

STATUT

Oświatowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.

Na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. poz. 1666) uchwała się statut w brzmieniu jak poniżej:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Oświatowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej OKZP, jest wyodrębnioną i wydzieloną organizacją oszczędnościowo-pożyczkową osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz Jednostek Oświatowych z terenu Gminy Mszczonów oraz emerytów, tj.: Szkół Podstawowych w Bobrowcach, Lutkówce, Piekarach, Osuchowie, Mszczonowie, Wręczy, Przedszkola Miejskiego w Mszczonowie, Centrum Usług Wspólnych, Liceum Ogólnokształcącego w Mszczonowie i Zespołu Szkół w Mszczonowie.
2. Siedzibą i terenem działalności OKZP jest Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.
3. OKZP posiada własną strukturę zarządzania, a jej majątek jest wyodrębniony od majątku Jednostek Oświatowych z terenu Gminy Mszczonów oraz emerytów, tj.: Szkół Podstawowych w Bobrowcach, Lutkówce, Piekarach, Osuchowie, Mszczonowie, Wręczy, Przedszkola Miejskiego w Mszczonowie, Centrum Usług Wspólnych, Liceum Ogólnokształcącego w Mszczonowie i Zespołu Szkół w Mszczonowie.
4. OKZP używa własnej pieczęci o treści: „ OŚWIATOWA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA przy Centrum Usług Wspólnych ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów REGON XXXXXXXXXX, tel. 46 857 13 22”.
5. Zarząd OKZP reprezentuje interesy OKZP na zewnątrz. Do składania oświadczeń w imieniu Zarządu wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, w tym obligatoryjny jest udział przewodniczącego Zarządu lub z jego upoważnienia pełnomocnika – członka Zarządu.
6. Celem działalności OKZP jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci pożyczek długoterminowych, pożyczek krótkoterminowych oraz zapomóg losowych, w miarę posiadanych środków finansowych także tworzenie atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
7. W szczególności do zadań OKZP należy:
 - 1) przyjmowanie deklaracji o przyjęcie w poczet członków,
 - 2) przyjmowanie wniosków o skreślenie z listy członków,
 - 3) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej,
 - 4) przyjmowanie korespondencji kierowanej do zarządu,
 - 5) sporządzanie list osób objętych pomocą materialną,
 - 6) terminowe sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie ich pracodawcy celem ujęcia potrąceń na listach płac,
 - 7) organizowanie wypłat wkładów członkowskich, pożyczek i pomocy materialnej poprzez przygotowywanie indywidualnych przelewów.
 - 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej, w tym kartotek analitycznych, sporządzanie przelewów, not księgowych, sprawozdań finansowych w tym bilansu, itp.,

- 9) prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczących udzielonych i pobranych świadczeń z pomocy materialnej przez członków OKZP,
 - 10) czuwanie nad regularnym spłaceniem zobowiązań wobec OKZP przez jej członków,
 - 11) wnioskowanie o podjęcie windykacji należności OKZP,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania spraw na drogę sądową,
 - 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów OKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach udzielania świadczeń określonych w ust. 6 należy do wyłącznej właściwości Zarządu OKZP.
 9. Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie, jest zobowiązany udzielać OKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
 10. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 9, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie a Zarządem OKZP.
 11. Środki pieniężne OKZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku płatniczym i podlegają oprocentowaniu zgodnie z zawartą umową rachunku płatniczego.
 12. Umowa, o której mowa w ust. 10, może określać zasady wykonywania czynności podejmowanych u pracodawcy przez członków OKZP w związku z realizacją ich obowiązków w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej OKZP.
 13. Rachunki płatnicze OKZP są otwierane na wniosek Zarządu OKZP. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
 14. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi OKZP zatwierdza Zarząd OKZP.
 15. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
 16. OKZP ma prawo przyjmować darowizny, spadki lub zapisy na zasilenie funduszu rezerwowego.
 17. Za zobowiązania OKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
 18. OKZP, w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana, od dnia złożenia pod statutem OKZP podpisów przez wszystkie osoby, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
 19. OKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
 20. OKZP posiada zdolność prawną.

§ 2

Członkowie OKZP

1. Członkiem OKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w Jednostkach Oświatowych z terenu Gminy Mszczonów oraz emerytów, tj.: Szkołach Podstawowych w Bobrowcach, Lutkówce, Piekarach, Osuchowie, Mszczonowie, Wręczy, Przedszkola Miejskiego w Mszczonowie, Centrum Usług Wspólnych, Liceum Ogólnokształcącego w

Mszczonowie i Zespołu Szkół w Mszczonowie. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia praw członkowskich w OKZP.

2. Emeryci i renciści zobowiązani są do złożenia informacji teleadresowej zawierającej aktualny adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz nr telefonu kontaktowego w przypadku ich zmiany.
3. Członkowie przyjmowani są w poczet OKZP na podstawie złożonej deklaracji według ustalonego przez Zarząd OKZP wzoru. Deklaracja może być złożona w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
4. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd OKZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
5. W przypadku przejścia członka OKZP od innego pracodawcy zachowuje on staż członkowski, jeżeli nastąpi przekazanie jego dotychczasowych wkładów na konto OKZP. Przekazanie wkładów jednak nie zwalnia od obowiązku złożenia stosownej deklaracji przystąpienia do OKZP i dokonania wpłaty w pełnej wysokości obowiązkowego wpisowego.
6. Każdy członek OKZP jest obowiązany do:
 - 1) wpłaty wpisowego;
 - 2) wpłacania miesięcznego wkładu członkowskiego na konto OKZP; wpłata wkładu może być zrealizowana poprzez dokonanie potrącenia z listy płac za uprzednią zgodą członka OKZP lub wpłata może być w formie wpłaty osobistej na konto OKZP.
 - 3) przestrzegania przepisów statutu oraz uchwał podjętych przez organy kolegialne OKZP;
 - 4) wskazania co najmniej jednej osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożenia oświadczenia tej osoby jako zgody na przetwarzanie jej danych osobowych przez OKZP;
 - 5) aktualizacji swoich danych osobowych.
7. Każdy członek OKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w OKZP,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile OKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków,
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu OKZP,
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów OKZP, protokołami z posiedzeń organów OKZP, 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.
8. Członek OKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia określone w ust. 7 pkt. 1 i 4-7 – po wpłaceniu wpisowego,
 - 2) uprawnienia określone w ust. 7 pkt. 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
9. Skreślenie z listy członków OKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka OKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej,
 - 2) dokumentowej lub elektronicznej,
 - 3) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem OKZP a pracodawcą, z wyjątkiem,
 - 4) przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 5) w razie śmierci członka OKZP,

- 6) w wyniku nie dopełnienia przez członka OKZP obowiązków, o których mowa w ust. 6 poz. 1-5.
10. W przypadkach o których mowa w ust. 9 pkt. 1,2 i 4 uchwała o skreśleniu z listy członków
11. OKZP jest doręczana byłemu członkowi OKZP wraz z uzasadnieniem.
12. Byłym członkom OKZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności po upływie miesiąca od dnia dokonania wykreślenia z listy członków, a w przypadku śmierci członka – niezwłocznie.
13. Zwrot wkładów, o którym mowa w ust.10, może nastąpić w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe zgodnie z ustaleniami poczynionymi w tym względzie z uprawnionym byłym członkiem OKZP. W przypadku śmierci członka OKZP wypłaty wkładów dokonuje się na rachunek bankowy osoby wskazanej w deklaracji członkowskiej OKZP zmarłego członka kasy. Jeżeli członek OKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
14. W sytuacji wykreślenia członka OKZP w wyniku jego oświadczenia woli, ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy o pracę, ponowne przyjęcie do OKZP może nastąpić po dokonaniu ponownego wpłacenia wpisowego.
15. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej OKZP spoczywa na Zarządzie OKZP. Jeżeli jednak był członek kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd OKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej OKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym w celu podjęcia wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy OKZP.
16. Członkowie OKZP mogą wycofać wkłady, pod warunkiem, że stan zgromadzonych wkładów w OKZP po wypłacie wynosi nie mniej niż 300 zł.

§ 3

Organy OKZP

1. Organami OKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków,
 - 2) Zarząd OKZP,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie kadencji członek organu OKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W sytuacji odwołania członka organu OKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie ustania stosunku pracy przeprowadzane są wybory uzupełniające.

§ 4

Walne Zebranie Członków

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd OKZP co najmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków OKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad OKZP.
4. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków OKZP. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
5. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:
 - 1) uchwalenia statutu OKZP i wprowadzenia w nim zmian,
 - 2) wyboru i odwołania członków Zarządu OKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej,
 - 3) zatwierdzania sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 4) przyjmowania sprawozdań Zarządu OKZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - 5) rozpatrywania przyczyn powstania szkód i strat oraz podejmowania decyzji w sprawie ich pokrycia,
 - 6) ustalania wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich,
 - 7) ustalania górnej wysokości pożyczek i zapomóg udzielanych w OKZP oraz warunków i okresów ich spłacania,
 - 8) ustalania zasad udzielania zapomóg,
 - 9) podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji OKZP,
 - 10) podejmowania uchwał o dostosowaniu struktury organizacyjnej OKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 11) podejmowania uchwał o przekształceniu.
7. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 5

Walne Zebranie Delegatów

1. Walne Zebranie Delegatów zwołuje się w sytuacji, jeżeli liczba członków OKZP przekroczy 100.
2. Liczbę delegatów ustala Zarząd OKZP w drodze uchwały.
3. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
4. Delegaci na walne zebranie wybierani są w wyborach tajnych i bezpośrednich przez członków OKZP w proporcji 1 delegat na 15 członków. Delegatem może być osoba będąca członkiem OKZP.

§ 6

Zarząd OKZP

1. Zarząd OKZP składa się z 4 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.

2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy OKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami niniejszego statutu.
3. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków OKZP najpóźniej w ciągu tygodnia po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza, skarbnika i członka zarządu oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością OKZP.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu OKZP.
5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu OKZP, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Członków lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu.
7. Do kompetencji Zarządu OKZP należą kwestie dotyczące:
 - 1) przyjmowania członków OKZP oraz skreślenia członków z listy członków OKZP,
 - 2) prowadzenia ewidencji członków OKZP,
 - 3) przyznawania pożyczek i ustalania okresu ich spłaty,
 - 4) podejmowania decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - 5) udzielania zapomóg,
 - 6) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
 - 7) czuwania nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości OKZP przez pracodawcę,
 - 8) informowania członków OKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków OKZP do tych informacji,
 - 9) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływania walnych zebrań członków,
 - 11) składania Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przedkładania Walnemu Zebraniu Członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności OKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną,
 - 13) sporządzania sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 14) reprezentowania interesów OKZP wobec pracodawcy,

- 15) ustosunkowania się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - 16) współdziałania z podmiotem sprawującym kontrolę nad OKZP,
 - 17) współdziałania z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej OKZP,
 - 18) podejmowania uchwał o likwidacji OKZP w razie niepodjęcia uchwały o likwidacji OKZP przez Walne Zebranie Członków w sytuacji ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub w razie zmniejszenia się liczby członków OKZP poniżej 10,
 - 19) składania wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
8. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- 1) datę zebrania Zarządu i porządek zebrania,
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu i pełnione przez nie funkcje,
 - 3) treści podjętych uchwał,
 - 4) sposób i wyniki głosowania,
 - 5) wnioski oraz inne ustalenia,
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
9. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 6, z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.
10. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez pracodawcę do prowadzenia księgowości oraz obsługi kasowej OKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Zarząd OKZP występuje z uzasadnionym wnioskiem do pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość i obsługę kasową OKZP.
11. W sprawach dotyczących członkostwa OKZP, pożyczek oraz zapomóg bezzwrotnych decyzje Zarządu OKZP są ostateczne.

§ 7

Komisja Rewizyjna OKZP

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który kontroluje działalność finansową Zarządu OKZP.
2. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków OKZP najpóźniej w ciągu tygodnia po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, z-a przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.
6. Przewodniczącemu Komisji lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu OKZP z głosem doradczym.

§ 8

Zakres działalności Komisji Rewizyjnej OKZP

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków Komisji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji.
3. W sytuacji równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.
4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji zażąda głosowania tajnego.
5. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę zebrania Komisji i porządek zebrania,
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje,
 - 3) treści podjętych uchwał,
 - 4) sposób i wyniki głosowania,
 - 5) wnioski oraz inne ustalenia,
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji.
6. Uchwały Komisji podlegają obowiązkowej rejestracji w specjalnej księdze uchwał.
7. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu OKZP.
8. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością OKZP oraz kontrolowania stanu majątku OKZP i stanu należności i zobowiązań OKZP.
9. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia OKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień statutu OKZP i uchwał organów OKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
10. Szczegółową kontrolę rachunkowości OKZP Komisja przeprowadza w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu roku obrotowego.
11. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności OKZP, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić Walnemu Zebraniu Członków sprawozdanie wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania oraz wnioskami dotyczącymi udzielenia absolutorium.
12. W razie stwierdzenia, że Zarząd OKZP w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących norm prawnych lub że jego działalność jest sprzeczna z postanowieniami statutu OKZP lub zasadami współżycia społecznego, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu OKZP.
13. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez pracodawcę do prowadzenia księgowości oraz obsługi kasowej OKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna występuje poprzez Zarząd z uzasadnionym wnioskiem do pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość i obsługę kasową

OKZP.

14. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności OKZP co najmniej raz na kwartał.
15. Poszczególni członkowie Komisji nie korzystają z uprawnień przysługujących Komisji bez specjalnego upoważnienia Komisji podjętego w wyniku stosownej uchwały.
16. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania osobiście i nie pobierają z tego tytułu wynagrodzenia.

§ 9

Tryb i sposób podejmowania uchwał z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

1. Decyzję o podjęciu uchwały w danej sprawie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej podejmuje odpowiednio przewodniczący Zarządu OKZP i przewodniczący Komisji Rewizyjnej OKZP.
2. Podjęcie uchwały następuje w drodze głosowania bezpośrednio nad projektem uchwały.
3. Podjęcie uchwały przez Zarząd lub Komisję Rewizyjną OKZP może być poprzedzone procedurą konsultacji w celu ostatecznego sprecyzowania zagadnienia, będącego przedmiotem uchwały.
4. Procedura konsultacji projektu uchwały Zarządu OKZP przeprowadzana jest w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Zarządu OKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków Zarządu OKZP treść wniosku mającego być przedmiotem uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „konsultacja”;
 - 2) członkowie OKZP, którzy chcą zgłosić uwagi lub propozycje w trybie konsultacji, muszą to uczynić w terminie do 48 godzin od wysłania wniosku;
 - 3) uwagi należy wpisać pod treścią pierwotnego wniosku i wysłać do przewodniczącego Zarządu OKZP.
5. Na podstawie przeprowadzonych konsultacji sporządzany jest ostateczny projekt uchwały, który następnie jest przedmiotem głosowania.
6. Głosowanie nad projektem uchwały Zarządu OKZP odbywa się w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Zarządu OKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków OKZP projekt uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „głosowanie”;
 - 2) czas trwania głosowania wynosi 48 godzin od momentu wysłania projektu uchwały; w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania głosowania może zostać skrócony do 24 godzin.
7. Głos oddaje się przez wysłanie do przewodniczącego Zarządu OKZP elektronicznej odpowiedzi na otrzymany e-mail, zawierający projekt uchwały, o treści: „jestem za”, „jestem przeciw” bądź „wstrzymuję się”.
8. Na etapie głosowania nie można składać merytorycznych uwag do projektu uchwały, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek lub błędów językowych.
9. Uchwały podejmowane przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków organów OKZP.

10. Przy głosowaniu w zakresie projektów uchwał Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
11. Procedura konsultacji projektu uchwały Komisji Rewizyjnej OKZP przeprowadzana jest w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Komisji Rewizyjnej OKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków komisji treść wniosku mającego być przedmiotem uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „konsultacja”;
 - 2) członkowie Komisji Rewizyjnej, którzy chcą zgłosić uwagi lub propozycje w trybie konsultacji, muszą to uczynić w terminie do 48 godzin od wystania wniosku;
 - 3) uwagi należy wpisać pod treścią pierwotnego wniosku i wysłać do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej OKZP.
12. Na podstawie przeprowadzonych konsultacji sporządzany jest ostateczny projekt uchwały Komisji Rewizyjnej, który następnie jest przedmiotem głosowania.
13. Głosowanie nad projektem uchwały Komisji Rewizyjnej odbywa się w następującym trybie:
 - 1) przewodniczący Komisji Rewizyjnej OKZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy członków Komisji Rewizyjnej projekt uchwały, wpisując w temacie wiadomości oraz na jej końcu słowo „głosowanie”;
 - 2) czas trwania głosowania wynosi 48 godzin od momentu wysłania projektu uchwały; w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania głosowania może zostać skrócony do 24 godzin.
14. Głos oddaje się przez wysłanie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej elektronicznej odpowiedzi na otrzymany e-mail, zawierający projekt uchwały, o treści: „jestem za”, „jestem przeciw” bądź „wstrzymuję się”.
15. Dokumentację głosowania stanowią e-maile.
16. Zapisy ust. 9 stosuje się odpowiednio.
17. Sekretarze Zarządu i Komisji Rewizyjnej OKZP sporządzają protokoły z głosowania, które zawierają w szczególności informacje o:
 - 1) dacie wszczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) formie technicznej zastosowanej do oddania głosów,
 - 3) osobach, które zagłosowały,
 - 4) głosowanej uchwale (w tym załączoną lub zawartą w nim treść uchwały podjętej),
 - 5) wyniku głosowania (wyniku liczbowym oraz stwierdzeniu, czy uchwała przeszła),
 - 6) e-mailach członków OKZP.
18. Rozwiązania, o których mowa w ust. 1–17, stosuje się w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

§ 10

Udzielanie pomocy materialnej

1. OKZP udziela pożyczek długoterminowych, krótkoterminowych oraz zapomóg losowych na wnioszek członka OKZP.
2. Maksymalna wysokość pożyczki długoterminowej uzależniona jest od wysokości

posiadanych wkładów i jest ustalana przez Zarząd OKZP w zależności od sytuacji finansowej OKZP.

3. Pożyczki długoterminowe są udzielane na okres nie dłuższy niż 24 miesiące i nie podlegają oprocentowaniu.
4. W okresie spłaty pożyczki Zarząd OKZP może udzielić prolongaty spłat pożyczki długoterminowej na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy.
5. Wysokość pożyczki krótkoterminowej ustalana jest kwotowo przez Zarząd OKZP i uzależniona jest od sytuacji finansowej OKZP, lecz nie może przekroczyć kwoty 1000 zł. Udzielone pożyczki muszą zostać spłacone do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została postawiona do dyspozycji członka OKZP.
6. Kolejna pożyczka w maksymalnej wysokości może zostać udzielona po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej. Dopuszcza się uzyskanie pożyczki uzupełniającej do maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej ustalonej przez Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.
7. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej mogą korzystać ze świadczeń pomocy materialnej OKZP na takich samych zasadach co pozostali członkowie przy zachowaniu kolejności składanych wniosków.
8. Każdy członek OKZP ubiegający się o przyznanie pożyczki zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek na dopuszczonym do obrotu wewnętrznego OKZP formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz zgodę na potrącenie ustalonych rat pożyczki z wynagrodzenia lub z zasiłku, a w przypadku skreślenia z listy członków OKZP – do natychmiastowego uregulowania pozostałego do spłaty zadłużenia.
9. W sytuacji, kiedy kwota wnioskowanej pożyczki przekracza wysokość posiadanych wkładów, członek OKZP jest obowiązany do dołączenia do wniosku o przyznanie pożyczki deklaracji-poręczenia dwóch osób.
10. Poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia zgody na potrącenie z ich wynagrodzenia lub z zasiłku poręczonej kwoty pożyczki w razie jej niespłacenia przez pożyczkobiorcę.
11. Poręczycielem może być tylko osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz pracodawcy lub emeryt tj.: Jednostek Oświatowych z terenu Gminy Mszczonów, tj.: Szkół Podstawowych w Bobrowcach, Lutkówce, Piekarach, Osuchowie, Mszczonowie, Wręczy, Przedszkola Miejskiego w Mszczonowie, Centrum Usług Wspólnych, Liceum Ogólnokształcącego w Mszczonowie i Zespołu Szkół w Mszczonowie u którego działa OKZP, będąca członkiem OKZP, 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 OKZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
12. Poręczyciel może poręczyć spłatę pożyczki równocześnie tylko dwóm osobom ubiegającym się o przyznanie pożyczki.
13. Zarząd OKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków OKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

14. Zarząd OKZP może odmówić udzielenia pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 6, jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki, jak również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
15. Zakazuje się udzielania pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 6, członkom OKZP będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
16. Spłata pożyczki następuje w 24 ratach miesięcznych, potrącanych przez pracodawcę z wynagrodzenia lub z zasiłku pożyczkobiorcy, a w razie nieosiągnięcia przez niego minimalnego wynagrodzenia wolnego od potrąceń – poprzez wpłatę rat pożyczki na rachunek płatniczy OKZP do dnia 30 każdego miesiąca. Emeryci i renciści spłacają zaciągnięte pożyczki poprzez osobiste wpłaty na konto OKZP.
17. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec OKZP wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie wezwania doręcza się poręczycielom. W sytuacji braku reakcji pożyczkobiorcy na wezwanie Zarząd OKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów lub wynagrodzenia za pracę albo z zasiłku poręczycieli.
18. W sytuacji konieczności wniesienia powództwa do sądu, z powodu niespłacenia pożyczki przez członka OKZP, w imieniu i w interesie OKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
19. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu OKZP przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.
20. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie umotywowanych i udokumentowanych sytuacji losowych oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
21. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej Zarząd OKZP rozpatruje nie później niż w ciągu 30 dni od daty ich złożenia, z uwzględnieniem terminarza posiedzeń Zarządu OKZP.
22. Przyznanie pożyczki krótkoterminowej może nastąpić poza posiedzeniem Zarządu OKZP na podstawie decyzji 2 członków Zarządu, w tym skarbnika.

§ 11

Fundusze OKZP

1. Na środki finansowe OKZP składają się:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz zapomogowy,
 - 3) fundusz rezerwowy.
1. Funduszami OKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Wszelkie środki finansowe OKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku płatniczym, otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku płatniczego. Zarząd OKZP wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku płatniczym OKZP.

§ 12

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrąca-

nych z wynagrodzenia lub z zasiłku członka za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobście na rachunek bankowy OKZP.

2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka OKZP.
3. W przypadku nadpłacenia rat spłacanej pożyczki nadwyżkę przebiegowa się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego indywidualnym koncie analitycznym.
4. Udzielone pożyczki nie podlegają oprocentowaniu i są udzielane w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe pożyczkobiorcy – członka OKZP.

§ 13

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków OKZP .
2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom OKZP w razie szczególnych wypadków losowych. Za szczególne wypadki losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
3. Wysokość udzielonej zapomogi nie może przekraczać 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
4. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie uzasadnione i udokumentowane. Zarząd OKZP ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

§ 14

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do OKZP,
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
 - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, przewizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz w wysokości 30% na odpis na fundusz zapomogowy.

§ 15

Rachunkowość OKZP

1. Rachunkowość OKZP prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość i kasę OKZP prowadzą wyznaczone przez pracodawcę osoby zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 10 statutu, oraz zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości OKZP.
4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi oraz Komisji Rewizyjnej OKZP w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową oraz kasową OKZP oraz sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowe, w tym sprawozdanie, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

5. Zarząd OKZP ustala zasady (politykę) rachunkowości OKZP oraz plan kont wraz z komentarzem.
6. Rachunkowość OKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont OKZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).
7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
8. Rachunkowości OKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej.
9. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podpisuje Zarząd OKZP, Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności OKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego, oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
10. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 16

Likwidacja OKZP

1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy OKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja OKZP może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób, jeżeli nie podjęto uchwały o utworzeniu międzyzakładowej OKZP.
3. Celem likwidacji OKZP jest zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji OKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.
5. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
6. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. Treść uchwały o likwidacji OKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków OKZP.
8. Likwidacja OKZP powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

§ 17

Przetwarzanie danych osobowych oraz ich zabezpieczenie

1. 1. Przetwarzanie danych osobowych przez OKZP w celu realizacji zadań związanych z członkostwem w OKZP następuje na podstawie zgody udzielonej w formie

- oświadczenia członka OKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. OKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka OKZP, obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e) stan zdrowia,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej, obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;
 - 3) poręczyciela, obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
 3. OKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
 4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
 5. OKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
 - 1) członka OKZP – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) osoby uprawnionej – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - 3) poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.
 6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliгуje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
 7. Administratorem danych jest OKZP.
 8. Pracodawca, u którego funkcjonuje OKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia pomocy, o której mowa w § 1 ust. 6.
 9. W celu realizacji zadań wynikających z administrowania danymi zarówno przez

- OKZP, o których mowa w ust. 7, jak i przez pracodawcę, o których mowa w ust. 8, zostanie zawarta umowa o współadministrowanie danymi osobowymi związanymi z członkostwem w OKZP pomiędzy Zarządem OKZP a pracodawcą.
10. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
 11. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności do dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji zadań związanych z członkostwem w OKZP.
 12. Administrator danych obowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
 13. Administrator danych zobowiązany jest wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku naruszenia praw lub wolności członków OKZP.
 14. Administrator danych stosuje środki bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych,
 - 2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
 15. Administrator danych prowadzi kontrolę środków bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) kontrolę dostępu do sprzętu,
 - 2) kontrolę nośników danych,
 - 3) kontrolę przechowywania nośników danych,
 - 4) kontrolę użytkowników,
 - 5) kontrolę dostępu do danych,
 - 6) kontrolę przesyłu danych,
 - 7) kontrolę wprowadzania danych,
 - 8) kontrolę transportu,
 - 9) kontrolę odzyskiwania danych,
 - 10) kontrolę niezawodności i integralności.
 16. Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, zawiera załącznik do niniejszego statutu:
 - 1) dla członka OKZP – załącznik nr 1,
 - 2) dla osoby uprawnionej – załącznik nr 2,
 - 3) dla poręczyciela – załącznik nr 3.
 17. Administrator danych zobowiązany jest do oceny, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni i czy uwzględnia się w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem:
 - 1) zniszczenia,
 - 2) utraty,
 - 3) modyfikacji,

- 4) nieuprawnionego ujawnienia,
 - 5) nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
18. Administrator danych dokonuje bieżącego przeglądu środków technicznych i organizacyjnych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, z uwzględnieniem ewentualnych potrzeb ich uaktualnienia.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają akceptacji Walnego Zebrania Członków.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem OKZP zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

Walne Zebranie Delegatów OKZP uchwaliło statut OKZP w powyższym brzmieniu w dniu 15.03.2023 r., na podstawie Uchwały nr 5 Walnego Zebrania Delegatów Oświatowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie z dnia 15.03.2023 r., w sprawie statutu OKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 15.03.2023 r.

Przewodniczący zebrania:

Protokolant:

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

Podpisy członków OKZP

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
kandydata na członka OKZP**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych przez Oświatową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową (OKZP) działającą przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie w zakresie informacji zawartych w deklaracji przystąpienia do OKZP i wniosku o pożyczkę oraz danych dotyczących wysokości potrąceń i numeru rachunku bankowego. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez mojego pracodawcę w postaci imienia (imion) i nazwiska, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwy i numeru dokumentu tożsamości oraz nazwy państwa, które go wydało, adresu do korespondencji oraz numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej, stanu cywilnego, ustroju majątkowego, stanu zdrowia, otrzymywanego wynagrodzenia lub zasiłku, wysokości pożyczki, wysokości zapomóg oraz wysokości moich potrąceń. Przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa wyżej, odbywa się w związku z moim członkostwem w OKZP. Jednocześnie potwierdzam, że wyrażenie przeze mnie zgody jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do OKZP przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.

.....

(własnoręczny czytelny podpis)

.....

(miejscowość, data)

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych
osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego
po śmierci członka OKZP**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych przez Oświatową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową (OKZP) działającą przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie w zakresie informacji zawartych w dokumentacji OKZP oraz danych dotyczących mojego numeru rachunku bankowego. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez pracodawcę, przy którym działa OKZP, w postaci imienia (imion) i nazwiska, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwy i numeru dokumentu tożsamości oraz nazwy państwa, które go wydało, adresu do korespondencji oraz numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej. Przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa wyżej, może odbywać się w związku ze śmiercią członka OKZP, który wskazał mnie jako osobę uprawnioną do otrzymania jego wkładu członkowskiego w OKZP. Jednocześnie potwierdzam, że wyrażenie przez mnie zgody jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji mojego uprawnienia do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka OKZP przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

**Wyrażenie zgody na przetwarzanie
danych osobowych poręczyciela**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych przez Oświatową Kasę Zpomogowo-Pożyczkową (OKZP) działającą przy Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie w zakresie informacji zawartych w moim zobowiązaniu do spłaty zadłużenia członka OKZP, w przypadku gdy członek OKZP nie spłacił zadłużenia w terminie. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez pracodawcę, przy którym działa OKZP, w postaci imienia (imion) i nazwiska, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwy i numeru dokumentu tożsamości oraz nazwy państwa, które go wydało, adresu do korespondencji oraz numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej, stanu cywilnego, ustroju majątkowego. Przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa wyżej, odbywa się w związku z moim zobowiązaniem jako poręczyciela pożyczki do spłaty zadłużenia członka OKZP, w przypadku gdyby członek OKZP nie spłacił zadłużenia w terminie. Jednocześnie potwierdzam, że wyrażenie przeze mnie zgody jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji zapisów mojego zobowiązania do spłaty zadłużenia.

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)