

**STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ
PRACOWNIKÓW OŚWIATY ŁÓDŹ-BĄŁUTY PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR
54 W ŁODZI**

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Statut określa zasady tworzenia, organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty Łódź-Bałuty przy Szkole Podstawowej nr 54 w Łodzi.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty Łódź-Bałuty przy Szkole Podstawowej nr 54 w Łodzi działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 poz. 1666).
3. Ilekcóć 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 Pracowników Oświaty Łódź-Bałuty przy Szkole Podstawowej nr 54 w Łodzi,
 - 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 wyłoniąa zgodnie z art. 5 ustawy.
7. MKZP obejmuje zakresem działania jednostki organizacyjne prowadzone przez Miasto Łódź.

Rozdział 2 Nazwa, siedziba i adres

§ 2

1. Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty Łódź-Bałuty przy Szkole Podstawowej nr 54 w Łodzi.
2. MKZP posiada własną siedzibę i mieści się w Łodzi przy ul. Wróbla 5.
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.

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, dokumentowej lub elektronicznej.
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 5 złotych lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości: co najmniej 20 złotych w przypadku osób wykonujących pracę zarobkową / 10 złotych w przypadku emerytów i rencistów 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 również „Osobą uprawnioną”) i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych;
 - 6) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki.
2. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP;
 - 2) bieżącego dostępu do informacji o stanie swoich wkładów członkowskich oraz wysokości zadłużenia pod numerem telefonu 42 612 29 61;
 - 3) zaciągać pożyczki;
 - 4) w razie zdarzenia losowego ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie;
 - 5) brać udział w obradach walnego zebrania delegatów;
 - 6) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej;
 - 7) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu;
 - 8) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
3. Członek MKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i 4–7 – po wpłaceniu wpisowego;
 - 2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch

kolejnych 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.
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 ma możliwość wpłacania wkładów członkowskich w kwocie wyższej niż zadeklarowana w deklaracji przystąpienia do MKZP. Wpłat dokonuje indywidualnie na rachunek bankowy MKZP.
5. Członek MKZP dysponuje swoimi wkładami i może je wycofać (także częściowo) składając pisemny wniosek do zarządu. Warunkiem jego realizacji jest nieposiadanie zadłużenia przekraczającego wysokość zgromadzonego wkładu, z uwzględnieniem ust. 6.
6. Członek MKZP ma możliwość wycofania części zgromadzonych wkładów, ale zobowiązany jest do pozostawienia jednej czwartej swoich wkładów na koncie członkowskim. Wycofanie całości zgromadzonych wkładów skutkuje skreśleniem z listy członków MKZP.
7. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłacił.

§ 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, dokumentowej lub elektronicznej;
 - 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, na wskazany rachunek płatniczy w terminie 14 dni od podjęcia uchwały przez Zarząd.
3. Członek MKZP może wnioskować o przekazanie wkładów do innej MKZP działającej na terenie miasta Łodzi. Wkłady członkowskie są przekazywane na rachunek bankowy innej MKZP pod warunkiem braku zadłużenia w MKZP Łódź-

Bałuty.

4. W przypadku śmierci członka MKZP zarząd wysyła do osoby uprawnionej wskazanej na deklaracji członkowskiej list z prośbą o kontakt w sprawie odebrania wkładów po zmarłym członku MKZP.
5. W przypadku niepodjęcia wkładów członkowskich przez osobę uprawnioną w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania, zarząd niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
6. 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.
7. Osoby skreślone z listy członków na własną prośbę mogą być ponownie przyjęte do MKZP po upływie 6 miesięcy od daty skreślenia.

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.
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 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.

§ 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, zgodnie z proporcją – 1 delegat na 20 członków MKZP.
3. Wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów dokonują ze swojego grona członkowie MKZP zatrudnieni u danego pracodawcy.
4. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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, a jeżeli żadna z tych osób nie jest obecna – najstarszy wiekiem Delegat MKZP.
2. Walne Zebranie Delegatów MKZP wybiera ze swojego grona przewodniczącego, protokolanta oraz członków komisji skrutacyjnej w liczbie nie mniejszej niż 2. 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 umieszczani 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. Dopuszcza się możliwość zorganizowania Walnego Zebrania Delegatów, w tym Nadzwyczajnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. O trybie Walnego Zebrania Delegatów decyduje zarząd. W przypadku potrzeb i możliwości technicznych zarząd MKZP może zdecydować o przeprowadzeniu Walnego

Zebrania Delegatów w trybie zdalnym

2. Zarząd MKZP wskazuje platformę do komunikacji elektronicznej spośród dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.
3. 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
4. Z Walnego Zebrania Delegatów prowadzonego w formule on-line sporządza się protokół.
5. Walne Zebranie Delegatów w formule on-line zachowuje wszystkie kompetencje wymienione w § 11.

§ 20

1. Zarząd jest organem wykonawczym oraz reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
2. Zarząd składa się co najmniej z 3 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 w miesiącu. 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) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 9) zwoływanie walnych zebrań delegatów;
 - 10) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 11) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 13) reprezentowanie interesów MKZP wobec CUWO;
 - 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
 - 15) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP;
 - 16) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez CUWO do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - 17) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy;
 - 18) 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.

§ 22

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Komisja rewizyjna składa się z 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 wnioski 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 do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 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 przez Zarząd do 31 stycznia każdego roku.
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. 3 pkt 2, w razie szczególnych zdarzeń losowych o których mowa w §39 ust. 2.

§ 29

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP.
2. 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.
3. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady przekazując je na rachunek bankowy MKZP do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
5. 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

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu.
3. 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

§ 31

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

§ 32

1. Jeżeli członek MKZP miał zaciągniętą wcześniej pożyczkę, to kolejną może otrzymać dopiero po spłacie ostatniej raty.
2. Na posiedzeniu zarząd rozpatruje wnioski 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.

§ 33

1. Pożyczki w MKZP przyznawane są na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Statutu
2. Istnieje możliwość szybszego spłacenia pożyczki, natomiast nie ma możliwości uzyskiwania pożyczek uzupełniających;
3. Członek MKZP ma możliwość pokrycia rat zadłużenia ze swoich wkładów:
 - 1) w przypadku gdy kwota zadłużenia przekracza kwotę zgromadzonych wkładów, przeksięgowaniu podlega wyłącznie nadwyżka wkładu ponad wysokość zadłużenia
 - 2) w przypadku zadłużenia równego wysokości zgromadzonego wkładu, członek zobowiązany jest zostawić jedną czwartą wkładów na swoim koncie członkowskim
4. Pożyczki udzielone członkowi MKZP zatrudnionemu na czas określony muszą być spłacone w ratach miesięcznych do czasu zakończenia umowy o pracę;
5. 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.
6. Wnioski o udzielenie pożyczek oraz zwroty wkładów są przyjmowane do końca każdego miesiąca, a rozpatrywane w miesiącu następnym.
7. W miesiącu sierpniu zarząd nie rozpatruje wniosków o udzielenie pożyczek oraz zwroty wkładów.

§ 34

1. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
2. Jeżeli wysokość pożyczki nie przekracza wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego - to poręczenie nie jest wymagane.
3. 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) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa
 - 5) jest członkiem MKZP Łódź-Bałuty
4. 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.

5. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłacił.
6. 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.

§ 35

1. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej i zawiera:
 - 1) kwotę pożyczki oraz raty i termin jej spłaty;
 - 2) 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);
 - 3) zgodę pożyczkobiorcy na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki;
2. Wniosek o udzielenie pożyczki zawiera:
 - 1) zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie
 - 2) oświadczenie poręczycieli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - 3) numer rachunku płatniczego pożyczkobiorcy, na który zostanie przekazana pożyczka

§ 36

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 najbliższego wynagrodzenia po jej przyznaniu. W przypadku emerytów i rencistów pierwsza rata pożyczki płatna jest od następnego miesiąca kalendarzowego po jej przyznaniu.
4. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urlopach 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.
6. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z fundusz rezerwowego.

7. 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.

§ 37

1. Wniosek o udzielenie zapomogi powinien zostać złożony na właściwym formularzu, zawierającym informacje mające uzasadniać przyznanie zapomogi.
2. Zapomogi przyznawane są członkom MKZP, którzy wpłacili co najmniej 2-miesięczny wkład członkowski.
3. Członkowi MKZP przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę w przypadkach losowych, a w szczególności gdy:
 - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi;
 - 2) zapadł na chorobę nieuleczalną;
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenia wymagające ciągłego leczenia;
 - 4) przeszedł skomplikowaną (lub kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie;
 - 5) został dotknięty klęską żywiołową (zniszczenia materialne, uszczerbku na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku komunikacyjnego, katastrofy budowlanej itp.);
 - 6) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej;
 - 7) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, materialną, zdrowotną itp.
4. Wnioski o udzielenie zapomóg rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca.
5. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające opisane fakty.
6. Członek MKZP może złożyć wniosek tylko jeden raz na 12 miesięcy.
7. Na posiedzeniu zarząd rozpatruje wnioski o przyznanie zapomogi i:
 - 1) w razie braków formalnych wzywa do ich uzupełnienia;
 - 2) w przypadku niejednoznaczności przedstawionego dokumentu żąda dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów
 - 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.

§ 38

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. Zarząd raz w roku przekazuje sprawozdanie finansowe z działalności MKZP związkowi zawodowemu.

§ 39

1. Środki pieniężne MKZP przechowywane są na rachunkach płatniczych.
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 założenia lokat terminowych.

§ 40

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-PKZP- zakładkę na stronie www CUWO, w sytuacji jej utworzenia.

Rozdział 10 Ochrona danych osobowych

§ 41

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty Łódź-Bałuty przy Szkole Podstawowej nr 54 w Łodzi, ul. Wróbla 5, 91-050 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

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

1. Walne Zebranie Delegatów uchwaliło statut w powyższym brzmieniu na podstawie uchwały 2/2023 z dnia 21 marca 2023r.
2. Traci moc statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Łódź-Bałuty z dnia 7 września 2016 r
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023r.

Zarząd MKZP:

Beata Kaczmarek.....

Zofia Witkowska.....

Grażyna Łatwińska.....

Aleksandra Żuber.....

Lista pracodawców tworzących MKZP

Lp.	Nazwa jednostki
1	Przedszkole Specjalne nr 1
2	Przedszkole Miejskie nr 9
3	Przedszkole Miejskie nr 16
4	Przedszkole Miejskie nr 18
5	Przedszkole Miejskie nr 22
6	Przedszkole Miejskie nr 28
7	Przedszkole Miejskie nr 33
8	Przedszkole Miejskie nr 35
9	Przedszkole Miejskie nr 42
10	Przedszkole Miejskie nr 43
11	Przedszkole Miejskie nr 44
12	Przedszkole Miejskie nr 45
13	Przedszkole Miejskie nr 47
14	Przedszkole Miejskie nr 48
15	Przedszkole Miejskie nr 49
16	Przedszkole Miejskie nr 50
17	Przedszkole Miejskie nr 73
18	Przedszkole Miejskie nr 77
19	Przedszkole Miejskie nr 81
20	Przedszkole Miejskie nr 97
21	Przedszkole Miejskie nr 105
22	Przedszkole Miejskie nr 109
23	Przedszkole Miejskie nr 110
24	Przedszkole Miejskie nr 114
25	Przedszkole Miejskie nr 115
26	Przedszkole Miejskie nr 120
27	Przedszkole Miejskie nr 121
28	Przedszkole Miejskie nr 123
29	Przedszkole Miejskie nr 128
30	Przedszkole Miejskie nr 139
31	Przedszkole Miejskie nr 140
32	Przedszkole Miejskie nr 141
33	Przedszkole Miejskie nr 143
34	Przedszkole Miejskie nr 149
35	Przedszkole Miejskie nr 153
36	Przedszkole Miejskie nr 160
37	Przedszkole Miejskie nr 176
38	Przedszkole Miejskie nr 202
39	Przedszkole Miejskie nr 204
40	Przedszkole Miejskie nr 231
41	Przedszkole Miejskie nr 235
42	Zespół Przedszkoli Miejskich nr 4

43	Szkoła Podstawowa nr 3
44	Szkoła Podstawowa nr 24
45	Szkoła Podstawowa nr 30
46	Szkoła Podstawowa nr 35
47	Szkoła Podstawowa nr 45
48	Szkoła Podstawowa nr 48
49	Szkoła Podstawowa nr 54
50	Szkoła Podstawowa nr 55
51	Szkoła Podstawowa nr 56
52	Szkoła Podstawowa nr 58
53	Szkoła Podstawowa nr 61
54	Szkoła Podstawowa nr 65
55	Szkoła Podstawowa nr 71
56	Szkoła Podstawowa nr 81
57	Szkoła Podstawowa nr 84
58	Szkoła Podstawowa nr 101
59	Szkoła Podstawowa nr 116
60	Szkoła Podstawowa nr 120
61	Szkoła Podstawowa nr 142
62	Szkoła Podstawowa nr 153
63	Szkoła Podstawowa nr 166
64	Szkoła Podstawowa nr 172
65	Szkoła Podstawowa nr 182
66	Szkoła Podstawowa nr 184
67	Szkoła Podstawowa nr 206
68	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 60
69	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 105
70	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 146
71	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 168
72	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 201
73	XIII Liceum Ogólnokształcące
74	XV Liceum Ogólnokształcące
75	XXIV Liceum Ogólnokształcące
76	XXX Liceum Ogólnokształcące
77	XLII Liceum Ogólnokształcące
78	Zespół Szkół Edukacji Technicznej
79	Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich
80	Zespół Szkół Elektroniczno-Informatycznych
81	Zespół Szkół Geodezyjno-Technicznych
82	Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5
83	Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego
84	Zespół Szkół Rzemiosła
85	Zespół Szkół Samochodowych
86	Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2
87	Bursa nr 11
88	Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej
89	Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 1
90	Dom Dziecka nr 1

91	Dom Dziecka nr 2
92	Dom Dziecka nr 3
93	Dom Dziecka nr 5
94	Dom Dziecka nr 12
95	Dom Dziecka nr 13
96	Dom Dziecka nr 16
97	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 2
98	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4
99	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy nr 3
100	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1
101	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2
102	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 6
103	Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii

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 Pracowników Oświaty Łódź-Bałuty 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)

TABELA WYSOKOŚCI UDZIELANYCH POŻYCZEK W MKZP ŁÓDŹ – BAŁUTY

Wysokość wkładów (w złotych)	Maksymalna wysokość pożyczki (w złotych)	Maksymalna liczba rat
100-300	2 000	15
301-600	3 000	
601-900	4 000	
901-1 200	5 000	
1 201-1500	6 000	20
1 501-1800	7 000	
1 801-2100	8 000	
2 101-2 400	9 000	
2 401-2 700	10 000	25
2 701-3 000	11 000	
3 001-3 300	12 000	
3 301-3 600	13 000	
3 601-3 900	14 000	
3 901-4 200	15 000	
4 201-4 500	16 000	
4 501-4 800	17 000	
4 801-5 100	19 000	
5 101-5 400	21 000	
5 401-5 700	23 000	30
5 701-6 000	25 000	
6 001-6 300	27 000	
6 301-6 600	28 000	36
6 601-7 000	29 000	
> 7 000	30 000	