

STATUT
MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ
ŁÓDŹ-ŚRÓDMIĘSCIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Statut określa zasady tworzenia, organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Łódź-Śródmieście obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Łódź-Śródmieście obsługiwana przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi 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).
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
 - 2) MKZP – rozumie się przez to Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową Łódź-Śródmieście
 - 3) CUWO – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - 4) Statucie – rozumie się przez to statut MKZP.
 - 5) 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.
 - 6) RODO – rozumie się przez to Rozporządzenie 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)
4. MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
5. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
6. Kontrolę nad MKZP sprawuje reprezentacja zakładowych organizacji związkowych wyłoniona zgodnie z art. 5 ustawy.
7. MKZP obejmuje działalnością jednostki organizacyjne Miasta Łodzi

Rozdział 2 Nazwa, siedziba i adres

§ 2

1. Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Łódź-Śródmieście
2. MKZP posiada własną siedzibę i mieści się w Łodzi przy ul. Kopernika 36
3. MKZP posiada własny nr REGON.
4. 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:
 - 1) udostępnianie pomieszczeń biurowych na potrzeby statutowe MKZP,
 - 2) prowadzenie rachunkowości oraz obsługi prawnej,
 - 3) dostarczanie druków i formularzy,
 - 4) 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,
 - 5) niezwłoczne odprowadzanie wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP,
 - 6) przekazywanie przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
5. Pracodawcy, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP, są obowiązani zawrzeć z MKZP umowę określającą szczegółowe warunki świadczonej pomocy o której mowa w ust. 4.
6. 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.

Rozdział 3 Cele i zadania MKZP

§ 3

1. Celem MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie,
2. Zadaniem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz tworzenia atmosfery koleżeństwa.

Rozdział 4 Członkowie oraz ich prawa i obowiązki

§ 4

1. 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.
2. 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.
3. Osoby wykonujące pracę zarobkową u pracodawcy są przyjmowani w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej lub elektronicznej (**załącznik nr 3 wzór 1**)
4. Uchwałę o przyjęciu osoby w poczet członków MKZP podejmuje zarząd na najbliższym posiedzeniu, lecz nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
5. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§ 5

1. Członek MKZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie co najmniej w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego;
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP;
 - 4) aktualizować swoje dane osobowe;
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, dalej zwaną „Osobą uprawnioną”;
 - 6) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki.
2. Członek MKZP ma prawo gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP:
 - 1) Każdy członek MKZP posiadający co najmniej sześciomiesięczny wkład może złożyć wniosek/umowę o udzielenie pożyczki (**załącznik nr 3 wzór 2**)
 - 2) Pożyczki i wkłady członkowskie nie są oprocentowane.
 - 3) Wysokość „wpisowego” w poczet członków MKZP wynosi 20 zł.



- 4) Wysokość wpłat miesięcznych wkładów ustala się w kwocie co najmniej 20 zł dla pracowników czynnych i 10 zł dla emerytów i rencistów
- 5) Każdy członek MKZP może zmienić kwoty wpłat miesięcznych wkładów.
- 6) Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot wkładów do dwóch miesięcy od daty skreślenia, jeżeli nie ma możliwości wcześniejszej wypłaty.

3. Członek ma prawo zaciągać pożyczki:

- 1) Pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
- 2) Pożyczki do wysokości zgromadzonych wkładów udzielane są bez poręczycieli.
- 3) Pożyczki udzielone powyżej zgromadzonych wkładów wymagają 2 poręczycieli według zasad ustalonych w „Tabeli wysokości udzielanych pożyczek”
- 4) Spłata pierwszej raty pożyczki następuje począwszy od następnego miesiąca.
- 5) Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy Zarząd może udzielić pożyczki w wysokości wyższej niż wynika z tabeli wysokości udzielanych pożyczek.
- 6) Wnioski i umowy składane są do Zarządu MKZP.
- 7) Wnioski i umowy o udzielenie pożyczki przyjmowane są zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd harmonogramem na dany rok.
- 8) Wnioski i umowy o udzielenie pożyczki rejestrowane są według dat wpływu i według nich są rozpatrywane na posiedzeniu Zarządu.
- 9) Wniosek i umowę o udzielenie pożyczki można złożyć dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio pobranej.
- 10) Istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.
- 11) Wnioski złożone na nieobowiązujących wzorach nie będą rozpatrywane.
- 12) Spłaty pożyczek powinny być dokonywane regularnie, co miesiąc w wysokościach i terminach ustalonych przez Zarząd przy udzielaniu pożyczki.
- 13) Pożyczki udzielone członkowi MKZP zatrudnionemu na czas określony muszą być spłacone w ratach miesięcznych do czasu zakończenia umowy o pracę.
- 14) W przypadku niemożliwości spłaty rat pożyczki z wynagrodzenia, spłaty dokonywane są bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP.
- 15) Emeryci i renciści dokonują spłat rat pożyczki tylko na rachunek płatniczy MKZP.
- 16) Jeżeli pożyczkobiorca zadłużenia nie spłaca przez 2 miesiące, wówczas Zarząd wzywa go do uregulowania należności wyznaczając mu dodatkowy

termin spłaty – 1 miesiąc od dnia doręczenia wezwania. 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.

4. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) jest członkiem MKZP Łódź-Śródmieście
 - 3) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - 4) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 5) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa
 - 6) poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczone pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
 - 7) członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem tylko 2 pożyczek.
 - 8) Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca lub jeśli jego zadłużenie przewyższa jego wkład.
5. W razie zdarzenia losowego ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie.
6. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.
7. Członkowi przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę na wniosek (**załącznik nr 3, wzór 3**) w następujących przypadkach:
 - a) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - b) zapadł na chorobę nieuleczalną,

- c) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
- d) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
- e) został dotknięty klęską żywiołową (zniszczenia materialne, uszczerbek na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku komunikacyjnego, katastrofy budowlanej itp.)
- f) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
- g) z związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem losowym ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, materialną, zdrowotną.

8. Podstawą do otrzymania pomocy jest przedstawienie wniosku oraz odpowiedniego zaświadczenia potwierdzającego podstawę wnioskowania o pomoc. W przypadku wnioskowania o zapomogę na podstawie § 5 pkt. 7 a) - d), f) należy przedstawić zaświadczenie od lekarza, litera e) - zaświadczenie z gminy, urzędu miasta, litera, g) - zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości zarobków.

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

10. Po rozpatrzeniu wniosku i przyznaniu świadczenia załączniki potwierdzające zasadność zostaną komisyjnie zniszczone przez członków Zarządu w dniu posiedzenia.

11. Zapomogi przyznawane są na podstawie obowiązującej „Tabeli kwot zapomóg losowych” przyjętej Uchwałą Zarządu

12. Podejmowane decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania zapomogi nie wymagają uzasadnienia i nie podlegają odwołaniu

13. Zapomogi mogą być udzielane nie częściej niż raz na 12 miesięcy.

14. Brać udział w obradach Walnego Zebrania delegatów;

15. Wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej;

16. Zapoznawać się z treścią aktualnego statutu;

17. Zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi z zachowaniem ochrony danych osobowych.

18. Członek MKZP nabywa:

- 1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i ust. 14-17 – po wpłaceniu wpisowego;
- 2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i ust. 5 – po wpłaceniu wpisowego i sześciu kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek (**załącznik nr 3, wzór 4**).;
2. 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.
3. Osoby korzystające ze zwolnienia, o których mowa w ust. 1, mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
4. Członek MKZP dysponuje swoimi wkładami i może je wycofać częściowo – nie więcej niż połowę, składając pisemny wniosek do zarządu – (**załącznik nr 3, wzór 5**). Warunkiem jego realizacji jest nieposiadanie zadłużenia w MKZP, z uwzględnieniem ust. 5.
5. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca §5 ust.3 pkt. 16.

§ 7

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej lub elektronicznej - (**załącznik nr 3, wzór 6**).;
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę, świadczenie kompensacyjne lub pomostowe;
 - 3) w razie śmierci członka MKZP;
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 statutu.
2. 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 (**załącznik nr 3, wzór 7**), na wskazany rachunek płatniczy w terminie 14 dni od podjęcia uchwały przez Zarząd.
3. W przypadku niepodjęcia wkładów członkowskich przez osobę uprawnioną w terminie 6 miesięcy od dnia skreślenia, zarząd niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
4. 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.

5. Osoby skreślone z listy członków na własną prośbę mogą być ponownie przyjęte do MKZP po upływie 6 miesięcy od daty skreślenia lub po upływie 3 miesięcy po wpłacie minimum 6 miesięcznych wkładów i wpisowego.

Rozdział 5 Sposób reprezentowania MKZP

§ 8

1. Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych MKZP wymagane są podpisy co najmniej dwóch członków Zarządu MKZP, w tym przewodniczącego MKZP
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jej właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.

Rozdział 6 Organy MKZP

§ 9

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja rewizyjna.
2. Jeśli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Delegatów zwołuje się Walne Zebranie Członków.
3. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, stosownie do postanowień art. 16 ust. 3 ustawy.
4. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają zwykłą większością głosów,
5. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
6. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
7. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. 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.
9. Wyboru organów MKZP dokonuje się w głosowaniu jawnym lub tajnym.
10. Walne Zebranie Delegatów może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;



- 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu.
11. 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.
12. 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.
13. Wybory uzupełniające do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przeprowadza się w razie:
- 1) odwołania członka;
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
 - 3) skreślenia członka z listy członków MKZP.
14. Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie i nie otrzymują żadnego wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

A. Walne Zebranie Delegatów MKZP

§ 10

1. 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.
2. Liczbę delegatów ustala Zarząd, w drodze uchwały, z zastrzeżeniem, że na każde rozpoczęte 100 członków MKZP zatrudnionych u danego pracodawcy przypada jeden delegat.
3. Wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów dokonują ze swojego grona członkowie MKZP zatrudnieni u danego pracodawcy.
4. Delegat przed przystąpieniem do Walnego Zebrania Delegatów ma obowiązek przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego wybór przewodniczącemu Walnego Zebrania Delegatów.
5. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
6. 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.
7. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, o którym mowa w §1 ust. 6 statutu.
8. 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.



9. 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.
10. Z przebiegu Walnego Zebrania Delegatów sporządza się protokół.

§ 11

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów MKZP należy:

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

§ 12

1. Walne Zebranie Delegatów MKZP otwiera Przewodniczący Zarządu MKZP, albo wskazana przez niego osoba.
2. 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.
3. Kandydatury na przewodniczącego zebrania, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej zgłaszają osoby uprawnione do głosowania.
4. Po dokonaniu wyboru przewodniczącego zebrania, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej Walne Zebranie Delegatów MKZP zatwierdza porządek obrad lub wprowadza zmiany do porządku obrad.

§ 13

1. Przewodniczący zebrania ma prawo udzielać i odbierać głos, czuwa nad przebiegiem zebrania i jego zgodnością z postanowieniami statutu.
2. 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.

3. Protokół podpisują wybrani uprzednio: Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów i Protokolant.
4. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
 - 1) stwierdzenie w protokole, w oparciu o listę obecności, czy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa uprawnionych do głosowania;
 - 2) przygotowanie kart do głosowania w przypadku głosowania tajnego;
 - 3) rejestrowanie kandydatów na listach wyborczych;
 - 4) w przypadku głosowania tajnego wydawanie kart do głosowania i rejestrowanie tego faktu;
 - 5) zebranie głosów do urn wyborczych, a w przypadku głosowania jawnego – zliczanie głosów;
 - 6) ustalenie i podanie wyników głosowania;
 - 7) sporządzenie protokołów z głosowań;
 - 8) zabezpieczenie kart do głosowania (karty do głosowania przechowuje się do końca kadencji).
5. 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

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

§ 15

1. Głosowanie przeprowadza się na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania, a w przypadku głosowania jawnego przez podniesienie ręki.
2. Głosuje się na tyłu kandydatów, ile jest wolnych miejsc mandatowych.
3. Kandydaci na kartach do głosowania umieszczeni są w kolejności alfabetycznej.
4. 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

Głosem nieważnym jest głos:

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

§ 17

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

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

§ 18

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

§ 19

1. Walne Zebranie Delegatów, w tym Nadzwyczajne, może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Obsługę Walnego Zebrania Delegatów zapewnia Zarząd MKZP. Zarząd MKZP wyznacza Administratora Zebrania celem sprawnego przebiegu obrad.
3. Zarząd MKZP wskazuje platformę do komunikacji elektronicznej spośród

dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.

4. 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
5. Z Walnego Zebrania Delegatów prowadzonego w formule on-line sporządza się protokół.
6. Walne Zebranie Delegatów w formule on-line zachowuje wszystkie kompetencje wymienione w § 11.

B. Zarząd MKZP

§ 20

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



§ 21

1. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub 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 przez CUWO;
 - 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, według stanu na 31 grudnia danego roku o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeniach, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 10) zwoływanie walnych zebrań delegatów;
 - 11) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec CUWO;
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP;
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez CUWO do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy;
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
2. Zarząd opracowuje i aktualizuje wszystkie niezbędne wzory formularzy, które mają służyć prawidłowemu funkcjonowaniu MKZP zgodnie z postanowieniami ustawy i statutu.
 3. 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.
 4. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków



MKZP decyzje zarządu są ostateczne.

5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Decyzję o formie spotkania podejmuje Zarząd.

C. Komisja rewizyjna

§ 22

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Delegatów.
3. 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

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

§ 24

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał sporządzając protokół z kontroli.
2. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia komisji rewizyjnej i porządek dzienny posiedzenia;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje;
 - 3) wnioski i inne ustalenia;
 - 4) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków komisji rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. 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.
5. 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:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
- 2) fundusz rezerwowy;
- 3) fundusz zapomogowy;

§ 26

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie nieoprocentowanych pożyczek.
2. Wkłady członkowskie wpłacane są na rachunek płatniczy MKZP.

§ 27

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od posiadanych środków na rachunku płatniczym, w tym lokat terminowych;
 - 4) odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 5) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:
 - 1) pokrycie szkód i strat;
 - 2) pokrycie nieściągalnych zadłużeń;
 - 3) pokrycie prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego;
 - 4) odpis na fundusz zapomogowy.- w wysokości ustalonej na pierwszym posiedzeniu Zarządu.
3. W razie niedokonania wskazania przeznaczenia, kwota darowizny, spadku lub zapisu dzielona jest po równo na fundusz rezerwowy i fundusz zapomogowy.

§ 28

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
 - 1) odpisów funduszu rezerwowego, o którym mowa w §27 ust. 2 pkt 4;
 - 2) dobrowolnych wpłat członków MKZP.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych

zapomóg członkom MKZP, spełniającym warunki o których mowa w §5 ust. 5, w razie szczególnych zdarzeń losowych o których mowa w §5 ust. 7.

§ 29

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP.
2. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe w terminie 1 miesiąca od dnia przystąpienia do MKZP.
3. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady przekazując je na rachunek płatniczy MKZP.
5. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
6. 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.

Rozdział 8 Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

§ 30

MKZP udziela pożyczek oraz zapomóg. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa i wniosek a podstawę przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MKZP.

§ 31

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

§ 32

Umowa i wniosek pożyczki wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej i zawierają:

- 1) kwotę pożyczki oraz raty i termin jej spłaty;
- 2) numer rachunku płatniczego członka MKZP, na który pożyczka zostanie przelana;
- 3) 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);
- 4) zgodę pożyczkobiorcy na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki;
- 5) zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie;
- 6) oświadczenie poręczycieli przedłożone zarządowi MKZP o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 33

1. Wypłata pożyczek i zapomóg jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.
2. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu i określonych w umowie pożyczki.
3. Pierwsza rata pożyczki płatna jest od następnego miesiąca kalendarzowego po jej przyznaniu.
4. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych są zobowiązani przekazywać należne raty pożyczek indywidualnie na rachunek płatniczy MKZP.
5. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Pozostałe zadłużenie po pokryciu z wkładów obciąża fundusz rezerwowy.
6. 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.

§ 34

1. Wniosek o udzielenie zapomogi powinien zostać złożony na właściwym formularzu, zawierającym informacje mające uzasadniać przyznanie zapomogi.
2. Członkowi MKZP przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę w przypadkach określonych w § 5 ust. 7)
3. Wnioski o udzielenie zapomóg rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku.
4. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające opisane fakty.
5. Członek MKZP może złożyć wniosek tylko jeden raz na dane zdarzenie.



6. Na posiedzeniu zarząd rozpatruje wnioski o przyznanie zapomogi oraz:
- 1) w razie braków formalnych wzywa do ich uzupełnienia;
 - 2) w przypadku niejednoznaczności przedstawionego dokumentu żąda dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, liczby osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.);
 - 3) podejmuje decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania zapomogi, a decyzja ta nie wymaga uzasadnienia i nie podlega odwołaniu;
 - 4) określa wysokość zapomogi, biorąc pod uwagę dostępność środków funduszu zapomogowego

Rozdział 9 Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola MKZP

§ 35

1. 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.
2. Zarząd ustala i aktualizuje zasady (politykę) rachunkowości MKZP
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani członek komisji likwidacyjnej
5. Obrotu gotówkowego w MKZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość MKZP.
6. 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.
7. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
8. Roczne sprawozdania finansowe MKZP podpisują:
 - 1) osoby którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) zarząd;
 - 3) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli zgodności sprawozdań finansowych z księgami rachunkowymi, a także z innymi dokumentami.
9. Protokół kontroli komisji rewizyjnej stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego
10. Roczne sprawozdanie finansowe parafują związkowi zawodowi na znak przyjęcia do wiadomości.



§ 36

1. Środki pieniężne MKZP przechowywane są na rachunkach płatniczy.
2. Rachunki płatnicze MKZP otwierane są na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób, mających prawo do dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza zarząd.
4. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie zakładania lokat terminowych.

§ 37

1. Wszystkie operacje księgowe, w tym ewidencję miesięcznych wkładów członkowskich, udzielenie oraz ratalne spłaty pożyczek, ujmowane są w księgach rachunkowych na kontach członków MKZP.
2. Każdy członek MKZP może uzyskać w MKZP – 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-KZP- zakładkę na stronie www CUWO, w sytuacji jej utworzenia.

Rozdział 10 Ochrona danych osobowych

§ 38

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Kopernika 36, 90-552 Łódź.
2. Dane osobowe członka MKZP, osoby uprawnionej oraz poręczyciela będą przetwarzane przez MKZP na podstawie dobrowolnie wyrażonej 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.1 pkt 4 ustawy o KZP oraz art. 876 i następnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (art. 6.ust. 1 lit. c RODO).



3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. 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.
5. 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.
6. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez członka MKZP określonych cech.
7. 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, Warszawa 00-193.
8. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz elektronicznej.
9. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
10. 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.
11. 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

§ 39

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

4. Szczegółowe zasady likwidacji MKZP zostały określone w art. 44-48 ustawy.

§ 40

1. 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 lub elektronicznej
2. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP oraz świadczeń decyzje zarządu są ostateczne.
3. Statut i jego zmiany wprowadzane są uchwałą walnego zebrana delegatów w trybie i na zasadach wskazanych w § 10-19

§ 41

1. Walne Zebranie Delegatów uchwaliło statut w powyższym brzmieniu na podstawie uchwały 5/2023 z dnia 9 marca 2023 r.
2. Traci moc statut PKZP Łódź-Śródmieście z dnia 01 marca 2020 r.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 16 marca 2023 r.

Zarząd MKZP Łódź –Śródmieście:

Dorota Jaworska

Dorota Jaworska

Zofia Kowalska Mróz

Z. Mróz

Krystyna Kozłowska

Kozłowska

Halina Sider

H. Sider

Joanna Żołędziejewska

Żołędziejewska - Joanna

Załącznik nr 1 do statutu MKZP

Lista pracodawców tworzących MKZP

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót
1.	Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi	CUWO
2.	III Liceum Ogólnokształcące	L.O. III
3.	IV Liceum Ogólnokształcące	L.O. IV
4.	VIII Liceum Ogólnokształcące	L.O. VIII
5.	XII Liceum Ogólnokształcące	L.O. XII
6.	XXIX Liceum Ogólnokształcące	L.O. XXIX
7.	Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego	ŁCDNiKPr.
8.	Przedszkole Miejskie nr 5	PM nr 5
9.	Przedszkole Miejskie nr 13	PM nr 13
10.	Przedszkole Miejskie nr 14	PM nr 14
11.	Przedszkole Miejskie nr 39	PM nr 39
12.	Przedszkole Miejskie nr 52	PM nr 52
13.	Przedszkole Miejskie nr 57	PM nr 57
14.	Przedszkole Miejskie nr 71	PM nr 71
15.	Przedszkole Miejskie nr 75	PM nr 75
16.	Przedszkole Miejskie nr 99	PM nr 99
17.	Przedszkole Miejskie nr 100	PM nr 100
18.	Przedszkole Miejskie nr 125	PM nr 125
19.	Przedszkole Miejskie nr 207	PM nr 207
20.	Przedszkole Miejskie nr 220	PM nr 220
21.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3 w Łodzi	PPP 3
22.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 3	SOSW nr 3
23.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 4	SOSW nr 4
24.	Szkoła Podstawowa NR 2	SP NR 2
25.	Szkoła Podstawowa NR 14	SP NR 14
26.	Szkoła Podstawowa NR 23	SP NR 23
27.	Szkoła Podstawowa NR 46	SP NR 46
28.	Szkoła Podstawowa NR 70	SP NR 70
29.	Szkoła Podstawowa NR 79	SP NR 79
30.	Szkoła Podstawowa NR 94	SP NR 94

31.	Szkoła Podstawowa NR 111	SP NR 111
32.	Szkoła Podstawowa NR 160	SP NR 160
33.	Szkoła Podstawowa NR 173	SP NR 173
34.	Szkoła Podstawowa NR 175	SP NR 175
35.	Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna dla Młodzieży	SPPPdM
36.	Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi	SPPPDZ
37.	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 176	SPS nr 176
38.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe	Szk. Schr.
39.	Technikum nr 3	TECHN. nr 3
40.	Wydział Edukacji	W. Ed.
41.	Zespół Przedszkoli Miejskich nr 1	ZPM nr 1
42.	Zespół Szkół Budowlano-Technicznych	ZSB-T
43.	Zespół Szkół Gastronomicznych	ZSG
44.	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8	ZSP nr 8

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Zgoda ma charakter dobrowolny i może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem - art. 7 RODO.

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez MKZP zgodnie z art. 43.1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych będącej administratorem w świetle przepisów RODO.

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z obowiązkiem informacyjnym administratora.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)



NAZWISKO I IMIĘ			
PESEL			
ADRES ZAMIESZKANIA (ulica, kod pocztowy, miejscowość)			
TELEFON		PLACÓWKA	
ADMINISTRACJA I OBSŁUGA / NAUCZYCIEL *		*właściwe podkreślić	

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Łódź-Śródmieście (zwaną dalej MKZP).
Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów MKZP.
2. Opłacę wpisowe określone statutem w wysokości 20 złotych.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokościzł.
4. Zgadzam się na potrącanie przez zakład pracy z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego, zadeklarowanych wkładów członkowskich oraz rat pożyczek udzielonych mi przez MKZP.
5. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.
6. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie mojego miejsca zamieszkania.
7. W razie mojej śmierci osobą **uprawnioną** do odbioru wpłaconych przeze mnie wkładów członkowskich, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia jest:

(Nazwisko i Imię)(PESEL)

(Adres korespondencyjny)(numer telefonu).....

.....
(Data)

.....
(Czytelny podpis składającego deklarację)

Ja, niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez MKZP zgodnie z art. 43.1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych będącej administratorem w świetle przepisów rodo. Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z obowiązkiem informacyjnym administratora.

.....
(Data)

.....
(Czytelny podpis składającego deklarację)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ

Ja, niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez MKZP zgodnie z art. 43.1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych będącej administratorem w świetle przepisów rodo. Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z obowiązkiem informacyjnym administratora.

.....
(Data)

.....
(Czytelny podpis osoby uprawnionej)

Uchwałą Zarządu MKZP z dnia przyjęto w poczet członków z dniem

podpisy członków Zarządu MKZP

UMOWA POŻYCZKI

zawarta w dniu..... w Łodzi

pomiędzy:

.....
(Imię i nazwisko)

zwanym dalej **Pożyczkobiorcą** a: **Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową Łódź-Śródmieście** ul. Kopernika 36, 90-552 Łódź, zwanym dalej **Pożyczkodawcą**.

§ 1.

Na wniosek Pożyczkobiorcy z dnia, Pożyczkodawca udziela pożyczki w kwociezł., na okres.....miesiący, począwszy od dnia wypłaty kwoty pożyczki, na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 2.

Wypłata pożyczki nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę na wniosku, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następnego po którym została zawarta niniejsza umowa.

§ 3.

- Pożyczka zostanie spłacona w.....ratach miesięcznych w wysokości..... zł., płatnych do ostatniego dnia każdego miesiąca, począwszy od najbliższego miesiąca po wypłacie kwoty.
- Za datę spłaty należności uważa się datę wpływu środków na rachunek Pożyczkodawcy.
- Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki.
- W przypadkach uniemożliwiających dokonanie potrącenia z listy płac przez pracodawcę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać terminowo raty pożyczki we własnym zakresie na rachunek Pożyczkodawcy, prowadzony w PKO Bank Polski o numerze: **75 1020 3352 0000 1302 0010 0826**.

§ 4.

Jeżeli pożyczkobiorca nie uiści kolejnych rat pożyczki, zastosowanie mają regulacje zawarte w § 5 ust. 3 pkt. 16 Statutu Pożyczkodawcy.

§ 5.

- Poręczyciele zobowiązują się względem Pożyczkodawcy wykonać zobowiązanie Pożyczkobiorcy na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał zobowiązania.
- Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie cywilne poręczycieli: **(imię, nazwisko, adres)**

1) podpis.....

2) podpis.....

§ 6.

Umowa może być zmieniona tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Wszelkie spory powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy należą do właściwości Sądu siedziby Pożyczkodawcy.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy i Pożyczkobiorcy.

Pożyczkodawca:

Pożyczkobiorca:

.....

.....

PODPISY ZARZĄDU MKZP

PODPIS POŻYCZKOBIORCY

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód** z ostatnich 3 miesięcy wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwa domowe wynosi zł. **brutto**, co w przeliczeniu na osób stanowizł. na osobę **brutto**. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/ świadoma odpowiedzialności regulaminowej i karnej / art. 233 § 1 KK

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ostatnia zapomoga przyznana

DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... roku, postanowił:

przyznać zapomogę Panu /Pani w kwocie zł. Zapomoga zostanie przekazana na rachunek bankowy wnioskodawcy.

nie przyznawać zapomogi

.....
Podpisy Zarządu MKZP

..... (nazwisko i imię wnioskodawcy)	Do Zarządu MKZP Łódź - Śródmieście
..... (adres zamieszkania)	
..... (miejsce zatrudnienia)	
..... (PESEL)	

WNIOSEK O ZAWIESZENIE SPŁATY RAT POŻYCZKI

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zawieszenie spłaty rat pożyczki na okres miesięcy począwszy od miesiąca

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

Podpisy poręczycieli:

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

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

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić



Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

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

zadłużenie zł.

.....
(data)

.....
(Księgowy MKZP)

DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

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

udzielić prolongaty na okres miesięcy począwszy od miesiąca.....

nie udzielać prolongaty z powodu

.....

.....
Podpisy Zarządu MKZP

Kwotęzł. (słownie
złotych.....)
Otrzymałem/ łam/przekazano/ w dniu

.....
(podpis wypłacającego)

.....
(podpis otrzymującego lub księgowego)

Zaksięgowano dnia Nr dowodu
Nr ewidencyjny

.....
(podpis)



..... (nazwisko i imię wnioskodawcy)	Do Zarządu MKZP Łódź - Śródmieście
..... (adres zamieszkania)	
..... (miejsce zatrudnienia)	
..... (PESEL)	

WNIOSEK O PRZEKSIEGOWANIE WKŁADÓW

Proszę o przeksięgowanie wkładów na spłatę zadłużenia w kwociezł
(słownie złotych.....)

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KSIĘGOWY MKZP

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkładyzł (słownie:.....złotych)

zadłużenie zł (słownie:.....złotych)

.....
(data)

.....
(Księgowy MKZP)

DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu 20..... roku, postanowił:

przeksięgować wkłady Pani/Panu

w kwociezł (słownie.....złotych).

.....
Podpisy Zarządu MKZP

..... (nazwisko i imię wnioskodawcy)	Do Zarządu MKZP Łódź - Śródmieście
..... (adres zamieszkania)	
..... (miejsce zatrudnienia)	
..... (PESEL)	

WNIOSEK O PRZEKAZANIE WKŁADÓW DO INNEJ MKZP

Proszę o skreślenie mnie z listy członków i po potrąceniu ewentualnego zadłużenia przekazanie mojego wkładu

do MKZP

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KSIĘGOWY MKZP

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkładyzł (słownie:.....złotych)

zadłużenie zł (słownie:.....złotych)

.....
(data)

.....
(Księgowy MKZP)

DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu20..... r. postanowił:

Skreślić z listy członków Pana/Panią

Należne wkłady w kwociezł (słownie.....złotych)

przekazać do MKZP

.....
Podpisy Zarządu MKZP

