

STATUT

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
przy Związku Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Sosnowcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (w skrócie MKZP) przy Związku Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Sosnowcu, ul. Warneńczyka 9 działa na rzecz pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych ujętych w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą MKZP jest Związek Nauczycielstwa Polskiego w Sosnowcu przy ul. Warneńczyka 9.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 25 zapewnia obsługę finansowo-księgową w imieniu pracodawców.
4. Pisma składane przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową w postaci papierowej lub elektronicznej, powinny zawierać nazwę, numer REGON oraz adres jej siedziby ze wskazaniem nazwy pracodawcy u którego została utworzona.

§ 2

1. Kontrolę nad MKZP sprawują organizacje związkowe działające u pracodawców tworząc wspólną reprezentację związkową o której mowa w art. 30 ust 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych.
2. W przypadku nie utworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób.
3. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
 - a) protokoły z posiedzeń organów MKZP i kontroli działalności MKZP sporządzone przez komisję rewizyjną;
 - b) sprawozdanie finansowe za rok obrotowy;
 - c) Statut MKZP i jego zmiany.
4. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu walnego zebrania delegatów.

§ 3

1. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa realizuje swoje cele przez:
 - a) przyjmowanie wkładów członkowskich,
 - b) udzielanie pożyczek,
 - c) udzielanie zapomóg w miarę posiadanych środków.

§ 4

Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w kwocie ustalonej przez walne zebranie:

- a) wpisowe – 30,00 zł., a 50,00 zł. osoby wpisujące się po raz kolejny
- b) wkłady – od 30,00 do 200,00 zł, (kwotę deklaruje członek przy składaniu deklaracji).

§ 5

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi PKZP nie są oprocentowane.

§ 6

1. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
2. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

§ 7

Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości swoich wkładów.

II. Zakres pomocy świadczonej MKZP przez pracodawców.

§ 8

1. Obsługę organizacyjną i obsługę finansowo – księgową MKZP sprawują pracodawcy, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP.
2. Koszty działania MKZP wynikające ze świadczonej przez pracodawcę pomocy ponoszą pracodawcy u których ona działa, proporcjonalnie do liczby członków MKZP u każdego z tych pracodawców.
3. Udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki o których mowa w § 9 oraz w §43.
4. Dokonania na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów, rat pożyczek i wpłat na inne fundusze MKZP na listach płac, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – informuje o tym zarząd.
5. Niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów, rat pożyczek i wpłat na inne fundusze MKZP na rachunek płatniczy MKZP.
6. Przekazania przez Zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów i zadłużenia na koniec roku kalendarzowego.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy MKZP oraz obsługę finansowo-księgową i prawną przez pracodawców określa umowa trójstronna zawarta pomiędzy Zarządem MKZP z pracodawcami Placówek Oświatowych, których pracownicy należą do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Sosnowcu oraz Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w Sosnowcu przy którym działa MKZP

III. Członkowie MKZP, ich prawa i obowiązki.

§ 9

Członkiem MKZP może być każdy pracownik wykonujący pracę zarobkową u danego pracodawcy oraz emeryt i rencista – były pracownik zakładu pracy.

§ 10

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
2. Uchwałę o przyjęciu członka podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 11

Członek MKZP jest obowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości 30,00 zł., lub 50,00 zł. w przypadku ponownego wstąpienia do MKZP.
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski w wysokości określonej przez członka lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,
- 3) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwanej dalej “osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby,
- 4) przestrzegać postanowień Statutu MKZP oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
- 5) aktualizować swoje dane osobowe..

§ 12

Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie MKZP,
- 2) zaciągać pożyczki,
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie.
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania,
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
- 6) zapoznać się z treścią aktualnego Statutu MKZP,
- 7) zapoznać się z uchwałami MKZP, protokołami posiedzeń organów MKZP, z protokołami z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości.

§ 13

Uprawnienia określone w §11 i §12 członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

§ 14

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:

- a) na wniosek członka MKZP, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej
 - b) w razie ustania stosunku prawnego między Członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c) w razie śmierci członka MKZP,
 - d) w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w §4
2. W przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

§ 15

1. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie dwóch miesięcy od dnia skreślenia.
2. Członek ponownie wpisujący się do MKZP, zobowiązany jest wpłacić opłatę wpisową w wysokości 50,00 zł.
3. Członkowie ponownie wpisujący się do MKZP nabywają wszystkie prawa członkowskie po 6 miesięcznej karencji.

§ 16

1. Osobom skreślonym z listy członków MKZP, (a w przypadku śmierci członka MKZP- osobie uprawnionej), przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich do 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków po potrąceniu ewentualnego zadłużenia.
2. Pozostałe zadłużenie winno być spłacone w ustalonych ratach po podpisaniu umowy o udzielenie pożyczki z MKZP i osobą rezygnującą z MKZP.
3. W razie braku wpłat przez okres 3 miesięcy MKZP występuje na piśmie z upomnieniem powiadamiając poręczycieli.
4. Po okresie 6 miesięcy obciążamy poręczycieli z ich wkładów.
5. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziału we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
6. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładów członkowskich.
7. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.

§ 17

Osoby skreślone z listy członków MKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członek MKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, nie podjęte wkłady przenosi się na konto „Rozliczenie z byłymi członkami” a po upływie 3 lat na „Fundusz Rezerwowy”.

§ 18

1. Emeryci i renciści pozostający członkami Kasy, na wniosek członka MKZP mogą być zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
2. Przechodzący na emeryturę członek MKZP może otrzymać 50% częściowy zwrot wkładów, pod warunkiem że nie posiada zadłużenia.
3. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne w wysokości, co najmniej połowy obowiązującej składki, korzystają z pożyczek i zapomóg MKZP na ogólnych zasadach.
4. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich wychowawczych, na wniosek członka MKZP Zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymywać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
5. W razie nie podjęcia pracy po zakończeniu bezpłatnego urlopu wychowawczego, Zarząd MKZP podejmuje decyzję o skreśleniu z listy członków kasy, zwracając wkłady, bądź ściągając zadłużenie w trybie ustalonym dla pozostałych członków.

§ 19

1. Byli członkowie MKZP, którzy z chwilą przejścia na emeryturę lub rentę wycofali wkłady, mogą być ponownie przyjęci do Kasy.
2. Nowy członek MKZP – emeryt lub rencista – jest zobowiązany:
 - a) złożyć deklarację przystąpienia do MKZP, bez prawa przystąpienia do kasy pośmiertnej
 - b) wpłacić wpisowe w wysokości 50,00 zł,
 - c) wpłacać miesięczną kwotę składki wkładu członkowskiego pełnej wysokości,
 - d) wpłacać systematycznie raty udzielonej pożyczki,
 - e) wpłacać miesięczną kwotę składki na Fundusz na cele organizacyjne zgodnie z §40 Statutu,
 - f) przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał i postanowień Zarządu MKZP.
 - g) wszystkie wpłaty należy przekazywać na rachunek bankowy MKZP.
3. Nowy członek MKZP – emeryt lub rencista ma prawo:
 - a) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie,
 - b) korzystać z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego,

IV. Organy Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

§ 20

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów,
 - 2) Zarząd MKZP,
 - 3) Komisja Rewizyjna.

2. Ze względu na dużą liczbę członków MKZP – Zarząd będzie zwoływał walne zebranie delegatów, którzy będą reprezentować członków swojej placówki oświatowej. Liczbę delegatów ustala Zarząd MKZP w drodze uchwały.
 - a) delegat wybrany z danej placówki pełni swoją funkcję przez okres kadencji, na którą został wybrany,
 - b) delegat który zmienił miejsce zatrudnienia na inną placówkę zrzeszoną w MKZP przestaje być delegatem z danej placówki i przestaje ją reprezentować na Walnym Zebraniu.
 - c) mandata delegata wygasa w przypadku śmierci członka lub rezygnacji z członkostwa w Kasie.
 - d) na pozostały przez delegata wakat należy dokonać wyboru nowego przedstawiciela na Walne Zebranie do końca bieżącej kadencji.
3. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności.
 - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;
 - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
 - c) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
 - d) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Zasady zwoływania, odbywania posiedzeń i głosowania za pomocą środków komunikacji elektronicznej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu MKZP.
5. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
6. Z każdego posiedzenia organów MKZP sporządza się protokół w wersji papierowej lub elektronicznej.
7. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer protokołu;
 - b) datę i miejsce posiedzenia;
 - c) informację o liczbie członków obecnych na posiedzeniu;
 - d) informację o osobach biorących udział w posiedzeniu;
 - e) porządek obrad wraz z krótkim opisem poszczególnych punktów obrad;
 - f) wyniki przeprowadzonych głosowań;
 - g) tytuły podjętych uchwał wraz z wynikami głosowań w sprawie ich przyjęcia;
 - h) imiona i nazwiska oraz podpisy, przewodniczącego obrad, sekretarza oraz osoby sporządzającej protokół.
8. Posiedzenia organów MKZP zwołuje przewodniczący który podaje miejsce i termin posiedzenia oraz proponuje porządek obrad.
9. O terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący zawiadamia członków organu MKZP co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
10. Obradom organów MKZP przewodniczy przewodniczący albo wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący lub sekretarz.

§ 21

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Wybory w MKZP odbywają się w sposób tajny.
3. Uchwały walnego zebrania delegatów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy delegatów. W razie braku Quorum na walnym zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne walne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych delegatów.
4. Drugi termin walnego zebrania delegatów może być wyznaczony na ten sam dzień, w którym miało się odbyć pierwsze zebranie; może je dzielić różnica czasu co najmniej 30 minut.

§ 22

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
3. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
4. 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.
5. Walne zebranie delegatów może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem kadencji:
 - a) na wniosek organu MKZP, którego jest Członkiem,
 - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statut MKZP,
6. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - a) odwołania członka;
 - b) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
 - c) skreślenia członka z listy członków MKZP.
7. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje walne zebranie delegatów.

§ 23

Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywania czynności..

V. Walne zebranie delegatów

§ 24

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne zebranie delegatów Zarząd zwołuje co najmniej raz w roku.

§ 25

1. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - a) komisji rewizyjnej,
 - b) 1/3 liczby delegatów MKZP,
 - c) Przedmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP - związku zawodowego.
2. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia delegatów o walnym zebraniu.
3. Z przebiegu walnego zebrania delegatów sporządza się protokół.
4. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
5. Uchwały walnego zebrania delegatów stają się skuteczne z dniem:
 - a) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - b) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
6. Orzeczenie sądu ustalającego nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania delegatów albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

§ 26

Do kompetencji walnego zebrania delegatów należy:

- 1) uchwalanie Statutu i wprowadzanie nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) ustalanie górnej wysokości pożyczek udzielanych w MKZP oraz warunków i okresów ich spłacania,
- 5) ustalanie wysokości zapomóg,
- 6) zatwierdzenie sprawozdań finansowych i bilansów rocznych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 7) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 8) rozpatrywanie przyczyn powstawania szkód i strat oraz decyzji w sprawach ich pokrycia.
- 9) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy o których mowa w § 35;
- 10) podjęcia uchwały o likwidacja MKZP;
- 11) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą

- struktury organizacyjnej pracodawców;
12) podjęcie uchwały o przekształceniu.

VI. Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

§ 27

1. Zarząd składa się z co najmniej pięciu członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
3. Podstawowy zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach świadczeń kasy, dbałość o obiektywizm tych decyzji, zrozumienie potrzeby członków kasy,
 - d) reprezentowanie kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym – na podstawie otrzymanego upoważnienia,
 - e) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia i sprawozdań finansowych.
 - f) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP.
4. Podstawowy zakres czynności i obowiązków sekretarza obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - b) prowadzenie ewidencji członków kasy, która polega na prowadzeniu rejestru członków, wpisywanie numerów rejestracyjnych na deklaracjach przystąpienia do kasy oraz przechowywaniu tych deklaracji,
 - c) załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń zarządu,
 - d) podpisywanie wspólnie z pozostałymi członkami zarządu, wszelkich pism, sprawozdań i dokumentów finansowych,
 - e) załatwienie innych prac zleconych przez przewodniczącego.
5. Podstawowy zakres czynności skarbnika to:
 - a) czuwanie nad prawidłowym sporządzeniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznaniu pożyczki (ewentualne odroczenia jej spłaty), częściowy lub całkowity zwrot wkładów członkowskich,
 - b) bieżąca współpraca z księgowym MKZP,
 - c) dokonywanie analizy gospodarki kasy
 - d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzeniem sprawozdawczości.

§ 28

1. Posiedzenie zarządu odbywa się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz przedstawiciela związku zawodowego.

§ 29

1. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP skreślanie ich z listy członków MKZP,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
 - 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek, według zasad określonych w Statucie,
 - 6) przyznawanie zapomóg zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do Statutu,
 - 7) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacje.
 - 8) ustalanie zasad tworzenia funduszu zapomogowego MKZP, zwłaszcza w określaniu wysokości odpisów z funduszu rezerwowego,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
 - 11) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności.
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdanie finansowego, o którym mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o którym mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z pracownikami prowadzącymi księgowość MKZP.
 - 17) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP-związkiem zawodowym;
 - 18) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń.
 - 19) podjęcia uchwały o likwidacja MKZP w przypadku o którym mowa w § 56;
 - 20) składanie wniosku o wpisie do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955 i 1964).
2. Interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych reprezentuje przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz zarządu MKZP.

§ 30

W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP – decyzje Zarządu są ostateczne.

VII. Komisja Rewizyjna

§ 31

1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 32

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu MKZP głosem doradczym.

§ 33

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu i uchwał organów MKZP
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem księgowości MKZP.
3. Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów MKZP sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzają protokół z tej kontroli.

§ 34

Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania delegatów, podczas którego składa wnioski o odwołanie zarządu.

VIII. Gospodarka finansowa MKZP

§ 35

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne:

- 1) Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy,
- 2) Fundusz rezerwowy,
- 3) Fundusz zapomogowy,
- 4) Kasa Pośmierna
- 5) Fundusz na cele organizacyjne MKZP.

§ 36

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich jest przeznaczony na udzielania pożyczek.

§ 37

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z oprocentowania rachunku bankowego oraz z odsetek lokat terminowych.
2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat bankowych oraz na odpis na Fundusz zapomogowy.
3. O wysokości odpisu na Fundusz zapomogowy decyduje Zarząd MKZP.

§ 38

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów Funduszu rezerwowego MKZP, dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w Statucie.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych wydarzeń losowych, według zasad określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.

§ 39

Przy PKZP-PO działa Kasa Pośmiertna.

1. Fundusz Kasy Pośmiertnej powstaje z wpłat wnoszonych przez członków na podstawie uchwały walnego zebrania delegatów MKZP, zgodnie z deklaracją przystąpienia do Kasy Pośmiertnej.
2. Członkami Kasy Pośmiernej mogą być wyłącznie członkowie MKZP.
3. Do Kasy Pośmiertnej można przystąpić tylko w momencie przystąpienia do MKZP.
4. Rezygnacja z członkostwa MKZP staje się jednocześnie rezygnacją z członkostwa Kasy Pośmiernej.
5. Regulamin Kasy Pośmiernej stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 40

1. Fundusz na cele organizacyjne MKZP jest funduszem dodatkowym, mającym na celu pokrywanie niektórych wydatków wewnętrznych Kasy, na które nie ma innych źródeł pokrycia.
2. Fundusz powstaje z dodatkowych wpłat miesięcznych, wnoszonych przez członków MKZP, wysokości uchwalonej przez walne zebranie delegatów.
3. Przynależność do tego Funduszu jest obowiązkowa.
4. Regulamin Funduszu organizacyjnego stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 41

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady, składki na inne fundusze i raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP.
2. Wpisowe, miesięczne wkłady, raty pożyczki, składki na inne fundusze członkowie będącymi osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej lub elektronicznej, potrącone z wynagrodzenia lub zasiłku.
3. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczki zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
4. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczki na okres 3 miesięcy.

§ 42

1. Środki pieniężne w funduszach MKZP gromadzone są na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dyspozycji rachunku MKZP zatwierdza Zarząd.

IX. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

§ 43

1. MKZP udziela pożyczkę lub zapomogę na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o pożyczkę lub zapomogę można składać w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP.
4. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.

§ 44

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu. W uzasadnionych wypadkach Zarząd MKZP na wniosek członka MKZP, może zawiesić spłatę na okres od 1 do 3 miesięcy.
2. Prolongata spłaty pożyczki może mieć miejsce jednorazowo lub dwu- albo trzykrotnie w czasie spłaty danej pożyczki pod warunkiem, że łączny okres w spłacie pożyczki nie będzie dłuższy

niż 3 miesiące.

3. Członkom MKZP będącymi pracownikami, raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa (wyraża zgodę na potrącenie) przy złożeniu wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się:
 - a) pracownikom pedagogicznym – pierwszym miesiącu po przyznaniu pożyczki – na ostatniego danego miesiąca /zarobek z góry/
 - b) pracownikom administracji i obsługi – pierwszym miesiącu po przyznaniu pożyczki – na ostatniego danego miesiąca.
5. Emeryci i renciści obowiązani są wpłacać samodzielnie należne kwoty na rachunek bankowy MKZP.

§ 45

1. Wysokość pożyczki długoterminowej jest uzależniona od zgromadzonego wkładu członkowskiego i ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do Statutu.
2. Ustalając górną wysokość pożyczek udzielanych przez MKZP oraz warunki i okresy ich spłacania, walne zebranie delegatów kieruje się faktycznymi możliwościami finansowymi MKZP.

§ 46

Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio pobranej.

§ 47

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej – załącznik nr 7.
2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, wniosek powinien być poręczony przez 2 poręczycieli.

§ 48

1. Poręczycielami mogą być członkowie MKZP jeżeli:
 - a) świadczą pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - b) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, została zawarta co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP,
 - c) stosunku prawnego łączącego ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
 - e) wraz z zobowiązaniem, poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie z przysługującym mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP.
2. Emeryci i renciści będący członkami MKZP mogą korzystać z pożyczek na takich samych zasadach jak członkowie pracujący, z zastrzeżeniem §19 ust. 2 i ust.3

3. Poręczycielami nie mogą być pracownicy korzystający z bezpłatnego urlopu oraz pracownicy księgowości Kasy.
4. Poręczycielami mogą być członkowie MKZP posiadający wkłady wynoszące minimum 1.000,00zł.

§ 49

1. Poręczyciel może poręczyć jednocześnie tylko dwie pożyczki.
2. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 50

Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg zarząd MKZP powinien rozpatrzyć do 3 miesięcy od dnia ich złożenia lub spłaty ostatnio zaciągniętej pożyczki, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MKZP.

§ 51

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie potrąca się z wkładów członkowskich.
2. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki podpisanej w momencie złożenia wniosku o skreślenie z listy członków – załącznik nr 8.
3. Zasada określona w pkt 2 nie dotyczy osób skreślonych z listy członków MKZP na własną prośbę lub z ich winy, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonej przy udzielaniu pożyczki.

§ 52

1. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli, a gdy nie są one wystarczające, z ich wynagrodzeń lub z innych należności przysługujących poręczycielom.
2. Osoby, które zalegały z terminowym spłacaniem pożyczki, w wypadku ubiegania się o następną pożyczkę, mogą ją otrzymać tylko do wysokości zgromadzonych wkładów.

§ 53

W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, dochodzi się od spadkobierców zmarłego. Nieściągalne zadłużenie jest umarzane w ciężar Funduszu rezerwowego.

§ 54

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

X. Przetwarzanie danych osobowych

§ 55

1. Przetwarzane przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw do roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenie członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczycieli.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przetwarza dane osobowe:
 1. Członka MKZP obejmuje dane:
 - a) Imię i nazwisko;
 - b) Numer PESEL;
 - c) Adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;
 - d) Stan cywilny oraz ustrój majątkowy;
 - e) Stan zdrowia;
 - f) Otrzymane wynagrodzenia lub zasiłek;
 2. Osoby uprawnionej obejmuje dane:
 - a) Imię i nazwisko;
 - b) Numer PESEL;
 - c) Adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
 3. Poręczycieli obejmuje dane:
 - a) Imię i nazwisko;
 - b) Numer PESEL;
 - c) Adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej
 - d) Stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenie lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd.
5. MKZP przetwarza dane osobowe o których mowa w ust.2
 - a) Członka MKZP od dnia złożenia oświadczenie przy deklaracji członkowskiej do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - b) Osoby uprawnionej od dnia złożenia oświadczenie do 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - c) Poręczyciela od dnia złożenia oświadczenie do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.

6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
8. Dane osobowe o których mowa w ust. 2 mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczenie reguluje polityka ochrony danych osobowych stanowiąca załącznik nr 9 do Statutu oraz Regulamin ochrony danych osobowych stanowiącym załącznik nr 10 do Statutu.
9. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust.2, 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 MKZP.

XI. Likwidacja MKZP

§ 56

1. Walne zebranie delegatów podejmuje uchwałę o likwidacja MKZP w razie:
 - a) Ogłoszenia upadłości pracodawców;
 - b) Zmniejszeniu się liczby członków poniżej 100;
2. Uchwała walnego zebrania delegatów o likwidacja MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub pkt 2.
3. Walne zebranie delegatów może podjąć uchwałę o likwidacja MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
4. Uchwała walnego zebrania delegatów o likwidacja MKZP określa w szczególności:
 - 1) Skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3
 - 2) Przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie niepodjęcia przez walne zebranie delegatów uchwały o likwidacja MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacja podejmuje Zarząd MKZP.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończeniu bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacja MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki oraz zapomogi.

§ 57

Komisja likwidacyjna występuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

XII. Rachunkowość MKZP

§ 58

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 59

1. Rachunkowość PKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompetentny, obejmujący wszystkie operacje finansowo – rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych szczegółowych dziennikach, rejestrach i nośnikach elektronicznych obowiązujących w księgowości.
2. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 60

Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Likwidacyjnej.

§ 61

1. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podpisuje:
 - a) Zarząd;
 - b) Komisje Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdanie finansowego;
 - c) Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie delegatów.

XIII. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 62

MKZP w terminie 18 miesięcy od wejścia w życie ustawy złoży wniosek do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, o zmianę danych objętych wpisem tego rejestru.

§ 63

MKZP używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą i adresem siedziby.

§ 64

Podstawę działania MKZP stanowi Ustawa z dnia 10 września 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1666)

§ 65

We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w §56 oraz niniejszym Statutem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 66

1. Niniejszy tekst jednolity Statutu został uchwalony przez Walne Zebranie delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w Sosnowcu w dniu 29 listopada 2022r..
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.
3. Traci moc Statut PKZP z dnia 16 kwietnia 2021r.

Załączniki do Statutu MKZP:

1. Wykaz Placówek Oświatowych należących do MKZP.
2. Regulamin zwoływania, odbywania posiedzeń i głosowania za pomocą środków komunikacji elektronicznej organów MKZP.
3. Regulamin Funduszu Zapomogowego.
4. Regulamin Funduszu Kasy Pośmiernej.
5. Regulamin Funduszu na cele organizacyjne.
6. Tabela wysokości przyznawanych pożyczek.
7. Wniosek o udzielenie pożyczki ratalnej.
8. Umowa pożyczki.
9. Polityka Ochrony Danych Osobowych.
10. Regulamin Ochrony Danych Osobowych.