

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
przy ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Limanowej

§ 1. Podstawa prawna

1. Podstawą działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Limanowej, zwaną w dalszej części Statutu skrótem MKZP lub Kasą, jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. (Dz.U.2021.poz. 1666 z dnia 10.09..2021r.)

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Zespole Placówek Oświatowych w Limanowej.
2. Siedziba MKZP znajduje się w Limanowej przy ulicy Zygmunta Augusta 8/2.
3. Teren działalności MKZP to miasto Limanowa i powiat limanowski.
4. MKZP reprezentowana jest na zewnątrz przez Zarząd.
5. Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek długo i krótkoterminowych w miarę posiadanych środków.
6. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP są nieoprocentowane.

§ 3. Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w jednostkach oświatowych oraz w innych jednostkach organizacyjnych podległych Starostwu Powiatowemu w Limanowej, Miastu Limanowa oraz z terenu powiatu limanowskiego.
2. Członkowie MKZP przyjmowani są na podstawie złożonej w formie pisemnej deklaracji przystąpienia.
3. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Przejście na emeryturę nie pozbawia osoby prawa członkostwa w MKZP.
5. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe w wysokości 25,00 zł i miesięczny wkład członkowski w kwocie 20,00 zł. Dopuszcza się możliwość wyższych wpłat na poczet swoich wkładów, celem podniesienia możliwości otrzymania wyższej kwoty pożyczki.

6. Członek MKZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie tego wkładu z wynagrodzenia lub zasiłku,
- 3) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z wnioskiem o udzielenie pożyczki, który po zatwierdzeniu przez Zarząd staje się Umową,
- 4) przestrzegać przepisów Statutu oraz Uchwał i postanowień organów MKZP,
- 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” ,
- 6) aktualizować swoje dane,
- 7) w przypadku braku partycypacji w kosztach obsługi Kasy przez zakład pracy zatrudniający członka, członek zobowiązany jest ponosić je we własnym zakresie.

7. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w MKZP wg zasad określonych w Statucie,
- 2) korzystać z pożyczek,
- 3) brać udział w obradach Walnego Zebrania ,
- 4) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej.

8. Członek MKZP nabywa:

- 1) uprawnienia określone w pkt 7.1 i 3-4 – po wpłaceniu wpisowego
- 2) uprawnienia określone w pkt 7.2 – po wpłaceniu wpisowego i zgromadzeniu wkładów członkowskich w wysokości odpowiedniej do kwoty pożyczki o jaką się ubiega.

9. Skreślenie z listy członków MKZP następuje :

- 1) na wniosek członka MKZP, złożony w formie pisemnej lub elektronicznie,
- 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę,
- 3) w razie śmierci członka MKZP,
- 4) na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w pkt 6.2 i 6.3

10. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:

- 1) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia - po wpłaceniu 50% wycofanego wkładu członkowskiego.
- 2) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.

11. Członek Kasy swoje wkłady może wybrać jeden raz w roku.

12. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich pomniejszonych o zadłużenie, po upływie nie więcej niż 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków.

13. 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 po zatwierdzeniu bilansu Kasy za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.

§ 4. Organy MKZP

1. Organami MKZP są:

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

2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.

3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

4. Delegaci na Walne Zebranie wybierani są w ilości jeden delegat na jedną jednostkę organizacyjną (na jednostkę nadrzędną: urząd gminy, urząd miasta).

5. Kadencja Zarządu i Komisji rewizyjnej trwa cztery lata.

6. Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu.

7. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.

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

9. Członkowie organów MKZP swoje czynności wykonują społecznie.

§ 5. Walne Zebranie Delegatów

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, co cztery lata Walne Zebranie ma charakter sprawozdawczo-wyborczy.

3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) 1/3 liczby członków MKZP,

4. Walne Zebranie Delegatów jest zdolne do podejmowania Uchwał, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa Delegatów. W razie braku wymaganej liczby obecnych Delegatów, Walne Zebranie Delegatów powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych. Walne Zebranie Delegatów zwołane w drugim terminie jest zdolne do podejmowania uchwał bez względu na liczbę obecnych Delegatów MKZP.

5. Do kompetencji Walnego Zebrania należy:

- 1) uchwalenie Statutu i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
- 4) zatwierdzenie sprawozdań 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) podejmowanie Uchwał o szczególnie istotnym znaczeniu dla prawidłowego funkcjonowania MKZP
- 8) podejmowanie Uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP.

6. Walne Zebranie Delegatów upoważnia pracownika do informowania telefonicznie lub osobiście członka kasy o stanie jego wkładów i zadłużenia po przedstawieniu nazwiska, imienia i nr pesel.

§ 6. Zarząd MKZP

1. Zarząd MKZP składa się co najmniej z pięciu członków.

2. Wyboru Zarządu Kasy dokonuje Walne Zebranie Delegatów.

3. Kadencja Zarządu trwa 4 lata.

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy posiedzenia.

5. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.

6. Zarząd wszystkie decyzje podejmuje większością głosów, w sprawach należących do jego kompetencji.

7. Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z list,
- 2) przyjmowanie nowych jednostek,
- 3) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty spłaty pożyczek,

- 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
- 7) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 8) zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
- 9) składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- 10) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy,
- 11) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- 12) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez pracodawcę do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP
- 13) między posiedzeniami decyzje podejmuje prezes, o czym na kolejnym posiedzeniu informuje Zarząd.
- 14) Decyzje Zarządu są ostateczne.
- 15) Zarząd prezentuje interesy MKZP w interesach zewnętrznych.
- 16) Składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.

§ 7. Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się z czterech członków.
2. Komisja Rewizyjna na Walnym Zebraniu wybiera ze swego grona:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu MKZP z głosem doradczym.
4. Komisja Rewizyjna MKZP jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
5. Podstawowymi zadaniami Komisji Rewizyjnej są:
 - 1) ochrona mienia Kasy,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat
 - 4) nadzór nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP.
6. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na rok.
8. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zawiesza Zarząd MKZP w działalności i zwołuje Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków o odwołanie Zarządu.

§ 8. Fundusze MKZP

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

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

§ 9. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w Statucie MKZP, zapisuje się na imiennych kartach członków MKZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami potrącają się z ich wynagrodzenia i zasiłków.
4. Emeryci i renciści oraz inni członkowie wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy MKZP.

§ 10. Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP oraz nie doręczonych zwrotów wkładów członkowskich.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz na zapomogi.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 5 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.
4. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.

§ 11. Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego. Fundusz przeznaczony jest na udzielanie bezzwrotnych zapomóg w razie szczególnych zdarzeń losowych. Zapomogi udzielane są w zależności od zgromadzonych środków.

§ 12. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek ratalnych i uzupełniających.
2. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w ratach ustalonych przy ich przyznawaniu (maksymalnie 30 rat).
3. Członkom MKZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia lub zasiłków.
4. Emeryci i renciści oraz inni członkowie obowiązani są przekazywać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP.
5. Wysokość pożyczek nie może przekraczać sumy trzykrotnych wkładów.
6. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
7. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy.
- 8.1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia i zasiłków, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, jest on obowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków MKZP.
 2. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów lub z wynagrodzenia i zasiłków poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez dłużnika.
 3. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej, pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy (emeryt/rencista) i bezpłatnego urlopu, osoby prowadzące księgowość MKZP, małżonek pożyczkobiorcy.
 4. MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonych z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
 5. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatruje się raz w miesiącu.
9. MKZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczek uzupełniających członkom MKZP zadłużonym z tytułu pożyczki krótkoterminowej także między posiedzeniami.
10. Pożyczkę uzupełniającą można otrzymać po spłaceniu co najmniej 1/3 otrzymanej pożyczki.
11. Warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest złożenie wniosku i prośby zainteresowanej osoby. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

12. W razie skreślenia z listy członków MKZP na wniosek członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia i zasiłków dłużnika.

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

14. Osoby, które zalegają z terminowym spłacaniem pożyczek, w wypadku ubiegania się o następną pożyczkę, mogą ją tylko otrzymać do wysokości zgromadzonych wkładów, po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.

15. W przypadku gdy pożyczkobiorca ma zobowiązanie komornicze, syndyka lub innego typu zajęcia w pierwszej kolejności jego wkłady są przeksięgowane na spłatę zadłużenia zaciągniętego w MKZP.

16. W razie śmierci członka Kasy jego zadłużenia nie dochodzi się od poręczycieli. Zadłużenie zmarłego członka pokrywa się w pierwszej kolejności z wkładów członkowskich, pozostałą część dochodzi się od spadkobierców.

17. W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłacania pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r.

1. Administratorem Danych Osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Zespole Placówek Oświatowych w Limanowej.

2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP; w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń.

3. Przetwarzane dane osobowe obejmują:

- a) dane członka MKZP: imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania, nr telefonu, określenie stanowiska pracy, miejsce pracy, nr konta bankowego.
- b) dane osoby uposażonej: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu, stopień pokrewieństwa.
- c) dane poręczycieli: imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy.
- d) pieczęć i podpisy pracodawcy.

4. Dane dotyczące przystąpienia do MKZP, wysokości składek członkowskich, wpisowego, wysokości rat pożyczek będą przekazywane do zakładu pracy. W przypadku braku spłaty pożyczki, dane będą przekazywane do poręczycieli. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

5. Członek ma prawo żądać od administratora:

dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania (poprawiania), do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem Danych Osobowych.

6. Dane przechowywane będą do czasu archiwizacji.

7. Członek ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami jest obowiązkowe.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych związanych z członkostwem w Kasie, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej i poręczyciela.

§ 14. Likwidacja MKZP

1. W razie likwidacji zakładów pracy, zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, Kasa przechodzi w stan likwidacji na podstawie Uchwały Walnego Zebrania.

2. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, rozliczenie zobowiązań i wierzytelności.

3. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji Kasy określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób
4. Z dniem podjęcia Uchwały o likwidacji MKZP, zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
5. Na Komisję Likwidacyjną przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwałę o likwidacji Kasy, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości do wszystkich członków MKZP.
7. Wkłady członkowskie osób posiadających zadłużenie względem Kasy, Komisja Likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
8. Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z dniem przejścia Kasy w stan likwidacji.
9. Na wniosek członka MKZP, Komisja Likwidacyjna, może rozłożyć na raty pozostałą część zadłużenia, jednak całkowita spłata musi nastąpić przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.
10. W miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, następuje zwrot wkładu członkom nieposiadających zadłużenia, proporcjonalnie do wysokości posiadanych wkładów.
11. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

§ 15. Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne kartoteki członków. Prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo - rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i analitycznych.
3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
5. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Roczne sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje Zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli stanowi podstawową część rocznego sprawozdania finansowego.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Kasa prowadzi działalność na podstawie przepisów Ustawy o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych z dnia 11 sierpnia 2021r (Dz.U.2021 poz.1666).
2. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu są ostateczne.
3. Statut MKZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą Walnego Zebrania Delegatów.
4. Kasa używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy, przy którym działa o brzmieniu:

MIĘDZYZAKŁADOWA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
PRZY ZPO W LIMANOWEJ
ul. Zygmunta Augusta 8/2
34-600 Limanowa
REGON: 524732281

Walne Zebranie Delegatów uchwaliło Statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu 23 lutego 2023r. na podstawie uchwały nr 1/23 Walnego Zebrania Delegatów MKZP przy ZPO w Limanowej z dnia 23 lutego 2023r w sprawie Statutu MKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023r

Prezes	
I wiceprezes	
II wiceprezes	
Sekretarz	
Skarbnik	
Członek	
Członek	