

STATUT MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ

Łódź-Polesie przy Szkole Podstawowej nr 19

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

- Statut określa zasady tworzenia, organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Łódź-Polesie przy Szkole Podstawowej nr 19
- Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Łódź-Polesie przy Szkole Podstawowej nr 19 działa na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 263) oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 poz. 1666).
- Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. O kasach-zapomogowo-pożyczkowych.
- **Ilećroć w statucie** jest mowa o:
 - ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
 - MKZP – rozumie się przez to Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową Łódź-Polesie przy Szkole Podstawowej nr 19
 - CUWO – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - statucie – rozumie się przez to statut MKZP.
 - Administratorze-rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną podmiot lub osobę decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art.4 pkt 7 rodo
 - rodo- rozumie się przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)
- 7.MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
- 8.MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
- 9.Kontrolę nad MKZP sprawuje reprezentacja zakładowych organizacji związkowych wyłoniona zgodnie z art. 5 ustawy.

Rozdział 2

Nazwa, siedziba i adres

§ 2

- Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej brzmi: **Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Łódź-Polesie przy Szkole Podstawowej nr 19.**
- MKZP posiada własną siedzibę i mieści się w Łodzi przy ul. Wyszyńskiego 100
- MKZP posiada własny nr **REGON**.
- Obsługę organizacyjno-prawną oraz finansowo-księgową MKZP, o której mowa w art. 6 ust. 1 w zw. art. 8 ust. 2 ustawy, zapewnia CUWO Pomoc ta obejmuje w szczególności:
 - udostępnianie pomieszczeń biurowych na potrzeby statutowe MKZP,
 - prowadzenie rachunkowości oraz obsługi prawnej,
 - dostarczanie druków i formularzy,
 - dokonywanie na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – poinformowanie o tym zarządu MKZP,
 - niezwłoczne odprowadzanie wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP,
 - przekazywanie przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
- Pracodawcy, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP, są obowiązani zawrzeć z MKZP umowę określającą szczegółowe warunki świadczonej pomocy o której mowa w ust. 4.
- Na stronie internetowej CUWO zostaje wyodrębniona specjalna zakładka dedykowana działalności MKZP, gdzie znajdują się wszelkie informacje dla członków MKZP, a także niezbędne formularze i wnioski.
- MKZP obejmuje zakresem działania jednostki organizacyjne prowadzone przez Miasto Łódź

Rozdział 3

Cele i zadania MKZP

§ 3

- **Celem MKZP** jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w

statucie,

- **Zadaniem MKZP** jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz tworzenia atmosfery koleżeństwa.

Rozdział 4

Członkowie oraz ich prawa i obowiązki

§ 4

- Członkiem MKZP może być **każda osoba** wykonująca pracę zarobkową u pracodawców, ujętych **w załączniku nr 1** do statutu. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć również pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy.
- Członkami MKZP mogą być również **emeryci i renciści** – byli pracownicy pracodawców, o których mowa w ust. 1, jak również osoby pobierające świadczenie kompensacyjne lub pomostowe.
- Osoby wykonujące pracę zarobkową u pracodawcy oraz emeryci i renciści są przyjmowani w poczet członków MKZP na podstawie **deklaracji** złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
- **Uchwałę o przyjęciu** osoby w poczet członków MKZP podejmuje zarząd na najbliższym posiedzeniu, lecz nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
- Przeniesienie do innej kasy na podstawie wniosku członka może nastąpić po spłaceniu zadłużenia,
- Członek MKZP odpowiada **za zobowiązania MKZP** w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§ 5

- Członek MKZP **jest zobowiązany**:
 - wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów i wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów i wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego;
 - przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP;
 - aktualizować swoje dane osobowe;
 - wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci (dalej zwaną również „Osobą uprawnioną”) i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody

- na przetwarzanie jej danych osobowych;
 - terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki.
- Członek MKZP **ma prawo**:
 - gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP;
 - zaciągać pożyczki;
 - w razie zdarzenia losowego ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie;
 - brać udział w obradach walnego zebrania delegatów;
 - wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej;
 - zapoznawać się z treścią aktualnego statutu;
 - zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
 - Członek MKZP **nabywa**:
 - uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i 4–7 – po wpłaceniu wpisowego;
 - uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 6

- W przypadkach uzasadnionych **zdarzeniami losowymi** zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
- Zdarzeniami losowymi są w szczególności: pozostawanie członka MKZP bez prawa do wynagrodzenia (w tym przebywanie na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym), bądź też trudna sytuacja finansowa.
- Osoby korzystające ze zwolnienia, o których mowa w ust. 1, mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
- Członek MKZP dysponuje swoimi wkładami i **może je wycofać** (także częściowo) składając pisemny wniosek do zarządu. Warunkiem jego realizacji jest nieposiadanie zadłużenia w MKZP, z uwzględnieniem ust. 5.
- Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 7

- **Skreślenie z listy członków MKZP** następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
 - w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne lub pomostowe;
 - w razie śmierci członka MKZP;
 - w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 statutu.
- Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej – **przysługuje zwrot wkładów członkowskich**, z zastrzeżeniem ust. 4. Zwrot środków następuje na podstawie wniosku członka MKZP lub osoby upoważnionej, na wskazany rachunek płatniczy w terminie 14 dni od podjęcia uchwały przez Zarząd.
- W przypadku niepodjęcia wkładów członkowskich przez osobę uprawnioną **w terminie 6 miesięcy** od dnia skreślenia, zarząd niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
- W razie skreślenia z listy członków MKZP osoby posiadającej zadłużenie, zadłużenie to **podlega potrąceniu** z wkładu członkowskiego lub z innego świadczenia. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MKZP może – za zgodą Zarządu – spłacać w ratach, na zasadach ustalonych w uchwale zarządu. Powyższy zapis nie dotyczy osób skreślonych z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 4.
- Osoby skreślone z listy członków na własną prośbę mogą być ponownie przyjęte do MKZP **po upływie 6 miesięcy** od daty skreślenia.
- Na wniosek członka można przenieść do innej kasy wkład, po spłaceniu zadłużenia.

Rozdział 5

Sposób reprezentowania MKZP

§ 8

- Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych MKZP wymagane są **podpisy dwóch członków** Zarządu MKZP:

- Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego lub
 - Przewodniczącego i upoważnionego pisemnie przez Zarząd innego członka Zarządu lub
 - Wiceprzewodniczącego i upoważnionego pisemnie przez Zarząd innego członka Zarządu.
- Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jej właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.

Rozdział 6

Organy MKZP

§ 9

- **Organami MKZP są:**
 - Walne Zebranie Delegatów,
 - Zarząd,
 - Komisja rewizyjna.
- Jeśli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Delegatów zwołuje się **Walne Zebranie Członków**.
- Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, stosownie do postanowień art. 16 ust. 3 ustawy.
- **Uchwały** Walnego Zebrania Delegatów zapadają **zwykłą większością głosów**,
- Zarząd i Komisja Rewizyjna **pochodzą z wyboru**.
- **Kadencja** Zarządu i Komisji Rewizyjnej **trwa 4 lata**.
- Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
- **Członkiem** Zarządu lub Komisji Rewizyjnej **nie może być osoba**, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, Walne Zebranie Delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.
- **Wyboru organów MKZP** dokonuje się **w głosowaniu tajnym**.
- Walne Zebranie Delegatów **może odwołać członka** Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;

- w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu.
- Umotywowany wniosek o odwołanie z przyczyn określonych w ust. 10 pkt 2 może zostać złożony przez jeden z organów MKZP. Wniosek o odwołanie członka organu MKZP składa się na piśmie do Zarządu i nie może zostać złożony podczas Walnego Zebrania Delegatów.
- Zarząd w razie złożenia wniosku o odwołanie członka organu MKZP zwołuje **nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów MKZP**. Do odwołania członka organu MKZP postanowienia § 12 i 13 oraz § 15–19 statutu stosuje się odpowiednio.
- Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - odwołania członka;
 - zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
 - skreślenia członka z listy członków MKZP.
- Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności **społecznie** i nie otrzymują żadnego wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

A. Walne Zebranie Delegatów MKZP

§ 10

- **Delegaci** na Walne Zebranie Delegatów, wybrani zgodnie z ust. 3; na wezwanie Zarządu są każdorazowo wskazywani przez pracodawców o których mowa w §2 ust. 5 statutu.
- Liczbę delegatów ustala Zarząd, w drodze uchwały, z zastrzeżeniem, że na każde rozpoczęte 100 członków MKZP zatrudnionych u danego pracodawcy przypada **jeden delegat**.
- Wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów dokonują ze swojego grona członkowie MKZP zatrudnieni u danego pracodawcy. Wybór delegatów następuje w formie **uchwały** zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków MKZP, o których mowa w zdaniu poprzednim.
- Delegat przed przystąpieniem do Walnego Zebrania Delegatów ma obowiązek przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego wybór przewodniczącemu Walnego Zebrania Delegatów.
- Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
- **Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów** zwołuje Zarząd **co najmniej raz w roku** i odbywa się nie później niż **do 31 marca każdego roku**. Zarząd zawiadamia o nim członków nie później niż 14 dni przed terminem zebrania.
- **Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów** zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:

- komisji Rewizyjnej;
- 1/3 liczby członków MKZP;
- podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, o którym mowa w §1 ust. 6 statutu.
- Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd na dzień przypadający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach roboczych od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
- Zwołanie Walnego Zebrania Delegatów dokonywane jest przez Zarząd na piśmie, w którym zamieszcza się informację o terminie i miejscu Walnego Zebrania Delegatów MKZP oraz propozycji porządku obrad.
- Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół.

§ 11

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów MKZP należy:

- uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian;
- wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
- ustalenie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz wysokości i zasad udzielania pożyczek i zapomóg;
- zatwierdzanie sprawozdań finansowych MKZP;
- przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej;
- rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
- ustalanie sposobu tworzenia i podziału innych funduszy, jeżeli przewiduje je statut;
- podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
- podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawców;
- podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 12

- Walne Zebranie Delegatów MKZP otwiera **Przewodniczący Zarządu MKZP**, albo wskazana przez niego osoba, a jeżeli żadna z tych osób nie jest obecna – najstarszy wiekiem Delegat MKZP.
- Walne Zebranie Delegatów MKZP **wybiera ze swojego grona** przewodniczącego, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej w liczbie nie mniejszej niż 3.

Głosowanie jest jawne, decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

- Kandydatury na przewodniczącego zebrania, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej zgłaszają osoby uprawnione do głosowania.
- Po dokonaniu wyboru przewodniczącego zebrania, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej Walne Zebranie Delegatów MKZP zatwierdza porządek obrad lub wprowadza zmiany do porządku obrad.

§ 13

- Przewodniczący zebrania ma prawo udzielać i odbierać głos, czuwa nad przebiegiem zebrania i jego zgodnością z postanowieniami statutu.
- Protokolanci sporządzają **protokół z przebiegu posiedzenia**. Protokół powinien rzetelnie odzwierciedlać rzeczywisty przebieg zebrania; **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.
- **Protokół podpisują** wybrani uprzednio: Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów i Protokolant.
- **Do zadań komisji skrutacyjnej** należy:
 - stwierdzenie w protokole, w oparciu o listę obecności, czy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa uprawnionych do głosowania;
 - przygotowanie kart do głosowania w przypadku głosowania tajnego;
 - rejestrowanie kandydatów na listach wyborczych;
 - w przypadku głosowania tajnego wydawanie kart do głosowania i rejestrowanie tego faktu;
 - zebranie głosów do urn wyborczych, a w przypadku głosowania jawnego – zliczanie głosów;
 - ustalenie i podanie wyników głosowania;
 - sporządzenie protokołów z głosowań;
 - zabezpieczenie kart do głosowania (karty do głosowania przechowuje się do końca kadencji).
- Kandydować do organów MKZP **nie mogą członkowie komisji skrutacyjnej**, chyba że z chwilą zgłoszenia ich kandydatur zrezygnują z członkostwa w komisji. Walne Zebranie Delegatów MKZP dokonuje ponownego wyboru na zwolnione miejsce w komisji skrutacyjnej.

§ 14

- **Kandydaty do organów MKZP** zgłasza się na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP. Od każdego kandydata należy odebrać jego zgodę na kandydowanie.
- Po zakończeniu zgłaszania kandydatur przewodniczący zebrania zarządza głosowanie nad zamknięciem listy kandydatów. Głosowanie jest jawne, decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

§ 15

- **Głosowanie** przeprowadza się na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania, a w przypadku głosowania jawnego przez podniesienie ręki.
- Głosuje się na tyłu kandydatów, ile jest wolnych miejsc mandatowych.
- Kandydaci na kartach do głosowania umieszczani są w kolejności alfabetycznej.
- W przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna wydaje osobom uprawnionym do głosowania **karty właściwe** dla przeprowadzanego głosowania. Komisja skrutacyjna potwierdza fakt wydania kart, o których mowa wyżej, na liście obecności lub na karcie do głosowań tajnych albo sporządza protokół zawierający informację o liczbie wydanych kart.

§ 16

Glosem nieważnym jest głos:

- niepozwalający w sposób jednoznaczny odczytać woli wyborcy (np. skreślenia, niewyraźne pismo, porwana kartka);
- oddany na większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc mandatowych;
- oddany na karcie nieprzeznaczonej dla danego głosowania.

§ 17

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

- liczba głosów ważnych jest mniejsza niż głosów nieważnych;
- liczba oddanych głosów jest większa niż liczba uprawnionych do głosowania lub liczba wydanych kart do głosowania;

- ze względów technicznych nie można ustalić wyników głosowania;
- złamano zasadę tajności głosowania, w przypadku gdy głosowanie zgodnie z postanowieniami Statutu musiało być tajne;
- liczba wyjętych z urny kart do głosowania jest mniejsza niż połowa liczby członków lub delegatów uprawnionych do głosowania.

§ 18

- **Za wybranych** uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów ważnych.
- Jeżeli na ostatnim miejscu mandatowym znajduje się więcej osób z równą liczbą głosów, a liczba tych osób jest większa niż wolnych miejsc mandatowych, wówczas przeprowadza się głosowanie, w którym uczestniczą tylko ci kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów. Głosuje się na tylu kandydatów, ile jest wolnych miejsc mandatowych.
- Jeżeli w głosowaniu nie zostały obsadzone wszystkie miejsca mandatowe, przewodniczący zebrania **zarządza kolejno następne tury głosowań**.
- Uchwały za odwołaniem członka organu MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby Delegatów MKZP.

§ 19

- Walne Zebranie Delegatów, w tym Nadzwyczajne, może odbywać się przy wykorzystaniu **środków komunikacji elektronicznej**.
- Zarząd MKZP wyznacza Administratora Zebrania celem sprawnego przebiegu obrad.
- Zarząd MKZP **wskazuje platformę** do komunikacji elektronicznej spośród dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.
- Przed rozpoczęciem Walnego Zebrania Delegatów 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 uczestnictwa z prawem głosu, z uwzględnieniem zapisów § 10 ust. 1 i ust. 2
- Z Walnego Zebrania Delegatów prowadzonego w formule on-line sporządza się

protokół.

- Walne Zebranie Delegatów w formule on-line zachowuje wszystkie kompetencje wymienione w § 11.

B. Zarząd MKZP

§ 20

- Zarząd jest organem wykonawczym oraz reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
- **Zarząd składa się** co najmniej z **4** (słownie: czterech) i **nie więcej niż 10** (słownie: dziesięciu) członków.
- Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona **przewodniczącego, wiceprzewodniczących, sekretarza i skarbnika** oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
- 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.
- Kolejne zebrania członków zarządu zwołuje jego przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż **raz w miesiącu** W przypadku jego nieobecności zebranie zwołuje jego zastępca, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
- Zarząd podejmuje swoje decyzje **w formie uchwał**, w trybie przewidzianym w § 9 ust. 4 statutu.
- Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się **protokół**, który powinien zawierać w szczególności:
 - datę posiedzenia zarządu i porządek dzienny posiedzenia;
 - nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu oraz pełnione przez nie funkcje;
 - treści podjętych uchwał;
 - sposób i wyniki głosowania;
 - wnioski i inne ustalenia;
 - ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków zarządu.

§ 21

- **Do kompetencji zarządu** należy w szczególności:
 - przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;

- prowadzenie ewidencji członków MKZP;
 - przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty;
 - podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
 - udzielanie zapomóg;
 - sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
 - czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez CUW;
 - informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
 - podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - zwoływanie walnych zebrań delegatów;
 - składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
 - przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - reprezentowanie interesów MKZP wobec CUW;
 - ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
 - współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP;
 - współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez CUW do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy;
 - składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
- Zarząd opracowuje i aktualizuje wszystkie niezbędne **wzory formularzy**, które mają służyć prawidłowemu funkcjonowaniu MKZP zgodnie z postanowieniami ustawy i statutu.
 - Zarząd **rozpatruje wnioski** o udzielenie środków pomocy materialnej, o których mowa w statucie, z uwzględnieniem **kolejności ich wpływu do MKZP**, zgodnie z ustalonym terminarzem posiedzeń.

- W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP decyzje zarządu są ostateczne.
- W uzasadnionych przypadkach posiedzenie może odbywać się przy wykorzystaniu **środków komunikacji elektronicznej**. Decyzję o formie spotkania podejmuje Zarząd.

C. Komisja rewizyjna

§ 22

- Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
- Komisja rewizyjna **składa się z 3 członków** wybranych przez Walne Zebranie Delegatów.
- Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji rewizyjnej wybierają ze swojego grona **przewodniczącego i sekretarza** oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością komisji rewizyjnej.

§ 23

- **Do kompetencji komisji** rewizyjnej należy w szczególności:
 - ochrona mienia MKZP;
 - kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu i uchwał organów MKZP;
 - czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - badanie rzetelności i prawidłowości sporządzenia sprawozdań finansowych.
- Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje **prawo uczestniczenia w posiedzeniach** zarządu z głosem doradczym.

§ 24

- Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP **co najmniej raz na kwartał** sporządzając protokół z kontroli.
- Protokół podpisany jest przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. **Protokół** powinien zawierać w szczególności:
 - datę posiedzenia komisji rewizyjnej i porządek dzienny posiedzenia;
 - nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje;
 - wnioski i inne ustalenia;

- ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków komisji rewizyjnej.
- Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów **sprawozdanie** ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
- W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.
- Komisja rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych, rejestrów, dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP.

Rozdział 7 Fundusze MKZP

§ 25

Na **środki finansowe MKZP** składają się:

- fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
- fundusz rezerwowy;
- fundusz zapomogowy;

§ 26

- **Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy** powstaje z wkładów członkowskich i **przeznaczony jest** na udzielanie **nieoprocentowanych** pożyczek.
- Wkłady członkowskie wpłacane są **do końca** każdego miesiąca.

§ 27

- **Fundusz rezerwowy** powstaje z:
 - wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP;
 - niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - odsetek od posiadanych środków na rachunku płatniczym, w tym lokat terminowych;
 - odsetek zasądzonych przez sąd;
 - darowizn, spadków lub zapisów.
- Fundusz rezerwowy **przeznaczony jest na:**

- pokrycie szkód i strat;
 - pokrycie nieściągalnych zadłużeń;
 - pokrycie prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego;
 - odpis na fundusz zapomogowy.- w wysokości ustalonej przez Zarząd **w miarę napływu środków**
- W razie niedokonania wskazania przeznaczenia, kwota darowizny, spadku lub zapisu dzielona jest po równo na fundusz rezerwowy i fundusz zapomogowy.

§ 28

- **Fundusz zapomogowy** powstaje z:
 - odpisów funduszu rezerwowego, o którym mowa w §27 ust. 2 pkt 4;
 - dobrowolnych wpłat członków MKZP.
- Fundusz zapomogowy **przeznaczony jest** wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP, spełniającym warunki o których mowa w §5 ust. 3 pkt 2, w razie szczególnych zdarzeń losowych o których mowa w §39 ust. 2.

§ 29

- Członkowie MKZP **wpłacają** wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na **rachunek płatniczy MKZP**.
- Członkowie MKZP **wpłacają** wpisowe w terminie do końca miesiąca od dnia przystąpienia do MKZP.
- Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, **potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku**.
- **Emeryci i renciści** wpłacają swoje wkłady przekazując je na rachunek bankowy MKZP regularnie , **do końca każdego miesiąca**,
- Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na **imiennych rachunkach członków MKZP**.
- W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi o których mowa w §6 Zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.

§ 30

- Zarząd na wniosek członka MKZP informuje go o **stanie jego wkładów członkowskich i zadłużenia**.
- Zarząd, co najmniej raz w roku, **według stanu na 31 grudnia** danego roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich oraz zadłużenia.

§ 31

- **Środki pieniężne MKZP** przechowuje się na rachunku bankowym.
- Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu.
- Zarząd wskazuje **osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami**. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi MKZP zatwierdza Zarząd.

Rozdział 8 Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

§ 32

MKZP udziela pożyczek oraz zapomóg. Podstawę przyznania pożyczki lub zapomogi stanowi **wniosek złożony przez członka MKZP**.

§ 33

- Jeżeli członek MKZP miał zaciągniętą wcześniej pożyczkę, to **wniosek może złożyć dopiero po jej całkowitej spłacie**.
- Na posiedzeniu **zarząd rozpatruje wnioski** o przyznanie pożyczki i:
 - w razie braków formalnych wzywa do ich uzupełnienia,
 - podejmuje decyzje o przyznaniu bądź odmowie przyznania pożyczki, a decyzja ta nie wymaga uzasadnienia i nie podlega odwołaniu,
 - określa wysokość pożyczki biorąc pod uwagę dostępność środków funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego oraz dotychczasową terminowość spłat pobranych pożyczek przez członka MKZP.

§ 34

Maksymalne kwoty oraz terminy spłat pożyczek z MKZP:

- członek MKZP spełniający warunki określone w § 5 ust. 3 pkt. 2 może otrzymać pożyczkę w kwocie **ustalonej przez Zarząd MKZP**
- po otrzymaniu i spłacie pierwszej pożyczki o której mowa w pkt. 1, członek MKZP może otrzymywać kolejne.

- okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy **niż 15 miesięcy** a dla pożyczek w wysokości **od 10.000 zł** nie dłuższy niż **24 miesiące**.
- istnieje możliwość szybszego spłacenia pożyczki, natomiast **nie ma możliwości uzyskiwania pożyczek uzupełniających**;
- członek MKZP ma możliwość pokrycia dowolnej liczby rat zadłużenia ze swoich wkładów;
- pożyczki udzielone członkowi MKZP zatrudnionemu na czas określony muszą być spłacone w ratach miesięcznych **do czasu zakończenia umowy o pracę**;
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek członka MKZP, zarząd może **zawiesić spłatę rat pożyczki**; jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członkowskich, to wniosek pożyczkobiorcy musi zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

§ 35

- Jeżeli suma pożyczki wynosi do 10.000 tys., warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej **dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP**, powyżej tej kwoty 3-ch poręczycieli. W przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
- W przypadku gdy różnica pomiędzy wysokością pożyczki a wysokością wkładu członkowskiego nie przekracza **kwoty 500-** to wymagany jest **jeden poręczyciel** (niezależnie od wysokości wkładów).
- Jeżeli **udzielana pożyczka jest równa z wysokością zgromadzonego wkładu**, to **poręczenie** nie jest wymagane.
- **Poręczycielem może być osoba** wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
 - świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa
 - poręczycielami pożyczek mogą być wyłącznie członkowie MKZP Łódź-Polesie
- Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem **tylko 2 pożyczek**.
- Zarząd MKZP **wstrzymuje wypłatę wkładów** należnych poręczycielom skreślonych z

listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

- Jeżeli pożyczkobiorca zadłużenia nie spłaca przez 2 miesiące, wówczas zarząd wzywa go do uregulowania należności wyznaczając mu dodatkowy termin spłaty. **Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.** W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie zarząd ma prawo do pobrania zaległych rat z wkładów członkowskich dłużnika, a następnie z wkładów poręczycieli, a gdy są one niewystarczające - z innych należności przysługujących członkowi MKZP i poręczycielom.

§ 36

Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej i zawiera:

- kwotę pożyczki oraz raty i termin jej spłaty;
- numer rachunku płatniczego członka MKZP, na który pożyczka zostanie przelana;
- zobowiązanie pożyczkobiorcy do spłaty pożyczki oraz formy tej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładu członkowskiego na pokrycie części zadłużenia (w przypadku skreślenia z listy członków MKZP);
- zgodę pożyczkobiorcy na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki;
- zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie;
- oświadczenie poręczyciela/li przedłożone zarządowi MKZP o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 37

- Wypłata pożyczek i zapomóg jest dokonywana przez MKZP **na wskazany** przez jej członka **rachunek płatniczy**.
- Udzielone pożyczki podlegają spłacie **w terminach i ratach** ustalonych przy ich przyznawaniu i określonych w umowie pożyczki.
- **Pierwsza rata** pożyczki płatna jest od następnego miesiąca kalendarzowego po jej przyznaniu.
- **Emeryci i renciści** oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych są zobowiązani przekazywać należne raty pożyczek indywidualnie na rachunek płatniczy MKZP.
- **W razie śmierci członka MKZP** jego zadłużenie nie podlega spłacie przez

poręczycieli. Zadłużenie to – pomniejszone o wkłady członkowskie – **pokrywane jest przez spadkobierców**. W razie ich braku może zostać umorzona i obciąży Fundusz Rezerwowy MKZP.

- W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP i jego poręczycieli w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

§ 38

- **Wniosek o udzielenie zapomogi** powinien zostać złożony na właściwym formularzu, zawierającym informacje mające uzasadniać przyznanie zapomogi.
- Członkowi MKZP przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę w przypadkach losowych, **a w szczególności gdy**:
 - uległ ciężkiemu wypadkowi;
 - zapadł na chorobę nieuleczalną;
 - cierpi na chroniczne schorzenia wymagające ciągłego leczenia;
 - przeszedł skomplikowaną (lub kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie;
 - został dotknięty klęską żywiołową (zniszczenia materialne, uszczerbku na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku komunikacyjnego, katastrofy budowlanej itp.);
 - ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej;
 - w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, materialną, zdrowotną itp.

8. Wnioski o udzielenie zapomóg rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wplynięcia wniosku, **nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca**.

9. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające opisane fakty.

10. Członek MKZP może złożyć wniosek tylko jeden raz na dane zdarzenie.

11. Na posiedzeniu **zarząd rozpatruje wnioski** o przyznanie zapomogi i:

- w razie braków formalnych wzywa do ich uzupełnienia;
- w przypadku niejednoznaczności przedstawionego dokumentu żąda dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, liczby osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.);
- podejmuje decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania zapomogi, a decyzja

ta nie wymaga uzasadnienia i nie podlega odwołaniu;

- określa wysokość zapomogi, biorąc pod uwagę dostępność środków funduszu zapomogowego.

Rozdział 9 **Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola MKZP**

§ 39

- **Rachunkowość MKZP** jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości przez osoby wyznaczone przez Dyrektora CUWO, zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w §2 ust. 5.
- **Zarząd ustala** i aktualizuje zasady (politykę) rachunkowości MKZP
- Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- Rachunkowości MKZP **nie może prowadzić** członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani członek komisji likwidacyjnej
- Obrotu gotówkowego w MKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość MKZP.
- Osoby, o których mowa w ust. 1 obowiązane są udzielać zarządowi i komisji rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczne i finansowe.
- Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
- **Roczne sprawozdania finansowe MKZP** podpisują:
 - osoby którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - zarząd;
 - komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli zgodności sprawozdań finansowych z księgami rachunkowymi, a także z innymi dokumentami.
- Protokół kontroli komisji rewizyjnej stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego
- Roczne sprawozdanie finansowe **parafują związki zawodowe** na znak przyjęcia do wiadomości.

§ 40

- **Środki pieniężne MKZP** przechowywane są na rachunkach płatniczych.
- Rachunki płatnicze MKZP otwierane są na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo do dysponowania tymi rachunkami.
- **Wzory podpisów osób**, mających prawo do dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza zarząd.
- Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie założenia lokat terminowych.

§ 41

- **Wszystkie operacje księgowe**, w tym ewidencję miesięcznych wkładów członkowskich, udzielenie oraz ratalne spłaty pożyczek, ujmowane są w księgach rachunkowych na kontach członków MKZP.
- Każdy członek MKZP może uzyskać – osobiście lub telefonicznie - informację o stanie wkładów członkowskich oraz wysokości zadłużenia. Dla wszystkich członków MKZP, którzy wyrazili na to zgodę podając swój adres poczty elektronicznej, informacje te można również uzyskać poprzez dedykowaną platformę e-MKZP-zakładkę na stronie www CUWO w sytuacji jej utworzenia.

Rozdział 10

Ochrona danych osobowych

§ 42

- **Administratorem danych osobowych** jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Łódź-Polesie przy S.P. nr 19 przy ul. Wyszyńskiego 100 94-108 Łódź Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres 94-108 Łódź ul. Wyszyńskiego 100, telefonicznie pod nr 42-646 86 85, lub pod adresem e-mail: pkzppolesie@cuwo.lodz.pl
- Dane osobowe członka MKZP, osoby uprawnionej oraz poręczyciela będą przetwarzane przez MKZP na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody w formie oświadczenia zgodnie z art.43.1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do statutu W przypadku realizacji zadań ustawowych związanych z gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej , w formie pożyczek lub zapomóg , a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń dane ww.osób będą przetwarzane również na podstawie zawartej umowy pożyczki (art.6 ust.1 lit.b rodo) oraz przepisów prawa a w szczególności art.12 ust. Pkt 4 ustawy o KZP oraz art.876 i następnym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (art. 6. ust. 1 lit. c RODO) zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych i art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

- MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
- Do przetwarzania danych osobowych członków MKZP oraz osób uprawnionych, 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.
- Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób wykazanych w pkt 3 MKZP wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wykazane w polityce ochrony danych osobowych wymagane przepisami rodo.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez członka MKZP określonych cech.
- Członkowi MKZP przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

pisząc na adres ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

- Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
- Dane osobowe będą przechowywane od dnia złożenia deklaracji przystąpienia do MKZP przez okres 10 lat od dnia ustania członkostwa, 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego lub 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
- Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz elektronicznej
- Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 43

- Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;

- Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 43

- Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
 - zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
- Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
- Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
- Szczegółowe zasady likwidacji MKZP zostały określone w art. 44-48 ustawy.

§ 44

- O ile statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności, o których mowa w statucie mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
- W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP oraz świadczeń decyzje zarządu są ostateczne.
- Statut i jego zmiany wprowadzane są uchwałą walnego zebrania delegatów w trybie i na zasadach wskazanych w § 10-19

§ 45

- Walne Zebranie Delegatów uchwaliło statut w powyższym brzmieniu na podstawie uchwałyz dnia
- Traci moc statut PKZP ... z dnia 19.10.2022r. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 20 marca 2023r.....
- Przewodnicząca Zarządu MKZP Łódź-Polesie Lidia Stachura..... *Lidia Stachura*
- V-ce/sekretarz Maria Walach..... *Maria Walach*
- Skarbnik Bożenna Kuczalska..... *Bożenna Kuczalska*
- Członek Halina Kubisz..... *Halina Kubisz*

- zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
- Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
- Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
- Szczegółowe zasady likwidacji MKZP zostały określone w art. 44-48 ustawy.

§ 44

- O ile statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności, o których mowa w statucie mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
- W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP oraz świadczeń decyzje zarządu są ostateczne.
- Statut i jego zmiany wprowadzane są uchwałą walnego zebrania delegatów w trybie i na zasadach wskazanych w § 10-19

§ 45

- Walne Zebranie Delegatów uchwaliło statut w powyższym brzmieniu na podstawie uchwały *01/23* z dnia *20.03.2023 r.*
- Traci moc **statut PKZP** ... z dnia 19.10.2022r. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem

Lista pracodawców tworzących MKZP

Lp	Nazwa jednostki	skrót
1.	Przedszkole Miejskie nr 8	PM-8
2.	Przedszkole Miejskie nr 12	PM-12
3.	Przedszkole Miejskie nr 23	PM-23
4.	Przedszkole Miejskie nr 40	PM-40
5.	Przedszkole Miejskie nr 41	PM-41
6.	Przedszkole Miejskie nr 53	PM-53
7.	Przedszkole Miejskie nr 54	PM-54
8.	Przedszkole Miejskie nr 55	PM-55
9.	Przedszkole Miejskie nr 56	PM-56
10.	Przedszkole Miejskie nr 74	PM-74
11.	Przedszkole Miejskie nr 98	PM-98
12.	Przedszkole Miejskie nr 112	PM-112
13.	Przedszkole Miejskie nr 133	PM-133
14.	Przedszkole Miejskie nr 144	PM-144
15.	Przedszkole Miejskie nr 151	PM-151
16.	Przedszkole Miejskie nr 152	PM-152
17.	Przedszkole Miejskie nr 154	PM-154
18.	Przedszkole Miejskie nr 165	PM-165
19.	Przedszkole Miejskie nr 170	PM-170
20.	Przedszkole Miejskie nr 173	PM-173
21.	Przedszkole Miejskie nr 174	PM-174
22.	Przedszkole Miejskie nr 199	PM-199
23.	Przedszkole Miejskie nr 208	PM-208
24.	Przedszkole Miejskie nr 214	PM-214
24.	Przedszkole Miejskie nr 236	PM-236
25.	Szkoła Podstawowa nr 6	SP-6
26.	Szkoła Podstawowa nr 11	SP-11
27.	Szkoła Podstawowa nr 26	SP-26
28.	Szkoła Podstawowa nr 36	SP-36
29.	Szkoła Podstawowa nr 40	SP-40
30.	Szkoła Podstawowa nr 41	SP-41

		154
18.	Przedszkole Miejskie nr 165	PM-165
19.	Przedszkole Miejskie nr 170	PM-170
20.	Przedszkole Miejskie nr 173	PM-173
21.	Przedszkole Miejskie nr 174	PM-174
22.	Przedszkole Miejskie nr 199	PM-199
23.	Przedszkole Miejskie nr 208	PM-208
24.	Przedszkole Miejskie nr 214	PM-214
24.	Przedszkole Miejskie nr 236	PM-236
25.	Szkoła Podstawowa nr 6	SP-6
26.	Szkoła Podstawowa nr 11	SP-11
27.	Szkoła Podstawowa nr 26	SP-26
28.	Szkoła Podstawowa nr 36	SP-36
29.	Szkoła Podstawowa nr 40	SP-40
30.	Szkoła Podstawowa nr 41	SP-41
31.	Szkoła Podstawowa nr 44	SP-44
32.	Szkoła Podstawowa nr 67-Integracyjna	SP-67
33.	Szkoła Podstawowa nr 91	SP-91
34.	Szkoła Podstawowa nr 137	SP-137
35.	Szkoła Podstawowa nr 152	SP-152
36.	Szkoła Podstawowa nr 164	SP-164
37.	Szkoła Podstawowa nr 169	SP-169
38.	Liceum Ogólnokształcące nr 1	LO-1
39.	Liceum Ogólnokształcące nr 18	LO-18
40.	Liceum Ogólnokształcące nr 21	LO-21
41.	Liceum Ogólnokształcące nr 26	LO-26
42.	Liceum Ogólnokształcące nr 33	LO-33
43.	Liceum Ogólnokształcące nr 34	LO-34
44.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	CKZiU
45.	Dom Rodzinny Giewont	DRG
46.	Szkoła Podstawowa nr 19	SP-19
47.	Dom Dziecka Drużynowa	D.D.Dr.
48.	Dom Dziecka Lniana	D.D.Ln
49.	Dom Dziecka Złocze	D.D.Zb
50.	Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 3	C.Z.P.3
51.	Miejski Ośrodek Socjoterapeutyczny nr 1	MOS-1
52.	Miejski Ośrodek Socjoterapeutyczny nr 3	MOS-3
53.	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1	ZSP-1
54.	Zespół Szkół Specjalnych nr 2	ZSS-2
55.	Poradnia nr 5	P-5
56.	Specjalistyczna Poradnia	SPPP

	Centrum Usług Wspólnych	CUWO
58	Sekcja Emerytów	SE

		PM-170
20.	Przedszkole Miejskie nr 173	PM-173
21.	Przedszkole Miejskie nr 174	PM-174
22.	Przedszkole Miejskie nr 199	PM-199
23.	Przedszkole Miejskie nr 208	PM-208
24.	Przedszkole Miejskie nr 214	PM-214
24.	Przedszkole Miejskie nr 236	PM-236
25.	Szkoła Podstawowa nr 6	SP-6
26.	Szkoła Podstawowa nr 11	SP-11
27.	Szkoła Podstawowa nr 26	SP-26
28.	Szkoła Podstawowa nr 36	SP-36
29.	Szkoła Podstawowa nr 40	SP-40
30.	Szkoła Podstawowa nr 41	SP-41