

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY

ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ

PRACOWNIKÓW OŚWIATY

W ZABRZU

1. Statut niniejszy opracowano na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666),
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo – pożyczkowych;
 - 2) WZD – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Delegatów.
 - 3) MKZP – należy przez to rozumieć Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową Pracowników Oświaty w Zabrze;
 - 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Zabrze;
 - 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Zabrze;
 - 6) Umowie – należy przez to rozumieć Umowę zawartą pomiędzy Międzyzakładową Kasą Zapomogowo – Pożyczkową Pracowników Oświaty w Zabrze, a pożyczkobiorcą.
 - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wewnętrzny Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Zabrze.
 - 8) Pracodawca – należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora jednostki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Zabrze oraz innych

jednostek, które podpisały umowę w sprawie zapewnienia obsługi organizacyjnej, prawnej i finansowo-księgowej pomiędzy Miastem Zabrze, a MKZP.

- 9) Jednostka macierzysta - należy przez to rozumieć jednostkę, która jest głównym miejscem pracy członka MKPZ.

I. Nazwa, siedziba i adres

§ 1

Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Zabrzu. Kasa może posługiwać się skrótem MKZP.

§ 2

Siedziba MKZP mieści się w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych przy Placu Traugutta 1, w Zabrzu. MKZP posługuje się numerem REGON.

§ 3

MKZP korzysta z pomocy ZSE-U w Zabrzu, która zapewnia obsługę organizacyjną, prawną i finansowo-księgową, według umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Zabrzu, a MKZP.

II. Cele i zadania MKZP

§ 4

1. Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków – na zasadach określonych w niniejszym Statucie i Regulaminie.
2. Zadaniem MKZP jest propagowanie oszczędności i przezorności oraz dbałość o efektywną realizację pomocy wskazanej w ust. 1

III. Członkowie, wpisowe, wkłady członkowskie

§ 5

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w jednostce oświatowej oraz emeryt i rencista – były pracownik, zwłaszcza systemu oświaty wymienionych w art. 2 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe, dla której organem prowadzącym jest Miasto Zabrze, pracownicy Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu zatrudnieni przed 11 kwietnia 2023 r.

2. W przypadku zgłoszenia woli członkostwa w MKZP osób z innych jednostek niż wskazane w ust. 1, konieczne jest podpisanie stosownego porozumienia, wynikającego z umowy wskazanej w § 3.
3. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP (**załącznik nr 1 do Regulaminu**), która jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych Statutem.
4. Uchwałę w sprawie przyjęcia w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji, to jest, na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 6

1. Członkowie MKZP wpłacają miesięczny wkład członkowski w zadeklarowanej przez siebie wysokości nie niższej niż 30 zł.
2. Wkład członkowski nie wchodzi do masy spadkowej po członku MKZP.
3. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek do końca danego miesiąca na rachunek bankowy MKZP osobiście lub na podstawie listy potrąceń.
4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek wnoszone w ustalonej wysokości i ustalonym terminie zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
5. Emeryci pozostający członkami MKZP, wpłacają miesięczne wkłady członkowskie indywidualnie w wysokości co najmniej 15 zł, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek na zasadach obowiązujących wszystkich członków MKZP.
6. Wkłady członków MKZP będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane przez pracodawcę z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i innych urlopów udzielanych na podstawie obowiązującego prawa.
7. Emeryci i renciści oraz osoby, którym nie można dokonać potrącenia z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i innych urlopów udzielanych na podstawie obowiązującego prawa, przekazują osobiście swoje wkłady na rachunek bankowy MKZP.
8. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах udzielonych przez pracodawcę, na pisemny wniosek członka MKZP można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu powrotu do pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 7

1. Członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez WZD lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku. Decyzją Walnego Zebrania Delegatów z dnia 28 maja 2022 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 Ustawy,
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe, zwłaszcza na żądanie MKZP.
 - 6) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez MKZP, w zakresie określonym ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie i oszczędności w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP,
 - 2) zaciągać pożyczki i być ich poręczycielem,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów,
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 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 wkładów członkowskich.

§ 8

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na pisemny wniosek członka MKZP, złożony w formie papierowej w siedzibie MKZP,
 - 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, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązków określonych w § 7.

Alina Jędrzej

Alina Jędrzej
Alina Jędrzej

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 – z wyłączeniem pkt 3 – uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana wraz z uzasadnieniem.
3. Wycofanie wkładów członkowskich następuje wyłącznie przy skreśleniu z listy członków MKZP. Wkłady członkowskie **nie podlegają** częściowemu wycofaniu.

§ 9

Przyjęcie byłego członka MKZP, skreślonego z listy członków, ponownie do MKZP, może nastąpić na ogólnych warunkach, po wpłaceniu 100 zł wpisowego.

IV. Skreślenia, zwroty wkładów członkowskich,

§ 10

1. Jeżeli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP jest jednocześnie poręczycielem powinna niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pożyczkobiorcę.
2. Osobie będącej poręczycielem niespłaconej jeszcze pożyczki, która przewyższa saldo wkładów pożyczkobiorcy, zwrot wkładów członkowskich nie zostanie zwrócony do czasu zbilansowania wkładu i pożyczki pożyczkobiorcy.
3. Jeśli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP, która jednocześnie jest poręczycielem, znajdzie na swoje miejsce poręczyciela zastępczego, wówczas wkłady członkowskie zostaną jej zwrócone zgodnie ze Statutem.
4. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego, do dwóch miesięcy od daty skreślenia z listy członków MKZP.
5. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
6. W przypadku śmierci członka MKZP, Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
7. Po upływie jednego roku od śmierci członka, niepodjęty przez osobę uprawnioną wkład członkowski jest przekazywany na fundusz rezerwowy.

§ 11

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.
2. Przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia, resztę długu pożyczkobiorca spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
3. Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu roku od dnia skreślenia. Jeżeli były członek MKZP nie odbierze swoich

wkładów w tym terminie Zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy MKZP, nie podjęte wkłady przenosi w Fundusz Rezerwowy, określony w § 31.

§ 12

W razie skreślenia członka MKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych w Umowie przy udzielaniu pożyczki.

V. Pożyczki, zasady poręczania

§ 13

1. Pożyczek udziela się na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych Zarząd MKZP może podjąć decyzję o wydłużeniu okresu spłaty pożyczki powyżej 60 miesięcy. W przypadku zaistnienia przesłanek dotyczących wydłużenia okresu spłaty wymagana jest zgoda poręczycieli i sporządzenie nowej umowy pożyczki.
3. MKZP udziela swoim członkom pożyczek zgodnie **z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.**
4. Pożyczek udziela się na indywidualny wniosek członka MKZP, złożony w wersji papierowej w siedzibie MKZP po podpisaniu Umowy.
5. Wniosek należy wypełnić starannie i czytelnie.
6. Poręczycielem pożyczki może być jedynie inny członek MKZP i nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa, która powinna zostać przedstawiona do wglądu podczas składania wniosku.
7. Na wniosku o pożyczkę wymagana jest ponadto pisemna zgoda dwóch poręczycieli, którzy zobowiązują się solidarnie do spłaty zaciągniętej pożyczki w przypadku jej nie spłacania przez dłużnika, w tym również zgodę na potrącenie spłaty z wynagrodzenia za pracę.
8. Poręczycielem nie może być emeryt i rencista.
9. Członek MKZP może być poręczycielem maksymalnie trzech pożyczek.
10. Pożyczkobiorca ubiega się o pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu bez wskazywania poręczycieli.
11. Udzielane pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu. Decyzję o wysokości pożyczek oraz warunkach i okresach ich spłacania podejmuje na swoim najbliższym posiedzeniu Zarząd MKZP uwzględniając faktyczne możliwości MKZP.

12. Termin rozpoczęcia spłaty nie może być późniejszy niż dwa miesiące od miesiąca, w którym przyznano pożyczkę.
13. W przypadku, kiedy wynagrodzenie członka MKZP jest niewystarczające do potrącania rat pożyczki niezbędne jest złożenie pisemnego oświadczenia, w którym członek zobowiązuje się samodzielnie spłacać raty pożyczki bezpośrednio na wskazane konto MKZP.
14. Członek MKZP może ubiegać się o pożyczkę uzupełniająca, która udzielana jest wyłącznie po spłacie minimum 30% pożyczki poprzednio pobranej.
15. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek pożyczkobiorcy raz do roku za zgodą Zarządu członkowi MKZP może zostać udzielona kolejna pożyczka uzupełniająca.
16. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
17. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, Zarząd MKZP, na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do sześciu miesięcy. Wówczas, jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli.
18. W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP w imieniu i interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona osoba.

§ 14

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 wystąpić do pracodawcy dłużnika o potrącanie zadłużenia z jego wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego rodzicielskiego i innych urlopów udzielanych na podstawie obowiązującego prawa).
4. Jeżeli po wezwaniu do uregulowania należności dłużnik nie spłaca zadłużenia, Zarząd MKZP w pierwszej kolejności zabiera wkłady, a także występuje do pracodawców poręczycieli o potrącanie zadłużenia z ich wynagrodzeń (zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego, rodzicielskiego i innych urlopów udzielanych na podstawie obowiązującego prawa).
5. W przypadku braku potrącenia zadłużenia poręczycieli z wynagrodzenia Zarząd MKZP wyegzekwuje spłatę długu z wkładów poręczycieli.

§ 15

1. W przypadku śmierci członka MKZP jego zadłużenie po potrąceniu wkładu ulega umorzeniu i pokrywane jest z funduszu rezerwowego.
2. W przypadku śmierci jednego z poręczycieli spłacającego zadłużenie, jego część do spłaty ulega umorzeniu i pokrywane jest z funduszu rezerwowego.

VI. Fundusze MKZP

§ 16

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

1. Fundusz Oszczędnościowo – Pożyczkowy,
2. Fundusz Rezerwowy,
3. Fundusz Zapomogowy,
4. Fundusz Reprezentacyjno-Okolicznościowy.

§ 17

1. Fundusz Oszczędnościowo – Pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie oraz pożyczki są nieoprocentowane.

§ 18

Fundusz Rezerwowy powstaje z:

1. Wpłaty wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP.
2. Niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich.
3. Odsetek bankowych.
4. Odsetek zasądzonych przez sąd.
5. Subwencji i darowizn, spadków lub zapisów.

Jest on przeznaczony na pokrycie szkód i strat oraz nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunków bankowych. Z Funduszu Rezerwowego MKZP może również pokrywać koszty szkolenia, koszty ubezpieczenia OC członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej i księgowych oraz osób prowadzących MKZP.

§ 19

Fundusz Zapomogowy powstaje z 5% odpisu rocznego Funduszu Rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w Statucie i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych wypadków losowych.

§ 20

Fundusz Reprezentacyjno-Okolicznościowy powstaje z 2% odpisu rocznego Funduszu Rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych. Jest przeznaczony na pokrycie wydatków związanych z konkretnym wcześniej zaplanowanym wydarzeniem, a także kosztów, które są związane bezpośrednio ze spotkaniami Zarządu, materiałami informacyjnymi, reklamowymi i innymi wydatkami o których zdecyduje Zarząd MKZP.

§ 21

1. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunku bankowym.
2. Rachunek bankowy MKZP jest otwierany na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tym rachunkiem.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem MKZP zatwierdza Zarząd.

VII. Sposób reprezentowania MKZP

§ 22

1. Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych MKZP wymagane są podpisy trzech członków Zarządu MKZP:
 - 1) Przewodniczącego i dwóch członków Zarządu MKZP lub
 - 2) Wiceprzewodniczącego i dwóch członków Zarządu MKZP.
2. Zarząd reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz zakładu pracy, dba o jej właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.
3. Zarząd dba o aktualizowanie dokumentów na stronie ZNP Zabrze oraz o bieżące powiadamianie pracodawców członków MKZP o zmianach.

VIII. Organy MKZP

§ 23

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd.
3. Komisja Rewizyjna.

§ 24

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów są każdorazowo wskazywani przez kierownika jednostki macierzystej wymienionej w art. 2 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe, Naczelnika Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu na wezwanie Zarządu MKZP. Każdej jednostce oświatowej przysługuje jeden mandat Delegata na każde 100 członków.
2. Jeśli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków, zamiast WZD zwołuje się Walne Zebranie Członków.

§ 25

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:

1. Uchwalenie Statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian.
2. Wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej.
3. Zatwierdzenie sprawozdań i bilansów rocznych.
4. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej.

5. Podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP, dostosowania struktury organizacyjnej lub przekształceń MKZP.
6. Ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich.
7. Podejmowanie decyzji w razie powstania szkód oraz strat, a także rozpatrywanie ich przyczyn i ustalenie sposobu uregulowania.

§ 26

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata — wybory odbywają się do 30 kwietnia roku, w którym upływa kadencja.
2. Wybory w MKZP odbywają się w sposób jawny.
3. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy — mogą być przeprowadzone wybory uzupełniające.

§ 27

Zarząd MKZP składa się co najmniej z 3 (słownie: trzech) i nie więcej niż 7 (słownie: siedmiu) członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 28

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Decyzję o formie spotkania podejmuje Zarząd.

§ 29

Do kompetencji Zarządu należy:

1. Przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
2. Prowadzenie ewidencji członków MKZP.
3. Przyznawanie pożyczek, wyznaczanie ich górnej granicy i ustalanie okresów spłaty (Załącznik do **Regulaminu nr 4** — Tabela maksymalnych kwot pożyczki oraz załącznik do **Regulaminu nr 3** — Wzór wniosku o udzielenie pożyczki).
4. Podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek.
5. Udzielanie zapomóg.
6. Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji.
7. Czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP.

8. Informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, ale jedynie w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji.
9. Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów.
10. Zwoływanie WZD.
11. Składanie WZD sprawozdań z bieżącej działalności oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia.
12. Sporządzanie i przedkładanie WZD do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem Komisji Rewizyjnej.
13. Reprezentowanie interesów MKZP wobec organu prowadzącego.
14. Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej.
15. Współdziałanie z osobami wyznaczonymi do prowadzenia księgowości i obsługi MKZP.
16. Prowadzenie innych spraw MKZP.
17. Ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt. 4 Ustawy.
18. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP decyzje Zarządu są ostateczne.

§ 30

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.

§ 31

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do właściwości 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.
3. Komisja Rewizyjna składa na WZD MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej 1 raz na kwartał sporządzając protokół.
5. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym, Nadzwyczajnego WZD, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu MKZP.

IX. Zasady zwoływania i terminy Walnych Zebrań Delegatów

§ 32

1. WZD może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne WZD zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
3. Zwyczajne WZD odbywa się zwyczajowo do 30 kwietnia.
4. Nadzwyczajne WZD zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) związku zawodowego.
5. Nadzwyczajne WZD zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
6. Z przebiegu WZD sporządza się protokół, który podpisują wybrani uprzednio: Przewodniczący WZD i Protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, porządek obrad, nazwiska Przewodniczącego oraz Protokolanta, krótki opis przebiegu dyskusji, wyniki głosowań, nr i treść podjętych uchwał; załącza się do niego również listę obecności.

§ 33

1. WZD, w tym Nadzwyczajne, może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Obsługę i Administratora WZD z wykorzystaniem środków telekomunikacyjnych ustala Zarząd MKZP.
3. Zarząd MKZP wskazuje platformę do komunikacji elektronicznej spośród dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.
4. Przed rozpoczęciem WZD uczestnicy zaznaczają swoją obecność on-line wskazując możliwe do zidentyfikowania dane osoby uprawnionej do udziału. Administrator Zebrania on-line dokonuje weryfikacji czy osoby obecne są uprawnione do uczestniczenia z prawem głosu, z uwzględnieniem zapisów § 24 ust. 1.
5. Z WZD prowadzonego w formule on-line sporządza się protokół.
6. WZD w formule on-line zachowuje wszystkie kompetencje wymienione w § 25.

X. Delegaci

§ 34

1. Każda z placówek wchodzących w skład MKZP ma obowiązek wskazać członka MKZP, który będzie jej Delegatem na WZD, zgodnie z zapisami § 24 ust. 1.
2. Członek MKZP pełniący funkcję w organach MKZP wskazanych w § 23 pkt. 2 i 3 jest jednocześnie Delegatem jednostki macierzystej z zachowaniem postanowień § 24 ust. 1.

XI. Obowiązki pracodawcy

§ 35

Pracodawca świadczy nieodpłatnie pomoc MKZP, w szczególności w zakresie:

1. Zapewnienia pomieszczeń biurowych.
2. Prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej.
3. Dostarczania druków, formularzy, artykułów biurowych.
4. Zakup sprzętu, oprogramowania i aktualizacji aplikacji niezbędnych do prowadzenia MKZP.
5. Zapewnienie ciągłości działalności pracy MKZP.
6. Dokonywania na rzecz MKZP potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zasiłków chorobowych i macierzyńskich wpisowego, miesięcznych wkładów i rat pożyczek.
7. Informowania przynajmniej raz w roku członków MKZP o stanie ich wkładów i zadłużeń.
8. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust.1 określa umowa zawarta między Pracodawcą, a MKZP.

XII. Podejmowanie uchwał i likwidacja MKZP

§ 36

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy, liczby delegatów, co ma zastosowanie również przy organizacji zebrania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. W przypadku braku kworum (połowy liczby Delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów, który zaczyna obowiązywać 15 minut po pierwszym wskazanym terminie (w pierwszym zawiadomieniu podana będzie ta ewentualność). Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych delegatów.

§ 37

WZD podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:

- 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
- 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 100.

§ 38

Uchwała WZD o likwidacji MKZP określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenia środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

§ 39

Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

§ 40

Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

§ 41

Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 42

Uchwałę o likwidacji MKZP, 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 MKZP.

§ 43

Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

XIII. Przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie woli

§ 44

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, stanowi załącznik **nr 2 do Regulaminu** i jest każdorazowo wymagana.
3. 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,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w ust.3 pkt.1 ppkt. a—c;
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w ust.3 pkt. 1 ppkt. a—d.
4. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:

- 1) członka MKZP — 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 poręczanej pożyczki.
5. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3, są przetwarzane w postaci papierowej i/lub elektronicznej, w sposób zautomatyzowany i/lub niezautomatyzowany, polegający na zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu, przy czym:
- 1) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 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);
 - 2) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z zasadami rzetelności i przejrzystości ze spełnieniem niezbędnego obowiązku informacyjnego;
 - 3) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z celem opisanym w ust. 1;
 - 4) dane osobowe przetwarzane są w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do celu, zgodnie z minimalizacją danych;
 - 5) dane osobowe przetwarzane są w sposób prawidłowy i w razie potrzeby uaktualniane, a w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości w świetle celów ich przetwarzania, są niezwłocznie sprostowane lub usuwane;
 - 6) 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 na odpowiednio szyfrowanych nośnikach danych), a w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotowi zewnętrznemu zapisaniem w umowie warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę tych danych.

7. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 raz w roku w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

XIV. Rachunkowość

§ 45

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 46

1. Obrotu gotówkowego w MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość.
2. Rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.

§ 47

1. Roczne sprawozdanie 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.
2. Roczne sprawdzanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 48

MKZP może posługiwać się pieczęcią z podaniem pełnej nazwy, numeru REGON oraz adresu siedziby.

§ 49

Nadzór społeczny nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związków zawodowych lub - w przypadku większej niż jeden liczby związków w zakładzie pracy - wspólna reprezentacja związkowa, o której mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z art. 5 ust. 1-6 Ustawy.

§ 50

Szczegółowe warunki dotyczące korzystania ze świadczeń MKZP określa Regulamin Wewnętrzny MKZP, podejmowany w drodze uchwały WZD.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w Statucie obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 52

Niniejszy tekst jednolity Statutu MKZP zatwierdzono na Nadzwyczajnym WZD w dniu 27 czerwca 2023 roku.

§ 53

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Jan Tobiasz
Ene Ciuda
Kuczashe Stenistawoq
Jadameste Kynhyme
Lopre In
Marbame Ohub ur

