

STATUT
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO- POŻYCZKOWEJ
ŁÓDŹ – WIDZEW
Z SIEDZIBĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Statut określa zasady tworzenia, organizowania i działania Międzyszakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Łódź - Widzew
2. MKZP działa na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. 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 dn. 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo- pożyczkowych
 - 2) MKZP- rozumie się przez to Międzyszakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową Łódź- Widzew
 - 3) CUWO – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
 - 4) Statucie - rozumie się przez to Statut MKZP Łódź - Widzew
 - 5) Pracownikowi - to osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy
 - 6) 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.
 - 7) 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 pozwany.
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 zakresem działania jednostki organizacyjne prowadzone przez Miasto Łódź znajdujące się na terenie dzielnicy Łódź – Widzew.

Rozdział II

NAZWA, SIEDZIBA I ADRES

§2

1. Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej brzmi:
MIĘDZYZAKŁADOWA KASA ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWA ŁÓDŹ - WIDZEW
2. Siedzibą MKZP Łódź - Widzew jest budynek Szkoły Podstawowej nr 4 w Łodzi, al. Piłsudskiego 101, tel. 42 208 81 38
3. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem.
4. MKZP posiada własny numer REGON
5. Obsługę organizacyjno- prawną oraz finansowo- księgową MKZP, o której mowa w art. 6 ust. 1 w związku z 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
6. Pracownicy, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP, są obowiązani zawrzeć z MKZP umowę określającą szczegółowe warunki świadczonej pomocy , o której mowa w ust.4.
7. Na stronie internetowej CUWO zostaje wyodrębniona specjalna zakładka dedykowana działalności MKZP, gdzie znajdują się wszystkie informacje dla członków MKZP, Statut , -----a także niezbędne formularze i wnioski.

Rozdział III

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 tworzenie atmosfery koleżeństwa.

Rozdział IV

CZŁONKOWIE ORAZ ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 4

1. Członkiem MKZP może być **każda osoba** wykonująca pracę zarobkową u pracodawców ujętych w **załączniku nr 1**. 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 przyjmowane w poczet członków MKZP na podstawie **deklaracji** złożonej w formie pisemnej.
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) wpłacać wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku / **ustalono wpisowe 20,00 zł/**

- 2) Wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. Składka wkładu miesięcznego pracownika wynosi minimum 20,00 zł , a u emerytów i rencistów minimum 10,00 zł , ale może być podwyższona na wniosek członka MKZP.
 - 3) Przestrzegać postanowień Statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP
 - 4) Aktualizować swoje dane osobowe
 - 5) Wskazać co najmniej 1 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) Zaciągać pożyczki
 - 3) W razie zdarzenia losowego ubiegać się o udzielenie zapomogi , o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie
 - 4) Brać udział w obradach Walnego zebrania delegatów
 - 5) Wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej
 - 6) Zapoznać się z treścią aktualnego Statutu
 - 7) Zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych 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 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 którym mowa w ust.1 mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
4. Członek MKZP dysponuje swoimi wkładami i **może je wycofać** (także częściowo) składając pisemny wniosek do Zarządu. Warunkiem jego realizacji jest nieposiadanie zadłużenia w MKZP, z uwzględnieniem ust.5.
5. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP , gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia , zadłużenia nie spłaca.

§ 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
 - 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 uprawnionej 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 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.

Rozdział V

SPOSÓB REPREZENTOWANIA MKZP

§8

1. Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych MKZP wymagane są **podpisy dwóch członków Zarządu MKZP**:
 - 1) Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub
 - 2) Przewodniczącego i upoważnionego pisemnie przez Zarząd innego członka Zarządu lub
 - 3) Wiceprzewodniczącego i upoważnionego pisemnie przez Zarząd innego członka Zarządu
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jego właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.

Rozdział VI

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.
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 naruszania przez niego postanowień Statutu MKZP
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, wybierani są 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

3. Wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów dokonują ze swojego grona członkowie MKZP zatrudnieni u danego pracodawcy. Wybór delegatów następuje w formie **uchwały** zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków MKZP, o których mowa.
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. W przypadku braku kworum (tj. połowy liczby Delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów, który zaczyna obowiązywać min. 15 minut po pierwszym wskazanym terminie.
11. 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

- 3a) przekazanie kompetencji Zarządowi do ustalania 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 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, numer 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 tylu 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 tyłu

- 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 biuro 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 z od 5 do 7 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 3 tygodnie / **ustalono każdy drugi wtorek miesiąca**/. 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. Zarząd proponuje zmiany w Statucie, które później są przedstawiane i uchwalane na najbliższym Walnym Zebraniu Delegatów

7a) zgodnie z §11 ust.3a) Statutu MKZP Ł-W Zarząd uchwałą określa wysokość pożyczek i zapomóg .O uchwalonych tabelach i zmianach informuje członków MKZP w sposób przyjęty przez WZD.

8. 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) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń pod numerem telefonu **42 208 81 38**
 - 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 (transmisja, konferencja, głosowanie)
 6. Współdziała z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP

C. Komisja rewizyjna

§ 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 w miarę potrzeb, ale **nie rzadziej niż 2 razy w roku** 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 VII

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 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 uchwałą Zarządu **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

Usunięty

§ 30

1. Członkowie MKZP **wpłacają** wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na **rachunek płatniczy MKZP.**
2. Członkowie MKZP **wpłacają** wpisowe / w kwocie 20,00 zł/ w terminie 14 dni 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 bankowy MKZP każdego miesiąca.

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 spłacania rat pożyczek.

§ 31

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

§ 32

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 VIII

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP

§ 33

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

§ 34

1. Jeżeli członek MKZP miał zaciągniętą wcześniej pożyczkę, to **wniosek może złożyć dopiero po jej całkowitej spłacie.**
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.

§ 35

Maksymalne kwoty oraz terminy spłat pożyczek z MKZP:

- 1) członek MKZP spełniający warunki określone w § 5 ust. 3 pkt. 2 może otrzymać pożyczkę w kwocie **500,00 zł**
- 2) po otrzymaniu i spłacie pożyczki o której mowa w pkt. 1, członek MKZP może otrzymywać kolejne w wysokości ustalonej w **tabeli**
- 3) okres spłaty pożyczki określa **tabela**
- 4) istnieje możliwość szybszego spłacenia pożyczki, natomiast **nie ma możliwości uzyskiwania pożyczek uzupełniających;**
- 5) członek MKZP ma możliwość pokrycia dowolnej liczby rat zadłużenia ze swoich wkładów;
- 6) pożyczki udzielone członkowi MKZP zatrudnionemu na czas określony muszą być spłacone w ratach miesięcznych **do czasu zakończenia umowy o pracę;**
- 7) 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.

§ 36

1. Wysokość pożyczki uzależniona jest od wysokości posiadanego wkładu członkowskiego, a ilość poręczycieli uzależniona jest od wysokości przyznanej pożyczki **wg tabeli**
2. Jeżeli członek MKZP wyraża chęć wzięcia pożyczki do wysokości zgromadzonego wkładu to **poręczenie** nie jest wymagane.
3. **Poręczycielem może być osoba** – członek MKZP Łódź- Widzew wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy/ **wg załącznika nr 1/** 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 rozdzielność majątkowa
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. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem **tylko 2 pożyczek**.
6. Zarząd MKZP **wstrzymuje wypłatę wkładów** należnych poręczycielom skreślonych z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
7. Jeżeli pożyczkobiorca zadłużenia nie spłaca przez 2 miesiące, wówczas Zarząd wzywa go listownie, telefonicznie lub mailowo 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.
8. Suma wkładów pożyczkobiorcy i poręczycieli powinna gwarantować wysokość zadłużenia pożyczkobiorcy.

§ 37

Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej i zawiera:

- 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 poręczyciela/li przedłożone Zarządowi MKZP o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 38

1. Wypłata pożyczek i zapomóg jest dokonywana przez MKZP **na wskazany przez jej członka imienny 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 po miesiącu od jej przyznania.
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. Zadłużenie to – pomniejszone o wkłady członkowskie **pokrywane jest przez spadkobierców.**
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.

§ 39

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 losowych, jeśli np.:
 - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi;
 - 2) przeszedł skomplikowaną (lub kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie;
 - 3) został dotknięty klęską żywiołową (zniszczenia materialne, uszczerbku na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku komunikacyjnego, katastrofy budowlanej itp.);
 - 4) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem (ciężka choroba) ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, materialną, zdrowotną itp.
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 i:
 - 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.

§ 40

Usunięto

Rozdział IX

RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA MKZP

§ 41

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. 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.
6. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
7. **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.
8. Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego
9. Roczne sprawozdanie finansowe **parafują reprezentanci związków zawodowych** na znak przyjęcia do wiadomości zgodnie z art.5 ust.2 ustawy.

§ 42

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.

§ 43

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 – 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](http://www.CUWO), w sytuacji jej utworzenia.

Rozdział X

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 44

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa z siedzibą w Szkole Podstawowej nr 4 w Łodzi, al. Piłsudskiego 101, 92-332 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. \ załącznik nr 2 \
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 XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

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.

§ 46

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 Zebrania Delegatów w trybie i na zasadach wskazanych w § 11 ust.1. Głosowanie nad zmianami odbywa się kolejno zwykłą większością głosów lub całościowo.

§ 47

1. Walne Zebranie Delegatów uchwaliło Statut w powyższym brzmieniu na podstawie **Uchwały nr 3/2025 WZD z dnia 27.03.2025 r.**
2. Traci moc Statut MKZP Łódź - Widzew z dn. 21.03.2024r.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.
4. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego

Załączniki:

1. Lista pracodawców tworzących MKZP Łódź - Widzew
2. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych
3. Obowiązujące druki / deklaracja przystąpienia, wnioski /

Zarząd MKZP Łódź- Widzew

A. Walecki
Walecki
M. Michalec
A. Walecki
Walecki

PRZEWODNICZĄCA
MKZP ŁÓDŹ-WIDZEW
Anna Góralska
Anna Góralska

Lista pracodawców tworzących MKZP

Lp.	Nazwa jednostki	skrót
1.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 4	4 PM
2.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 63	63 PM
3.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 65	65 PM
4.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 83	83 PM
5.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 93	93 PM
6.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 107	107 PM
7.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 137	137 PM
8.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 138	138 PM
9.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 142	142 PM
10.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 146	146 PM
11.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 156	156 PM
12.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 163	163 PM
13.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 164	164 PM
14.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 171	171 PM
15.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 175	175 PM
16.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 183	183 PM
17.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 185	185 PM
18.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 206	206 PM
19.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 218	218 PM
20.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 221	221 PM
21.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 224	224 PM
22.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 229	229 PM
23.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 230	230 PM
24.	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 234	234 PM
25.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 4	4 SP
26.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 12	12 SP
27.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 33	33 SP
28.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 34	34 SP

29.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 37	37 SP
30.	SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA nr 128	128 SPS
31.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 139	139 SP
32.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 141	141 SP
33.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 145	145 SP
34.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 149	149 SP
35.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 170	170 SP
36.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 193	193 SP
37.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 199	199 SP
38.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 204	204 SP
39.	SZKOŁA PODSTAWOWA nr 205	205 SP
40.	PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA nr 4	PPP 4
41.	POGOTOWIE OPIEKUŃCZE nr 1	Pog.Op.1
42.	II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	II LO
43.	XI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	XI LO
44.	XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	XXIII LO
45.	XLIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	XLIV LO
46.	XLVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	XLVII LO
47.	ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1	ZSO 1
48.	ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY nr 2/SP 202, PM 228/	ZSP 2
49.	ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY nr 3 /SP 29, PM 10/	ZSP 3
50.	ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY nr 5/SP 114, PM 227/	ZSP 5
51.	ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY nr 6 /SP 158, PM 94/	ZSP 6
52.	ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY nr 9 /SP 170, PM 15/	ZSP 9
53.	ZESPÓŁ SZKÓŁ POLIGRAFICZNYCH	ZSPLG
54.	ZESPÓŁ SZKÓŁ RZEMIOSŁA	ZSR

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ**

W wykonaniu obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: *rodo*) Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo — Pożyczkowa Łódź — Widzew informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych członka MKZP, osoby uprawnionej oraz poręczyciela jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa — Widzew, al. Piłsudskiego 101, 92 — 332 Łódź. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: al. Piłsudskiego 101, 92 332 Łódź lub pod adresem e-mail: pkzpwidzew@cuwo.lodz.pl.
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 o kasach zapomogowo-pożyczkowych (art. 6.ust.1 lit. a *rodo*), na podstawie zawartej umowy pożyczki (art.6 ust. 1 pkt b *rodo*) oraz przepisów prawa zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 4 ustawy o KZP oraz art. 876 i następnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny 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 (art. 6. ust. 1 lit. c *RODO*).
3. Szczegółowe informacje nt. podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych można uzyskać kontaktując się z MKZP odpowiedzialną za realizację danego świadczenia.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do uzyskania członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo — Pożyczkowej. Podanie danych osobowych osoby uprawnionej jak i poręczyciela jest konieczne do uzyskania dostępu do świadczeń udzielanych przez kasę. Bez podania ww. danych uzyskanie członkostwa i dostępu do świadczeń nie jest możliwe.
5. Dane osobowe osób wymienionych w pkt 2 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.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe osób wymienionych w pkt 3 będą przekazywane organom MKZP, osobom upoważnionym do realizacji zadań w zakresie obsługi MKZP oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, 2) żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
 - 4) żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Przysługuje Pani/Panu również prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi.

10. Z praw wskazanych w pkt. 8 i 9 można skorzystać poprzez:

kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres; Międzyzakładowa Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa Łódź — Widzew, al. Piłsudskiego 101, 92 — 332 Łódź, email: pkzpwidzew@cuwo.lodz.pl

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

12. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

M. Michalski
Alina
Stachura
A. Górska
Kierownik

PRZEWODNICZĄCA
MKZP ŁÓDŹ-WIDZEW
Anna Górska
Anna Górska