 6) Załącznik nr 6 do Statutu MKZP - Wniosek o wykreślenie z listy członków MKZP
- 7) Załącznik nr 7 do Statutu MKZP - Tabela maksymalnych kwot pożyczki
- 8) Załącznik nr 8 do Statutu MKZP - Oświadczenie członka MKZP
- 9) Załącznik nr 9 do Statutu MKZP - Wniosek o częściowe wycofanie wkładów
- 10) Załącznik nr 10 do Statutu MKZP - Wniosek o zawieszenie pobierania wkładów
- 11) Załącznik nr 11 do Statutu MKZP - Wniosek o przeksięgowanie wkładów na spłatę zadłużenia
- 12) Załącznik nr 12 do Statutu MKZP - Wniosek o zawieszenie spłaty rat pożyczki
- 13) Załącznik nr 13 do Statutu MKZP - Wniosek o zmianę wysokości miesięcznego wkładu członkowskiego

### § 64

Statut został zatwierdzony na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP w dniu 12.01.2026 r. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

12.01.2026 r.

*[Handwritten signatures and names in blue ink:]*  
K. Patoczka  
A. Sienkiewicz  
A. Sienkiewicz  
D. Gęsiński  
A. Gęsiński  
D. Gęsiński  
H. Rauscher  
Anna Patoczka  
Lecia Kosińska

## DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, (zwanej dalej MKZP)

Nazwisko:		Imię/Imiona:	
*PESEL:		* Seria i numer dowodu tożsamości w przypadku braku numer PESEL	
Adres do korespondencji:		Numer telefonu:	
Adres e-mail:		Stan cywilny:	
**Ustrój majątkowy			
Rodzaj stanowiska pracy	***Administracja/obsługa/nauczyciel	Nazwa Pracodawcy:	
Adres Pracodawcy:		Numer telefonu Pracodawcy:	

### NALEŻY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

\*niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy/wspólnota majątkowa/ rozdzielność majątkowa/a jeżeli została ogłoszona upadłość konsumencka – proszę dopisać taką informację

\*\*\* niewłaściwe wykreślić

### Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień Statutu, który jest mi znany, uchwał Walnego Zebrania Delegatów oraz postanowień organów MKZP.
2. Opłacę wpisowe określone Statutem.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości ..... zł.
4. Zgadzam się na potrącanie przez Zakład Pracy z mojego wynagrodzenia lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym także z zasiłków oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego Pracodawcy wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.
5. Zgadzam się na potrącanie z mojego wynagrodzenia lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym także zasiłków oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego Pracodawcy, rat pożyczek udzielonych mi przez MKZP. 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.
7. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd MKZP o każdej zmianie moich danych osobowych.
8. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia, należy wypłacić Pani/Panu:

### OŚWIADCZENIE O WSKAZANIU OSOBY UPRAWNIONEJ

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

.....  
(Nazwisko i Imię/Imiona) (PESEL/w przypadku braku nr PESEL numer dokumentu tożsamości)  
.....  
(Adres do korespondencji)  
.....  
(Numer telefonu) (adres e-mail)  
.....  
(Miejscowość, dnia) (Czytelny podpis osoby przystępującej do MKZP)

### DECYZJA ZARZĄDU MKZP

Uchwałą Zarządu MKZP numer ..... dnia: ..... Przyjęto Pana/Panią ..... w poczet członków MKZP z dniem: .....

Podpisy członków Zarządu MKZP:

.....

## OŚWIADCZENIE - Zgoda na przystąpienie do MKZP

Przystępuję do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie (zwanej dalej „MKZP”) i wyrażam wolę uzyskania członkostwa zgodnie z ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710.
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie **art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych**, art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (realizacja członkostwa).
3. Dane są przetwarzane w celu prowadzenia dokumentacji członkowskiej, gromadzenia wkładów, udzielania pożyczek i zapomóg, obsługi spłat oraz realizacji obowiązków wynikających z ustawy i statutu MKZP.
4. Odbiorcami danych mogą być: pracodawca (w zakresie potrąceń), bank, operator pocztowy, kancelaria prawna, podmioty IT oraz inne podmioty uprawnione przepisami prawa. Dane nie są przekazywane do państw trzecich.
5. Dane będą przechowywane przez okres członkostwa oraz przez okres wymagany przepisami prawa i przedawnienia roszczeń.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie danych jest **niezbędne do przystąpienia do MKZP** i realizacji obowiązków wynikających z ustawy o KZP.

.....  
(Miejscowość, dnia)

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

Wyrażam zgodę na przesyłanie do mnie korespondencji drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefoniczną (SMS/połączenia).

.....  
(Miejscowość, dnia)

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

## OŚWIADCZENIE - Zgoda osoby uprawnionej

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710.
2. Dane osobowe osoby uprawnionej są przetwarzane na podstawie **art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych** oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu realizacji obowiązków MKZP związanych z wypłatą wkładów członkowskich po śmierci członka, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia.
3. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu ustalenia prawa do wypłaty wkładów oraz dokonania wypłaty.
4. Odbiorcami danych mogą być: bank obsługujący MKZP, operator pocztowy, kancelaria prawna oraz inne podmioty uprawnione przepisami prawa. Dane nie są przekazywane do państw trzecich.
5. Dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o archiwizacji i przedawnieniu roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie danych jest **niezbędne do realizacji wypłaty wkładów członkowskich po zmarłym członku MKZP**.

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis osoby uprawnionej)

Wyrażam zgodę na przesyłanie do mnie korespondencji drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefoniczną (SMS/połączenia).

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis osoby uprawnionej)

Nr ewidencyjny członka MKZP .....

### WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ DANYCH OSOBOWYCH CZŁONKA MKZP przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie

Proszę o aktualizację moich danych osobowych w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo - Pożyczkowej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie (zwanej dalej MKZP).

Nazwisko:		Imię/imiona:	
* PESEL:		* Seria i numer dowodu tożsamości w przypadku braku numer PESEL	
Adres do korespondencji:		Numer telefonu:	
Adres e-mail:		Stan cywilny:	
**Ustrój majątkowy			
Rodzaj stanowiska pracy	***Administracja/obsługa/nauczyciel	Nazwa Pracodawcy:	
Adres Pracodawcy:		Numer telefonu Pracodawcy:	

#### NALEŻY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

\*niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy/wspólnota majątkowa/ rozdzielność majątkowa/a jeżeli została ogłoszona upadłość konsumencka – proszę dopisać taką informację

\*\*\* niewłaściwe wykreślić

#### Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie moich danych osobowych
2. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia, należy wypłacić Pani/Panu:

#### OŚWIADCZENIE O WSKAZANIU OSOBY UPRAWNIONEJ

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

.....  
(Nazwisko i Imię/Imiona) (PESEL/w przypadku braku nr PESEL numer dokumentu tożsamości)

.....  
(Adres do korespondencji)

.....  
(Numer telefonu) (adres e-mail)

.....  
(Miejscowość, dnia) (Czytelny podpis członka MKZP)

Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie na posiedzeniu w dniu ..... przyjął informacje dotyczące aktualizacji danych osobowych członka MKZP.

Podpisy członków Zarządu:

.....

## OŚWIADCZENIE - Zgoda członka MKZP

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710.
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie **art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych**, art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (realizacja członkostwa).
3. Dane są przetwarzane w celu prowadzenia dokumentacji członkowskiej, gromadzenia wkładów, udzielania pożyczek i zapomóg, obsługi spłat oraz realizacji obowiązków wynikających z ustawy i statutu MKZP.
4. Odbiorcami danych mogą być: pracodawca (w zakresie potrąceń), bank, operator pocztowy, kancelaria prawna, podmioty IT oraz inne podmioty uprawnione przepisami prawa. Dane nie są przekazywane do państw trzecich.
5. Dane będą przechowywane przez okres członkostwa oraz przez okres wymagany przepisami prawa i przedawnienia roszczeń.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie danych jest **niezbędne do realizacji członkostwa MKZP** i realizacji obowiązków wynikających z ustawy o KZP.

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis członka MKZP)

Wyrażam zgodę na przesyłanie do mnie korespondencji drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefoniczną (SMS/połączenia).

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis członka MKZP)

## OŚWIADCZENIE - Zgoda osoby uprawnionej

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710.
2. Dane osobowe osoby uprawnionej są przetwarzane na podstawie **art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych** oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu realizacji obowiązków MKZP związanych z wypłatą wkładów członkowskich po śmierci członka, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia.
3. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu ustalenia prawa do wypłaty wkładów oraz dokonania wypłaty.
4. Odbiorcami danych mogą być: bank obsługujący MKZP, operator pocztowy, kancelaria prawna oraz inne podmioty uprawnione przepisami prawa. Dane nie są przekazywane do państw trzecich.
5. Dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o archiwizacji i przedawnieniu roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie danych jest **niezbędne do realizacji wypłaty wkładów członkowskich po zmarłym członku MKZP**.

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis osoby uprawnionej)

Wyrażam zgodę na przesyłanie do mnie korespondencji drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefoniczną (SMS/połączenia).

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis osoby uprawnionej)

<p>..... (nazwisko i imię członka MKZP)</p> <p>..... (adres korespondencyjny)</p> <p>..... (numer telefonu)</p> <p>..... (adres e-mail)</p> <p>Nauczyciel / Nie nauczyciel / Emeryt *)</p> <p>..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\*) niewłaściwe skreślić

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI  
długoterminowej /uzupełniającej/ krótkoterminowej\*)**

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł .....(słownie: .....), którą zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach – przez potrącenie przy najbliższej wypłacie z wynagrodzenia wypłacanego mi przez Pracodawcę, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym także zasiłków lub innych należności przysługujących mi od każdego Pracodawcy (wymienić jakich) .....\*, począwszy od miesiąca ..... 20..... r.

W razie braku możliwości potrącenia raty pożyczki zobowiązuję się każdego miesiąca wpłacać ratę pożyczki na konto MKZP w ustalonej wysokości.

W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym także zasiłków lub innych należności przysługujących mi od każdego Pracodawcy, całego zadłużenia wykazanego księgami MKZP oraz upoważniam MKZP do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego Pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

Nr konta osobistego Wnioskodawcy (na które ma być przelana pożyczka): .....  
Mój średni zarobek brutto z ostatnich trzech miesięcy wyniósł zł .....

.....  
(poświadczenie wynagrodzenia przez Pracodawcę)

**\*Właściwe zaznaczyć X**

- Pożyczka w ramach wkładu – bez poręczycieli**  
 **Proponuję jako poręczycieli:**

**1. Poręczyciel:**

.....  
(nazwisko i imię)

**2. Poręczyciel:**

.....  
(nazwisko i imię)

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

.....  
(własnoręczny podpis Wnioskodawcy)

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

Forma zatrudnienia:

- 1) Wnioskodawca jest:
  - Pracownikiem stałym
  - W okresie wypowiedzenia
  - Zatrudniony na czas określony, do dnia .....
  - Emerytem
- 2) Poręczyciel 1 jest:
  - Pracownikiem stałym
  - W okresie wypowiedzenia
  - Zatrudniony na czas określony, do dnia.....
- 3) Poręczyciel 2 jest:
  - Pracownikiem stałym
  - W okresie wypowiedzenia
  - Zatrudniony na czas określony, do dnia.....

..... 20.....r.  
(data)

.....  
(pieczęć Pracodawcy i podpis)

Stwierdzam następujący stan konta Wnioskodawcy na dzień ..... 20..... r.

- wkłady zł .....
- zadłużenie z tytułu pożyczki długoterminowej zł .....
- zadłużenie z tytułu pożyczki krótkoterminowej zł .....

Wkłady Poręczyciela 1. zł.....

Wkłady Poręczyciela 2. zł.....

..... 20..... r.

(data)

.....

(podpis księgowego MKZP)

---

### Decyzja Zarządu MKZP

Decyzją z dnia .....20..... r. przyznano/ nie przyznano Wnioskodawcy pożyczkę..... w kwocie zł..... (słownie.....) płatną w ..... ratach począwszy od dnia .....20..... r.

Augustów, dnia .....20..... r..

1)

2)

3)

.....  
(podpisy członków Zarządu MKZP)

---

Niniejszy wniosek, po zatwierdzeniu przez Zarząd MKZP, stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych MKZP

Zaksięgowano dnia .....20..... r.

dowód nr .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

## DEKLARACJA - OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Ja, niżej podpisany/a:

<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię/imiona:</b>	
<b>PESEL:</b>		<b>Seria i numer dowodu tożsamości w przypadku braku numer PESEL</b>	
<b>Adres korespondencyjny:</b>		<b>Numer telefonu*:</b>	
<b>Adres e-mail*</b>		<b>Stan cywilny:</b>	
<b>**Ustrój Majątkowy</b>		<b>Nazwa Pracodawcy:</b>	

\*dane oddawane opcjonalnie

\*\* nie dotyczy/wspólnota majątkowa/ rozdzielnosc majątkowa/a jeżeli została ogłoszona upadłość konsumencka – proszę dopisać taką informację

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na udzielenie poręczenia za zobowiązania pożyczkowe członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie (zwanej dalej MKZP):

.....  
Imię i nazwisko Pożyczkobiorcy

2. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o treści art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych, w szczególności o tym, że:
  - a) poręczyciel odpowiada solidarnie z pożyczkobiorcą za spłatę pożyczki wraz z należnymi odsetkami i kosztami,
  - b) odpowiedzialność poręczyciela obejmuje również sytuacje, w których pożyczkobiorca zaprzestanie spłaty zobowiązania lub utraci członkostwo w MKZP,
  - c) MKZP ma prawo dochodzić roszczeń od poręczyciela w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy ze spłaty pożyczki.
3. Oświadczam, że znany jest mi zakres mojej odpowiedzialności oraz skutki prawne wynikające z udzielonego poręczenia.
4. Oświadczam, że moje poręczenie jest dobrowolne i świadome.
5. Oświadczam, że zapoznałem/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis poręczyciela)

**Stwierdzam własnoręczność podpisu Poręczyciela**

.....  
**(pieczęć imienna i podpis Pracodawcy)**

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710, zwana dalej MKZP.
2. Dane poręczyciela przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o KZP i art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w związku z udzieleniem poręczenia jako elementu umowy pożyczki.
3. Dane mogą być udostępniane pracodawcy, bankowi, operatorowi pocztowemu oraz podmiotom świadczącym usługi informatyczne – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań MKZP.
4. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania poręczenia oraz przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania. Nie przysługuje prawo do usunięcia danych, przenoszenia danych ani sprzeciwu – z uwagi na podstawę prawną przetwarzania. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## DEKLARACJA - OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Ja, niżej podpisany/a:

<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię/Imiona:</b>	
<b>PESEL:</b>		<b>Seria i numer dowodu tożsamości w przypadku braku numer PESEL</b>	
<b>Adres korespondencyjny:</b>		<b>Numer telefonu*:</b>	
<b>Adres e-mail*</b>		<b>Stan cywilny:</b>	
<b>**Ustrój Majątkowy</b>		<b>Nazwa Pracodawcy:</b>	

\*dane oddawane opcjonalnie

\*\* nie dotyczy/wspólnota majątkowa/ rozdzielność majątkowa/a jeżeli została ogłoszona upadłość konsumencka – proszę dopisać taką informację

Oświadczam, że:

6. Wyrażam zgodę na udzielenie poręczenia za zobowiązania pożyczkowe członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie (zwanej dalej MKZP):

.....  
Imię i nazwisko Pożyczkobiorcy

7. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o treści art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych, w szczególności o tym, że:
- d) poręczyciel odpowiada solidarnie z pożyczkobiorcą za spłatę pożyczki wraz z należnymi odsetkami i kosztami,
  - e) odpowiedzialność poręczyciela obejmuje również sytuacje, w których pożyczkobiorca zaprzestanie spłaty zobowiązania lub utraci członkostwo w MKZP,
  - f) MKZP ma prawo dochodzić roszczeń od poręczyciela w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy ze spłaty pożyczki.
8. Oświadczam, że znany jest mi zakres mojej odpowiedzialności oraz skutki prawne wynikające z udzielonego poręczenia.
9. Oświadczam, że moje poręczenie jest dobrowolne i świadome.
10. Oświadczam, że zapoznałem/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
(Czytelny podpis poręczyciela)

**Stwierdzam własnoręczność podpisu Poręczyciela**

.....  
**(pieczęć imienna i podpis Pracodawcy)**

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

6. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie, adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710, zwana dalej MKZP.
7. Dane poręczyciela przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o KZP i art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w związku z udzieleniem poręczenia jako elementu umowy pożyczki.
8. Dane mogą być udostępniane pracodawcy, bankowi, operatorowi pocztowemu oraz podmiotom świadczącym usługi informatyczne – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań MKZP.
9. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania poręczenia oraz przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania. Nie przysługuje prawo do usunięcia danych, przenoszenia danych ani sprzeciwu – z uwagi na podstawę prawną przetwarzania. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**MIĘDZYAKŁADOWA KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA  
PRZY ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W AUGUSTOWIE,  
adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710**

**UMOWA POŻYCZKI**

DŁUGOTERMINOWEJ \* /  KRÓTKOTERMINOWEJ\* /  UZUPEŁNIAJĄCEJ\*

\*(należy zaznaczyć „x” właściwą komórkę)

zwana dalej „Umową”, zwarta w dniu ..... r. w Augustowie pomiędzy:  
**Międzyzakładową Kasą Zapomogowo – Pożyczkową przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie,**  
adres: ul. Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, REGON 525076710, zwaną dalej MKZP,  
a  
członkiem MKZP: .....,  
adres korespondencyjny: .....,  
.....  
PESEL .....,  
adres e-mail: ....., tel. ....,  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zwanych dalej łącznie „Stronami” lub z osobna „Stroną”, o następującej treści:

**§ 1**

Pożyczkodawca na wniosek Pożyczkobiorcy z dnia .....20.... r., udziela mu nieoprocentowanej pożyczki w kwocie ..... zł (słownie złotych: ..... ) na okres ..... miesięcy, począwszy od dnia wypłaty kwoty pożyczki, na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

**§ 2**

1. Udostępnienie pożyczki nastąpi w formie wypłaty jednorazowej przelewem na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę o numerze: ....., w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym została zawarta niniejsza Umowa.
2. Za datę zawarcia umowy uznaje się datę złożenia ostatniego podpisu Stron umowy, z zastrzeżeniem, że podpisy złożyli poręczyciele pożyczki (jeżeli są wymagani).

**§ 3**

1. Pożyczka zostanie spłacona w ..... ratach miesięcznych w wysokości: zł ..... (słownie złotych: .....), przy czym pierwsza rata powinna być wpłacona nie później niż w kolejnym miesiącu po udzieleniu pożyczki.
2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Pracodawcę rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym także zasiłków oraz ze wszystkich innych należności przysługujących mu od każdego Pracodawcy.
3. W przypadku braku możliwości potrącenia raty pożyczki przez Pracodawcę, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do jej spłaty we własnym zakresie w terminie do 20. dnia każdego miesiąca na rachunek MKZP prowadzony w Banku **PKO Bank Polski** o nr: **91 1020 1332 0000 1702 0027 6410**.
4. Spłata pożyczki zostaje zabezpieczona poręczeniem solidarnym przez następujących Poręczycieli, wskazanych we wniosku o pożyczkę, tj.:
  - 1) Poręczyciel nr 1: imię i nazwisko..... adres korespondencyjny: .....  
.....PESEL: .....
  - 2) Poręczyciel nr 2: imię i nazwisko..... adres korespondencyjny: .....  
.....PESEL: .....
5. W przypadku pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy do wysokości jego wkładu nie obowiązuje ust. 4.
6. Jeżeli pożyczkobiorca nie uiszcza kolejnych rat pożyczki, zastosowanie mają regulacje zawarte w Statucie.

**§ 4**

1. Adresy Stron wskazane w komparycji niniejszej Umowy oraz adresy Poręczycieli są ich adresami korespondencyjnymi. Strony oraz Poręczyciele zobowiązani są do wzajemnego i niezwłocznego informowania się o zmianie adresu

korespondencyjnego, pod rygorem uznania za doręczoną przesyłki poleconej nadanej na ostatni znany adres Strony lub Poręczyciela.

2. Korespondencja między Stronami może odbywać się również z wykorzystaniem poczty elektronicznej. Właściwy dla Pożyczkobiorcy adres e-mail do przesyłania i odbierania korespondencji elektronicznej został wskazany w komparcji Umowy.

## § 5

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy dla swojej skuteczności wymagają zachowania formy pisemnej. Zmiany Umowy nie stanowi zmiana rachunku bankowego do płatności rat, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy pożyczki. Zmiana rachunku bankowego staje się skuteczna z momentem poinformowania Pożyczkobiorcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, obowiązującego Statutu MKZP oraz kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w 2 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

<i>W imieniu MKZP:</i>
<i>Przewodniczący MKZP</i>

<i>Pożyczkobiorca:</i>
<i>czytelny podpis</i>

### Oświadczenie poręczycieli:

Oświadczam, że akceptuję postanowienia niniejszej Umowy oraz poręczam solidarnie za zobowiązanie Pożyczkobiorcy wynikające z niniejszej Umowy oraz w przypadku nie wywiązania się przez Pożyczkobiorcę z warunków Umowy wyrażam zgodę na potrącanie z moich wkładów członkowskich, z mojego wynagrodzenia za pracę lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym także zasiłków oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego Pracodawcy niespłaconych przez Pożyczkobiorcę rat pożyczki.

Poręczyciel nr 1: ..... Poręczyciel nr 2: .....  
(czytelny podpis) (czytelny podpis)

*Stwierdzam w imieniu Kasy własnoręczność podpisu Pożyczkobiorcy i Poręczycieli*

*Księgowy MKZP: .....*

..... (nazwisko i imię członka MKZP) ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel /Emeryt *) ..... (miejsce pracy)	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

\*niewłaściwe skreślić

### WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi zapomogi losowej z tytułu\*\* .....

.....

.....

Do wniosku załączam: .....

.....

Liczba załączników: .....

Konto bankowe nr: .....

*\*\*Wpisać właściwy rodzaj zdarzenia losowego, np. klęska żywiołowa; kradzież mienia; leczenie szpitalne powyżej 30 dni pobytu w szpitalu; śmierć współmałżonka / dziecka / własnych rodziców; narodziny dziecka.*

### DECYZJA ZARZĄDU MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu ..... 20.... roku, postanowił przyznać zapomogę losową Panu /Pani  
..... w kwocie ..... zł  
i przekazać ją na wskazane konto bankowe w terminie do dnia .....

.....  
(Zarząd MKZP)

Kwotę .....zł. ( słownie złotych.....) przekazano w dniu  
.....

.....  
(data )

.....  
(podpis księgowego MKZP)

Zaksięgowano dnia ..... Nr dowodu .....

Nr ewidencyjny .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

..... (nazwisko i imię członka MKZP). ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel /Emeryt *) ..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy)	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

\*niewłaściwe skreślić

### WNIOSEK O WYKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW MKZP

Proszę o wykreślenie mnie z listy członków MKZP i przekazanie zgromadzonych przeze mnie wkładów, po potrąceniu ew. zadłużenia na konto o numerze ....., prowadzone w Banku .....

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

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

**wkłady** ..... zł.  
**zadłużenie** ..... zł.  
**kwota do wypłaty/zwrotu** ..... zł

.....  
(data) .....  
(podpis księgowego MKZP)

### DECYZJA ZARZĄDU MKZP

Uchwałą Zarządu MKZP z dnia ..... Pan/Pani ..... zostaje wykreślona(y) z listy członków MKZP z dniem .....r. Wkłady w kwocie ..... zleca się przeksięgować tytułem spłaty pożyczki a ew. nadwyżkę przekazać na wskazany rachunek bankowy w terminie do dnia .....

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

Kwotę .....zł (słownie złotych.....) przekazano w dniu .....na poczet zadłużenia członka MKZP, a kwotę.....zł (słownie złotych.....) na jego rachunek bankowy.

.....  
(data) .....  
(podpis księgowego MKZP)

Zaksięgowano dnia ..... Nr dowodu .....  
Nr ewidencyjny .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT POŻYCZKI udzielanej członkom MKZP w zależności od zgromadzonego wkładu**

Zgromadzony wkład	Maksymalna kwota pożyczki	Maksymalna ilość rat spłaty pożyczki
200 zł	600 zł	24
300 zł	900 zł	
400 zł	1200 zł	
500 zł	1500 zł	
600 zł	1800 zł	
700 zł	2100 zł	
800 zł	2400 zł	
900 zł	2700 zł	
1000 zł	3000 zł	
1100 zł	3300 zł	
1200 zł	3600 zł	
1300 zł	3900 zł	
1400 zł	4200 zł	
1500 zł	4500 zł	
1600 zł	4800 zł	
1700 zł	5100 zł	
1800 zł	5400 zł	
1900 zł	5700 zł	
2000 zł	6000 zł	
2100 zł	6300 zł	
2200 zł	6600 zł	
2300 zł	6900 zł	
2400 zł	7200 zł	
2500 zł	7500 zł	
2600 zł	7800 zł	30
2700 zł	8100 zł	
2800 zł	8400 zł	
2900 zł	8700 zł	
3000 zł	9000 zł	
3100 zł	9300 zł	
3200 zł	9600 zł	
3300 zł	9900 zł	
3400zł	10200zł	
3500zł	10500zł	
3600zł	10800zł	
3700zł	11100zł	
3800zł	11400zł	
3900zł	11700zł	
4000zł	12000zł	
4100zł	12300zł	
4200zł	12600zł	
4300zł	12900zł	

4400zł	13200zł
4500zł	13500zł
4600zł	13800zł
4700zł	14100zł
4800zł	14400zł
4900zł	14700zł
5000zł	15000zł
5100zł	15500zł
5200zł	16000zł
5300zł	16500zł
5400zł	17000zł
5500zł	17500zł
5600zł	18000zł
5700zł	18500zł
5800zł	19000zł
5900zł	19500zł
6000zł	20000zł

..... (nazwisko i imię członka MKZP) ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel /Emeryt *) ..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy)	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

\*niewłaściwe skreślić

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA MKZP

W związku z planowaniem przejścia na emeryturę/rentę\* z dniem ..... 20.....r. oświadczam, że (właściwe zaznaczyć X):

- chcę pozostać członkiem MKZP i zobowiązuje się nie wycofywać wkładów, jak również wpłacać na konto MKZP wkład członkowski oraz raty pożyczki w ustalonej wysokości w terminie do 20. dnia każdego miesiąca,
- proszę o wykreślenie mnie z MKZP i o częściowe rozliczenie zadłużenia zgromadzonymi wkładami, natomiast pozostałą część zobowiązuje się spłacać na konto MKZP w ratach ustalonych we wniosku o udzielenie pożyczki w terminie do 20. dnia każdego miesiąca
- proszę o wykreślenie mnie z MKZP i o wycofanie zgromadzonych wkładów, uwzględniając ich pomniejszenie o zadłużenie z tytułu pobranych pożyczek,

..... (data) ..... (podpis wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę:**

Poręczyciel 1 - ..... (imię i nazwisko) ..... (podpis)

Poręczyciel 2 - ..... (imię i nazwisko) ..... (podpis)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkłady ..... zł.

zadłużenie ..... zł.

kwota do wypłaty/zwrotu ..... zł

....., dnia .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

### Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu ..... 20..... roku postanowił zaakceptować oświadczenie Pana/Pani ..... i przeksięgować wkłady w kwocie ..... tytułem spłaty pożyczki a ew. nadwyżkę przekazać na wskazany rachunek bankowy w terminie do dnia .....

.....  
(Zarząd MKZP)

Kwotę .....zł (słownie złotych.....)  
przekazano w dniu .....na poczet zadłużenia członka MKZP, a kwotę.....zł  
(słownie złotych.....) na jego rachunek bankowy.

.....  
(data )

.....  
(podpis księgowego MKZP)

---

Zaksięgowano dnia ..... Nr dowodu .....  
Nr ewidencyjny .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

..... (nazwisko i imię członka MKZP) ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel / Emeryt *) ..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy) .....	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

\*niewłaściwe skreślić

### WNIOSEK O CZĘŚCIOWE WYCOFANIE WKŁADÓW

Proszę o częściowe wycofanie wkładów, zgodnie ze Statutem MKZP w kwocie .....zł  
(słownie:.....) i przekazanie na mój rachunek bankowy o numerze:  
....., prowadzony w banku .....

.....  
(data)

.....  
(podpis członka MKZP)

Stwierdzam na podstawie ksiąg MKZP, że stan wkładów w/w wnioskodawcy na dzień ..... wynosi  
.....zł

Niespłacone zobowiązania na dzień ..... wynoszą: .....zł

....., dnia .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

### Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu ..... 20..... roku, postanowił przejąć wkłady Panu /Pani  
..... w kwocie ..... zł w terminie  
do dnia .....

.....  
(Zarząd MKZP)

Kwotę .....zł (słownie złotych.....)  
przekazano w dniu ..... na rachunek bankowy członka MKZP.

.....  
(data)

.....  
(podpis księgowego MKZP)

Zaksięgowano dnia ..... Nr dowodu .....

Nr ewidencyjny .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

..... (nazwisko i imię członka MKZP) ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel /Emeryt *) ..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy)	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

\*niewłaściwe skreślić

### WNIOSEK O ZAWIESZENIE POBIERANIA WKŁADÓW

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie pobierania wkładów na okres.....miesiący, począwszy od miesiąca .....

Jednocześnie oświadczam, że korzystałem / nie korzystałem\*) z prolongaty w okresie od ..... do .....

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

---

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

**wkłady** ..... zł.

**zadłużenie** ..... zł.     **prolongata** w okresie od ..... do .....

.....  
(data)

.....  
(podpis księgowego MKZP )

---

### DECYZJA ZARZĄDU MKZP

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

zawiesić pobieranie wkładów na okres ..... miesięcy

nie zawieszać pobierania wkładów z powodu .....

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

.....  
(Podpisy członków Zarządu MKZP)

..... (nazwisko i imię członka MKZP) ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel / Emeryt *) ..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy) .....	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

\*niewłaściwe skreślić

### WNIOSEK O PRZEKSIEGOWANIE WKŁADÓW NA SPŁATĘ ZADŁUŻENIA

Proszę o prześięgowanie wkładów na zadłużenie w kwocie .....zł.

.....  
(data)

.....  
(podpis członka MKZP)

Stwierdzam na podstawie ksiąg MKZP, że stan wkładów w/w wnioskodawcy na dzień ..... wynosi .....zł

Niespłacone zobowiązania na dzień ..... wynoszą: .....zł

....., dnia .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

### Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu ..... 20..... roku, postanowił prześięgować wkłady Panu /Pani ..... w kwocie ..... zł w terminie do dnia .....

.....  
(Zarząd MKZP)

Kwotę .....zł. (słownie złotych.....) przekazano w dniu ..... na poczet zadłużenia członka MKZP.

.....  
(data)

.....  
(podpis księgowego MKZP)

Zaksięgowano dnia ..... Nr dowodu .....

Nr ewidencyjny .....

.....  
(podpis księgowego MKZP)

..... (nazwisko i imię członka MKZP) ..... (adres korespondencyjny) ..... (numer telefonu) ..... (adres e-mail) ..... Nauczyciel / Nie nauczyciel / Emeryt *) ..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy)	<b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

### WNIOSEK O ZAWIESZENIE SPŁATY RAT POŻYCZKI (PROLONGATA)

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

#### Podpisy poręczycieli:

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

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

\*) niepotrzebne skreślić

---

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

**wkłady** ..... zł. **prolongata** w okresie od ..... do .....

**zadłużenie** ..... zł.

.....  
(data) (Księgowy MKZP)

### DECYZJA ZARZĄDU MKZP

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

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

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

<p>..... (nazwisko i imię członka MKZP)</p> <p>..... (adres korespondencyjny)</p> <p>..... (numer telefonu)</p> <p>..... (adres e-mail)</p> <p>Nauczyciel / Nie nauczyciel /Emeryt *)</p> <p>..... (miejsce pracy, jeżeli dotyczy)</p> <p>*niewłaściwe skreślić</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zarząd MKZP przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Augustowie</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### WNIOSEK O ZMIANĘ WYSOKOŚCI MIESIĘCZNEGO WKŁADU CZŁONKOWSKIEGO

Zwracam się z prośbą o zmianę wysokości miesięcznego wkładu członkowskiego z kwoty ..... zł na kwotę ..... zł.

.....  
(data)

.....  
(podpis członka MKZP)

---

#### Decyzja Zarządu MKZP

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu ..... 20..... roku, postanowił zaakceptować wniosek Pana /Pani ..... o zmianę wysokości miesięcznego wkładu członkowskiego.

.....  
(Zarząd MKZP)