STATUT

MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

PRZY MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W JAŚLE

Podstawną prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021r. poz. 1666) oraz niniejszy Statut.

§ 1. Nazwa, siedziba i adres, sposób funkcjonowania

Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, zwanej w dalszym ciągu MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Młodzieżowym Domu Kultury w Jaśle.

Siedziba MKZP mieści się w budynku Młodzieżowego Domu Kultury w Jaśle
przy ul. Jana Pawła II 8 A, 38-200 Jasło. MKZP posługuje się numerem REGON: 524943977

Koszty związane z funkcjonowaniem MKZP określone w art. 6 ust. 1 w/w Ustawy w tym: zapewnienie pomieszczeń biurowych, obsługa finansowa i administracyjna ponosi Młodzieżowy Dom Kultury w Jaśle. Koszty te refundowane są przez pracodawców na podstawie zawartych umów z Młodzieżowym Domem Kultury , określającymi szczegółowo warunki świadczone przez MKZP proporcjonalnie do liczby członków MKZP u każdego z tych pracodawców.

§ 2. Cele i zadania

Celem działania MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków, na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 3. Organy, sposób reprezentowania MKZP

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Delegatów
2. Zarząd
3. Komisja Rewizyjna

Dla ważności wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Jaśle wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jej właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.

§ 4. Tryb wyboru oraz kompetencje Zarządu i Komisji Rewizyjnej

Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Delegatów. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. Zarząd i Komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i Komisji Rewizyjnej. Zarząd na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika, zaś Komisja Rewizyjna Przewodniczącego i Sekretarza.

Tryb wyboru Zarządu i Komisji Rewizyjnej

1. Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej,
2. Do Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybiera się co najmniej po 3 członków. O rzeczywistej ilości członków decyduje Walne Zebranie, na którym dokonuje się wyboru organów (Zarządu i Komisji Rewizyjnej).
3. Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP.
4. Aktualny Zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym Walnym Zebraniu Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
5. Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują delegaci MKZP.
6. Jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu MKZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej).
7. Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.
8. Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
9. Zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą delegatów uprawnionych do głosowania.
10. Wybory organów MKZP są tajne.
11. Wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby delegatów.
12. Każdemu delegatowi przysługuje prawo oddania ilości głosów odpowiadających ilości członków Zarządu MKZP oraz Komisji Rewizyjnej, ustalonej przez Walne Zebranie.
13. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Zebrania odczytuje protokół głosowania (przygotowany przez Sekretarza Zebrania) w którym podana jest:
    - data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
    - liczbę delegatów uprawnionych do głosowania,
    - liczbę delegatów głosujących,
    - liczbę głosów ważnych,
    - liczbę głosów nieważnych,
    - liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,

- inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.

14. członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
15. w przypadku gdy kandydaci na członków organów MKZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma Przewodniczący Zebrania.
16. przewodniczący Zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
17. prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Podstawowe kompetencje organów MKZP określa Ustawa.

Kompetencje Walnego Zebrania Delegatów:

1. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w 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. Zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
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 funduszy, o których mowa w art. 30 pkt 4;
8. Podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
9. Podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
10. Podjęcie uchwały o przekształceniu.

Najważniejsze kompetencje Zarządu:

1. Przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
2. Prowadzenie ewidencji członków MKZP;
3. Przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
4. Podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek; udzielanie zapomóg;
5. Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
6. Czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę;

7. Informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji;
8. Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
9. Zwoływanie walnych zebrań członków;
10. Składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności; przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego
11. Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku MKZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowała ona (inwestycja) utraty płynności Kasy.
12. Decyzje Zarządu są ostateczne. Członek MKZP, nie zgadzając się z decyzją zarządu powinien poinformować o tym Komisję Rewizyjną.
13. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów „ZA" jest równa liczbie głosów „PRZECIW" decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.

Kompetencje Komisji Rewizyjnej:

1. Kontrolowanie i nadzorowanie działalności MKZP
2. Ochrona mienia MKZP;
3. Kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów KZP;
4. Czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
5. Komisja rewizyjna nie reprezentuje MKZP na zewnątrz

§ 5. Zasady zwoływania Walnych Zebrań Delegatów i obradowania na nich

1. Kompetencje Walnego Zebrania Delegatów określa Ustawa i niniejszy Statut.
2. Walne Zebranie Delegatów rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
3. Walne Zebranie Delegatów oraz Nadzwyczajne Zebranie Delegatów organizuje Zarząd MKZP w miarę potrzeb lub na żądanie zgodnie z zapisami Ustawy.
4. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:
    a) Ustalić cel zebrania,
    b) Określić datę;
    c) Zaplanować przebieg spotkania;
    d) Przygotować projekty uchwał;
    e) Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;
    f) Poinformować delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
    g) Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
5. Przebieg Walnego Zebrania
    a) Otwarcie Zebrania (Zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);

b) Wybór Przewodniczącego Zebrania i Sekretarza;
c) Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi Przewodniczący;
d) Przedstawienie celu i planu zebrania;
e) Przy większej, niż 30 osób, liczbie obecnych delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;
f) Ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał;
g) Prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;
h) Podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;
i) Podziękowanie i zamknięcie zebrania;
j) Z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje Przewodniczący Zebrania oraz Sekretarz (jako sporządzający).

§ 6. Delegaci

1. Zarząd MKZP informuje członków każdego pracodawcy, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów - na Walne Zebranie Delegatów.
2. Każdy pracodawca wybiera jednego delegata na każdych 35 członków MKZP.
3. W przypadku braku konsensusu wyboru delegatów (jest ich za mało, lub za dużo) dana jednostka nie ma prawa do reprezentacji na Walnym Zebraniu delegatów. Potencjalni delegaci nie wliczają się do ogólnej liczby delegatów przy obliczaniu wymaganego kworum.
4. Wybrany członek MKZP pełni funkcję delegata na okres kadencji Zarządu.
5. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.
6. Delegat po każdym Walnym Zebraniu Delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania (np. wieszając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń swego działu) członkom MKZP ze swego działu (np. jakie uchwały zostały przegłosowane, a jakie odrzucone itd.).

§ 7. Członkowie, wpisowe, wkłady członkowskie

1. Nowy członek (osoba pracująca) w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia bądź indywidualną wpłatę jednokrotnego wpisowego.
2. W przypadku osób pracujących tryb wpłacania składek członkowskich jest cykliczny co miesiąc poprzez potrącenia z wynagrodzenia (w wyjątkowych przypadkach poprzez wpłaty indywidualne).
3. W przypadku emerytów i rencistów tryb wpłacania składek członkowskich jest dowolny, nie rzadziej jednak jak raz w roku poprzez wpłaty indywidualne.
4. Do listopada poprzedzającego nowy rok kalendarzowy Zarząd określa kwotę wpisowego (obowiązującego nowych członków w danym roku) - **1 %** minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę.

5. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa wysokość minimalnej miesięcznej składki (na wkład) - **1 %** minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę. **Dla emerytów minimalna składka miesięczna wynosi 5 zł.**
6. Zarząd ma prawo zmienić z początkiem roku kalendarzowego wysokość minimalnej składki.
7. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość miesięcznej składki lecz nie mniej niż określona w ust. 5. **Wysokość dopłaty do wkładów jest dowolna.**
8. Po skreśleniu z listy członków, MKZP niezwłocznie (na najbliższym posiedzeniu Zarządu) wypłaca członkowi MKZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP.
9. Obowiązkiem członka Kasy jest poinformowanie osoby uposażonej o odbiorze zgromadzonego wkładu, w przypadku śmierci, a co za tym idzie zgłoszenie się osoby uposażonej do MKZP z dowodem tożsamości. Po złożeniu wniosku MKZP wypłaca osobie uprawnionej, zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). W przypadku nieodebrania wkładów oraz nieopłacania kosztów partycypacji przez jednostkę, po 3 latach od ustania płatności MKZP przeksięgowuje je na fundusz rezerwowy.
10. Wycofanie wkładu:
    a) członek MKZP, może częściowo lub całkowicie wycofać swój wkład:
        - aby pozostać członkiem MKZP, wkład musi wynosić minimum 300 zł,
        - w przypadku poręczenia pożyczki innemu członkowi MKZP, całkowicie wycofanie wkładu (rezygnacja z członkostwa w MKZP), jest możliwe tylko w przypadku, gdy pożyczkobiorca znajdzie innego poręczyciela,
        - w przypadku istnienia zadłużenia, należy zwrócić się do MKZP o przeksięgowanie zgromadzonego wkładu na poczet tegoż zadłużenia. Po takim rozliczeniu członek MKZP może całkowicie wycofać wkład.
11. Członkom MKZP przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 8. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:
    - wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP,
    - deklarację poręczycieli dotyczącą ewentualnej spłaty pozostałego zadłużenia w przypadku zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę.
3. Członek MKZP reguluje swoje zobowiązania wg terminów określonych odpowiednio według harmonogramu określonego w umowie pożyczki.

4. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) Zarząd MKZP może zdecydować o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę (dokumentowej i/lub elektronicznej).
5. Warunki udzielania pożyczek:

Kwota do 15 000 zł:

- trzykrotna wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego,
- dwóch poręczycieli

Kwota powyżej 15 000 zł – 25 000 zł :

- trzykrotna wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego,
- trzech poręczycieli.

6. MKZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych wg następujących zasad:
   a) pożyczka udzielana jest z okresem spłaty maksymalnie w 35 ratach (w przypadku pożyczki do wysokości wkładów 50 rat),
   b) maksymalna wysokość pożyczki wynosi 25 000 zł,
   c) w przypadku wkładów przekraczających 25 000 zł, członek MKZP ma prawo zaciągnąć pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów, bez ograniczenia kwotowego,
   d) udzielona pożyczka podlega spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowy pożyczki,
   e) emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP,
   f) najniższa wysokość pożyczki to 300 zł,
   g) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.
   h) w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 (słownie: sześciu) miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
7. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:
   b) MKZP może trzykrotnie udzielić pożyczki uzupełniającej członkowi MKZP zadłużonemu z tytułu pożyczki.
   c) pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
      - po spłaceniu 30 % poprzedniej pożyczki
      - łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w MKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy.
      - warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą,

- udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

8. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie trzy pożyczki w MKZP.
9. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
10. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez MKZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu Zarządu.
11. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.
12. Zasady udzielania pożyczki powinny być zgodne z Ustawą oraz niniejszym Statutem,

§ 9. Stan wkładów i zadłużenia

Każdy członek MKZP posiada bieżący dostęp do swoich danych poprzez informację telefoniczną podając hasło telefoniczne, ustalone w Klauzuli RODO.

§ 10. Fundusz Zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje:
   a) z odpisów funduszu rezerwowego,
   b) z dobrowolnych darowizn osób fizycznych (w tym przede wszystkim członków MKZP), osób prawnych w tym przede wszystkim Związków zawodowych działających u pracodawcy (przy którym działa niniejsza Kasa) oraz darowizn pracodawcy.
   c) z oprocentowania środków MKZP na rachunku bankowym,
   d) z odsetek od lokat terminowych wolnych środków
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych.
3. Regulamin udzielania zapomóg
   a) zapomoga udzielana jest, jeżeli MKZP posiada środki na ten cel.
   b) zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP, nie częściej niż raz na trzy lata.
   c) uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek MKZP z minimalnym 3 miesięcznym członkostwem.
   d) pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają członkowie MKZP, którzy pierwszy raz ubiegają się o zapomogę. W innej sytuacji o pierwszeństwie decyduje Zarząd.
4. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:
   a) zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy (np. ośrodka zdrowia, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.)

b) W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia Zarząd MKZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).

5. Każde żądanie Zarządu MKZP dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych - RODO". MKZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych; Zarząd powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych wrażliwych (m.in. dotyczących stanu zdrowia).
6. Maksymalna wysokość zapomogi jest ustalana co roku przez Zarząd, po uwzględnieniu rzeczywistej kwoty na koncie zapomogowym.

§ 11. Fundusz Samopomocy Koleżeńskiej

1. Fundusz Samopomocy Koleżeńskiej zwany dalej FSK powstaje z dodatkowych i dobrowolnych składek członków MKZP zarówno pracujących, jak i emerytów oraz rencistów.
2. Do FSK należą pracownicy czynni, emeryci i renciści, którzy są członkami Kasy i regularnie opłacają składki na ten Fundusz.
3. Emeryci, renciści oraz osoby przebywające na urlopach: bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym, chorobowym – powinni osobiście opłacać składki na konto MKZP.
4. Składki na FSK są dobrowolne i nie podlegają zwrotowi, także w razie rezygnacji z przynależności do Funduszu.
5. Możliwe jest przystąpienie do FSK w ciągu maksymalnie 1.5 roku od przystąpienia do MKZP.
6. Osoby, które zrezygnowały z przynależności do MKZP, w chwili ponownego wstąpienia do MKZP nie mogą ponownie przystąpić do FSK.
7. Członkowie Kasy, którzy zrezygnowali z FSK – pozostając członkami Kasy, nie mają możliwości ponownego przystąpienia do FSK.
8. Z FSK przyznaje się bezzwrotnie, nieopodatkowany zasiłek pogrzebowy z tytułu zgonu członka FSK, który regularnie opłacał składki na ten fundusz.
9. Członkowie posiadający zaległości w opłacaniu składek z tytułu przynależności do FSK mogą uregulować zaległe opłaty do 5 lat wstecz. Członkowie u których stwierdzono zaległości powyżej tego okresu, zostają skreśleni z FSK.
10. W przypadku zmarłych członków MKZP prawo do ubiegania się o wypłatę zasiłku pośmiertnego z FSK wygasa wraz ze stwierdzeniem zaległości w opłacaniu składek powyżej 18 miesięcy przed śmiercią członka MKZP.
11. Zasiłek jest wypłacany wyłącznie osobie, która pokrywa podstawowe koszty pogrzebu i udokumentuje ten fakt fakturami lub rachunkami a także przedstawi akt zgonu.
12. Zasiłek jest wypłacany do jednego roku od dnia zgonu członka przynależnego do FSK.
13. Wysokość zasiłku pogrzebowego oraz składki ustala – z upoważnienia Walnego Zebrania Delegatów MKZP – Zarząd MKZP, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Funduszu Samopomocy Koleżeńskiej..

§ 12. Fundusz Rezerwowy i Fundusz Specjalny

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych oraz pozostałych należności ujętych w Ustawie. Środki zgromadzone na funduszu rezerwowym są przeznaczane na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz pozostałych kosztów wynikających z Ustawy.
2. Fundusz specjalny powstaje z wpływów z tytułu odsetek od lokat terminowych. Środki zgromadzone na funduszu specjalnym są przeznaczane na pokrycie wydatków wewnętrznych Kasy, na które nie ma innych źródeł pokrycia. W szczególności są to wydatki związane z organizacją posiedzeń Zarządu MKZP, organizacją Walnych Zebrań Delegatów oraz innych spotkań okolicznościowych.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie 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 oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w formie oświadczenia woli, znajduje się na drukach obowiązujących w MKZP i jest każdorazowo wymagana.
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
    1) członka MKZP obejmujące:
        a) imię (imiona) i nazwisko,
        b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
        c) adres do korespondencji oraz numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej,
        d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
        e) stan zdrowia,
        f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
    2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–c;
    3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–d.
4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
5. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania 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.
6. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3, w terminach zapisanych w ustawie.

7. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
8. Upływ terminów, o których mowa w ust. 6 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
9. Pracodawcy, u których funkcjonuje MKZP przetwarzają dane osobowe, o których mowa w § 44 ust. 3, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w § 3 ust. 2.
10. MKZP przetwarza dane osobowe członków, poręczycieli i uprawnionych w postaci papierowej i elektronicznej, w sposób zautomatyzowany i/lub niezautomatyzowany polegający na zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesyłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu, przy czym dane osobowe:
    a) przetwarzane są zgodnie z prawem, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i zgodnie z art. 6 ust. 1 Rozporządzenia 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 95/96/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
    b) przetwarzane są zgodnie z zasadami rzetelności i przejrzystości ze spełnieniem niezbędnego obowiązku informacyjnego,
    c) przetwarzane są zgodnie z celem opisanym w § 44 ust. 1,
    d) przetwarzane są w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do celu, zgodnie z minimalizacją danych,
    e) przetwarzane są w sposób prawidłowy i w razie potrzeby uaktualniane, a w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości w świetle celów ich przetwarzania, są niezwłocznie sprostowane lub usuwane,
    f) są przetwarzane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą adekwatnych środków technicznych lub organizacyjnych (zamykane szafy i pomieszczenia, zapewnianie kopii bezpieczeństwa na odpowiednio szyfrowanych nośnikach danych), a w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotowi zewnętrznemu zapisaniem w umowie warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę tych danych.
13. Dane osobowe przetwarzane przez MKZP znajdują się w następujących dokumentach papierowych i/lub elektronicznych: protokołach Zarządu, deklaracjach przystąpienia do MKZP, rejestrze członków, wnioskach o przyznanie pożyczki lub zapomogi, wnioskach o skreślenie z listy członków, kartotekach członków, bazie kontrahentów, przelewach pożyczek, przelewach rat spłat pożyczek, korespondencji w sprawach spornych.
14. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 44 ust. 3 raz w roku w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do celu realizacji określonego w § 44 ust. 1.

KPabich

§ 14. Oświadczenie woli

Oświadczenie woli – Zgoda członka, poręczyciela, osoby upoważnionej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej na przetwarzanie jej danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w MKZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczta, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP".

§ 15. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian

1. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian należy wyłącznie do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów, zgodnie z zapisami §25 pkt 1.
2. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje i przedstawia do uchwalenia Zarząd MKZP.
3. Zarząd MKZP może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie MKZP, którego zadaniem będzie sformułowanie zadań zespołu, określenie harmonogramu pracy oraz terminu przedstawienia końcowej wersji projektu Walnemu Zebraniu Delegatów.
4. Zarząd MKZP podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do Walnego Zebrania Delegatów z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
5. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian w statucie określając ich treść i jednocześnie upoważniającą Zarząd MKZP do wprowadzenia tekstu ujednoliconego

§ 16. Inne postanowienia

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną przez Zarząd MKZP.
2. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego.

KPabian

§ 17. Postanowienia końcowe

1. MKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem pracodawcy, oraz nadanym numerem REGON.
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego Statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Statut został uchwalony na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP w dniu 09.04.2026r. Wchodzi w życie od dnia 01.05.2026r.

Skład Zarządu MKZP:

1. Ćwik Waleria
2. Dedo Katarzyna
3. Dołęga Stanisława
4. Pabisz Katarzyna
5. Papciak – Majchrowicz Justyna
6. Salacha Antoni
7. Wardęga Grażyna

Skład Komisji Rewizyjnej MKZP:

1. Chudy Joanna
2. Juryś Agnieszka
3. Michalska Izabela