

STATUT
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W MIĘDZYZACHODZIE UL.
MARSZAŁKA PIŁSUDSKIEGO 2, 64 – 400 MIĘDZYZACHÓD

§ 1. Podstawa działania

1. Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (dalej zwanej MKZP lub Kasą) jest ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) (dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy statut (dalej zwany Statutem).
2. MKZP tworzą następujące jednostki, z którymi Centrum Obsługi Oświaty (dalej zwane COO) w Międzychodzie podpisało umowę o prowadzenie MKZP przy COO:
 - 1) Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie,
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Miasta Stołecznego Warszawy w Międzychodzie,
 - 3) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Polski Niepodległej w Międzychodzie,
 - 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionnie,
 - 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łowyniu,
 - 6) Zespół Przedszkoli nr 1 w Międzychodzie,
 - 7) Zespół Przedszkoli nr 2 w Międzychodzie,
 - 8) Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Międzychodzie,
 - 9) Żłobek Miejski w Międzychodzie,
 - 10) Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie,
 - 11) Środowiskowy Dom Samopomocy im. Świętego Jana Pawła II w Międzychodzie,
 - 12) Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
 - 13) Liceum Ogólnokształcące w Międzychodzie,
 - 14) Zespół Szkół Technicznych w Międzychodzie,
 - 15) Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury im. J. D. Janockiego w Międzychodzie,
 - 16) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Międzychodzie.

§2. Cele i zadania

Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie członkom MKZP nieoprocentowanych pożyczek w formach ustalonych w niniejszym Statucie w ramach posiadanych środków także zapomóg.

§ 3. Członkowie MKZP

1. Członkami Kasy mogą być osoby zatrudnione w jednostkach wymienionych w § 1 ust 2 Statutu, z którymi podpisano umowę w sprawie prowadzenia MKZP przy COO w Międzychodzie.

2. Pracownicy, którzy w momencie przejścia na emeryturę lub rentę są członkami MKZP mogą nadal korzystać z pomocy Kasy.
3. Emeryt, który zrezygnuje z członkostwa nie ma możliwości ponownego przystąpienia do MKZP.
4. Deklaracja dotycząca przyjęcia w poczet członka MKZP musi być złożona w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
5. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
6. Członek MKZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zgromadzenie członków,
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zgromadzenie członków,
 - 3) wpłacać raty pożyczek udzielonych przez MKZP,
 - 4) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci,
 - 6) aktualizować swoje dane osobowe.
7. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie MKZP,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi,
 - 4) brać udział w obradach Walnego zgromadzenia,
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej.
8. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka MKZP,
 - 2) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka MKZP,
 - 4) na skutek decyzji zarządu MKZP podjętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w ust 6, bez możliwości ponownego przystąpienia w poczet członków MKZP.

§ 4. Sposób reprezentowania MKZP

1. Zarząd

- 1) MKZP jest reprezentowana przez Zarząd MKZP.
- 2) Zarząd wybierany jest przez Walne zebranie Członków/Delegatów.
- 3) Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.
- 4) Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.

2. Komisja rewizyjna

- 1) Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym MKZP.
- 2) Komisja Rewizyjna składa się co najmniej 3 członków.
- 3) Komisja Rewizyjna wybierana jest przez Walne Zebranie Członków/Delegatów.
- 4) Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§5. Tryb wyboru i odwołania oraz kompetencje Zarządu i Komisji rewizyjnej

1. Tryb wyboru organów

- 1) Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Członków / Delegatów.
- 2) Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
- 3) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej według Ustawy.
- 4) 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) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z Ustawy.
- 5) Aktualny Zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym Walnym Zebraniu Członków/Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
- 6) Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują członkowie MKZP podczas trwania Walnego Zebrania.
- 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 członków/delegatów uprawnionych do głosowania.
- 10) Wybory organów MKZP są tajne.
- 11) Wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Członków/Delegatów.
- 12) Każdemu Członkowi/Delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu oraz jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej.
- 13) Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje protokół głosowania (przygotowany przez sekretarza zebrania) w którym podana jest:
 - data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
 - liczbę członków / delegatów uprawnionych do głosowania,
 - liczbę członków / 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, dokonuje się ponownego głosowania.
- 16) Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
- 17) Zarząd i komisja rewizyjna działają od dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

18) Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020r. 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.

2. Tryb odwołania

- 1) Walne zebranie członków może odwołać członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - na wniosek organu MPKZ, którego jest członkiem,
 - w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu MKZP.
- 2) Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - odwołania członka,
 - zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
 - skreślenie członka z listy członków MKZP.

3. Kompetencje Zarządu i Komisji rewizyjnej

- 1) Zarząd organizuje pracę MKZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) W szczególnych okolicznościach Zarząd po zasięgnięciu opinii Komisji rewizyjnej może podejmować decyzje poza obszarem zwykłego zarządu, lecz powinien je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu z działalności zarządu.
- 3) Zarząd udziela pożyczek i zapomóg zgodnie z Ustawą oraz niniejszym Statutem.
- 4) Zarząd MKZP raz w miesiącu do 10 dnia każdego miesiąca rozpatruje wnioski o przyznanie pożyczek i zapomóg.
- 5) Decyzje zarządu są ostateczne. Członek MKZP, nie zgadzając się z decyzją Zarządu powinien poinformować o tym Komisję Rewizyjną.
- 6) Komisja rewizyjna nie reprezentuje MKZP na zewnątrz. Komisja rewizyjna jest organem kontrolnym MKZP i nie ma prawa zmieniać decyzji Zarządu.
- 7) Zobowiązuje się Komisję Rewizyjną zgodnie z Ustawą oraz z niniejszym Statutem, aby przygotowała szczegółowe procedury swojego działania w odrębnym, wewnętrznym dokumencie - Regulaminie działania Komisji rewizyjnej.
- 8) Zarząd, we współpracy z oddelegowaną przez Dyrektora COO w Międzychodzie osobą do prowadzenia księgowości, sporządza sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 9) Zarząd współpracuje również z osobą administrującą MKZP wyznaczoną przez Dyrektora COO.
- 10) Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.
- 11) Podstawowe kompetencje organów MKZP określa Ustawa oraz niniejszy Statut.

§6. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

1. Kompetencje Walnego Zebrania Członków/Delegatów określa Ustawa i niniejszy Statut.

2. Walne zebranie członków/delegatów oraz Nadzwyczajne Zebranie członków /delegatów organizuje Zarząd MKZP w miarę potrzeb lub na żądanie zgodnie z zapisami Ustawy.
3. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:
 - 1) Ustalić cel zebrania;
 - 2) Określić datę;
 - 3) Zaplanować przebieg spotkania;
 - 4) Przygotować projekty uchwał;
 - 5) Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą, którego zadaniem jest poinformować członków / delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
 - 6) Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
4. Przebieg Walnego zebrania:
 - 1) Otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);
 - 2) Wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza;
 - 3) Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący;
 - 4) Przedstawienie celu i planu zebrania;
 - 5) Przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;
 - 6) Ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał;
 - 7) Prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;
 - 8) Podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;
 - 9) Podziękowanie i zamknięcie zebrania;
 - 10) Z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz (jako sporządzający)

§7. Termin Walnego zebrania członków / delegatów

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 3) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 4) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, o którym mowa w art. 5 Ustawy.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
6. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

8. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

§ 8. Tryb i sposób podejmowania uchwał w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów MKPZ oraz poza nimi

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w szczególności w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 poz. 344) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. MKPZ zapewni system do obsługi środków komunikacji elektronicznej.
4. Udział w zgromadzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej dopuszczalny jest o ile został przewidziany przez zwołującego posiedzenie danego organu MKZP. Udział w posiedzeniu organów następuje za pośrednictwem dedykowanej platformy informatycznej, o której mowa w ust. 2 powyżej.
5. Udział w posiedzeniu organów odbywa się przy wykorzystaniu technologii i środków zapewniających identyfikację uczestników oraz bezpieczeństwo komunikacji. Szczegółowa specyfikacja środków komunikacji elektronicznej określana jest każdorazowo w ogłoszeniu o zwołaniu posiedzenia.
6. Udział w posiedzeniach organów MPKZ obejmuje w szczególności:
 - 1) transmisję obrad organów MKZP w czasie rzeczywistym,
 - 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku obrad posiedzenia,
 - 3) wykonywanie osobiście prawa głosu.
7. Członek organu MKZP zobowiązany jest połączyć się przez sieć Internet z komunikatorem wskazanym przez zwołującego w zaproszeniu na posiedzenie organu MPZK. Zaproszenie wskazuje również wszystkie niezbędne dane do połączenia się w celu udziału w posiedzeniu organu MKZP.
8. Głosowanie w sprawach jawnych odbywa się poprzez ustne wyrażenia stanowiska, w chwili w której przewodniczący danego organu zapyta o stanowisko jego uczestnika.
9. Głosowanie w sprawach tajnych odbywa się w szczególności poprzez przesłanie na adres mailowy wskazany w zaproszeniu oświadczenia albo w inny sposób, techniczne dopuszczalny przez komunikator służący do obsługi zdalnych posiedzeń organów.
10. Członkowie organów korzystający z możliwości udziału w posiedzeniach organów MKPZ przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej ponoszą ryzyka z tym związane w szczególności wynikające z niemożności odbioru transmisji, komunikacji lub wykonywania prawa głosu podczas obrad wskutek tymczasowej lub trwałej awarii lub zakłóceń sieci elektrycznej lub infrastruktury telekomunikacyjnej, oraz za inne zdarzenia utrudniające lub uniemożliwiające uczestnictwo w zdalnym posiedzeniu organów MKZP.
11. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków, poprzez system, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

§ 9. Delegaci

1. W przypadku gdy liczba członków w MKZP przekroczy 100 Zarząd organizuje zamiast Walnego Zebrania Członków – Walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd MKZP informuje członków każdej jednostki z którą podpisano umowę, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów - na Walne zebranie delegatów.
3. Każda jednostka wybiera jednego delegata na każdych 10 członków MKZP (np. w przypadku, gdy w danej jednostce jest od 1 do 20 członków MKZP należy wybrać dwóch delegatów itd.),
4. 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.
5. Wybrany członek MKZP pełni funkcję delegata do czasu:
 - 1) skreślenia z listy członków MKZP, lub
 - 2) gdy członkowie MKZP w swojej jednostce wybiorą (w jego miejsce) innego delegata (według swego uznania i sposobu).
6. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.

§ 10. Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP (załącznik nr 3) wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotne, w terminie wypłaty wynagrodzenia, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc.
2. Członek MKZP reguluje swoje zobowiązania z ust. 1 według zasad określonych w deklaracji członkowskiej.
3. W przypadku, gdy ze względu na wysokość wynagrodzenia członka kasy nie jest możliwe dokonywanie potrąceń wkładu z wynagrodzenia za pracę i zasiłków chorobowych, członek Kasy zobowiązuje się do systematycznego wpłacania wkładu najpóźniej do ostatniego dnia roboczego każdego m-ca na konto MKZP.
4. Walne Zgromadzenie Delegatów określa kwotę wpisowego (obowiązującego nowych członków) oraz wysokość minimalnej składki miesięcznej (wkład).
5. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej, lecz nie niższej niż kwota określona w ust. 4.
6. Po skreśleniu z listy członków (wniosek o skreślenie z listy członków – załącznik nr 5), MKZP wypłaca (zwraca) członkowi MKZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP terminie 14 dni od posiedzenia Zarządu. W przypadku śmierci członka, MKZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej MKZP przeksięguje je na fundusz rezerwowy.
7. W przypadku gdy członek Kasy posiada zadłużenie w wysokości 6 krotnych zadeklarowanych przez siebie wkładów, Zarząd wzywa dłużnika na piśmie do

uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. W razie niedokonania spłaty Zarząd ma prawo skreślić dłużnika z listy członków MKZP.

8. Wycofanie części wkładu jest możliwe, za zgodą Zarządu w wysokości do 50% wkładów, bez konieczności rezygnacji z przynależności do Kasy (wniosek o częściowe wycofanie wkładów - załącznik nr 6), w przypadku przejścia na emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne w terminie do 3 miesięcy:
 - 1) od ustania stosunku pracy,
 - 2) od spłaty zadłużenia.
9. Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać wkłady bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.

§11. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP (załącznik nr 4).
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:
 - 1) wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP – emeryci i renciści,
 - 3) w razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia/zasiłku lub deklaracja wpłat zadłużenia pozostałego do spłaty bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
3. Członek Kasy może zaciągać pożyczki po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
4. Umowa pożyczki (załącznik nr 7) wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
5. Warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
6. MKZP udziela pożyczek według załącznika nr 1 do Statutu;
7. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
8. Emeryci, renciści korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych i zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
9. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
10. Pożyczkę uzupełniającą udziela się po spłaceniu połowy zadłużenia oraz do kwot pożyczek ustalonych w harmonogramie. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia, oraz sporządzenia nowej umowy (załącznik nr 8).
11. Dopuszcza się udzielenie pożyczki członkowi MKZP do wysokości posiadanych wkładów danego członka bez poręczycieli.
12. W pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki nowe według daty wpływu wniosku, w następnej pożyczki uzupełniające według daty wpływu wniosku.

13. Złożony wniosek będzie rozpatrzony w miesiącu następującym po miesiącu złożenia wniosku.
14. Wpłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę lub czekiem.
15. Poręczyciel:
 - 1) może jednocześnie poręczać maksymalnie trzy pożyczki w MKZP.
 - 2) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy.
 - 3) ma zawartą umowę lub inny akt, na podstawie którego osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, na okres nie krótszy niż planowana data spłaty pożyczki przez członka MKZP.
 - 4) stosunek prawny łączący poręczyciela z pracodawcą nie został wypowiedziany.
 - 5) poręczyciel nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
16. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkodawca nie dysponują nimi (np. nie mogą otrzymać ich zwrotu), aż do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki lub ustalenia innego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
17. W przypadku ustania stosunku pracy, złożenia wniosku o skreślenie z listy członków MKZP przez poręczyciela lub w przypadku śmierci poręczyciela, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy pożyczki w terminie 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, złożenia wniosku o skreślenie lub odpowiednio od dnia śmierci Poręczyciela. W przypadku nie wskazania nowego poręczyciela i nie zawarcia aneksu do Umowy pożyczki, Umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w terminie 14 dni od zaistnienia ww. zdarzeń.
18. W uzasadnionych przypadkach Zarząd kasy na wniosek zadłużonego może odroczyć spłatę pożyczki na okres od 1 do 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładu członka, wniosek o przesunięcie terminu musi zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
19. Jeżeli pożyczkobiorca nie spłaca pożyczki, Zarząd wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania doręcza poręczycielom. W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokrycia zadłużenia z wkładów dłużnika. Jeżeli wkłady nie pokryją zadłużenia Zarząd ma prawo jego pokrycia proporcjonalnie z wkładu poręczycieli, a gdy są one niewystarczające z ich wynagrodzeń lub innych należności pracowniczych przysługujących poręczycielom.
20. W razie śmierci członka Kasy jego zadłużenia nie dochodzi się od poręczycieli. Zapłaty zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, należy dochodzić od spadkobierców zmarłego.
21. Zasady udzielania pożyczki powinny być zgodne z Ustawą oraz niniejszym Statutem, przy czym postanowienia Statutu w tym względzie – zgodnie z Ustawą - należy stosować z wyższym priorytetem.

§12. Zasady informowania członków o stanie wkładów członkowskich i zadłużen

1. Członkowie Kasy w terminie do 31 marca każdego roku otrzymują potwierdzenia salda informujące o posiadanych wkładach oraz zadłużeniu w MKZP na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Członkowie Kasy mogą na bieżąco sprawdzić swoje zadłużenie oraz stan swoich wkładów telefonicznie u osoby upoważnionej do przekazywania tych informacji.

§13. Zapomogi

1. Fundusz zapomogowy

- 1) Fundusz zapomogowy powstaje w szczególności z dobrowolnych darowizn od 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.
- 2) Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych i w ramach posiadanych środków.
- 3) Odpis w wysokości 2 % z funduszu rezerwowego na dobro funduszu zapomogowego będzie dokonywany w miarę posiadanych środków.

2. Regulamin udzielania zapomóg

- 1) Zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
- 2) MKZP udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych członkowi, który w szczególności:
 - a) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - b) zapadł na chorobę nieuleczalną.
- 3) Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają ci członkowie MKZP, którzy na wskutek zdarzenia losowego ucierpieli najbardziej lub ci którzy są w najcięższej sytuacji materialnej.
- 4) Podstawą do udzielenia zapomogi jest oświadczenie lub zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy.
- 5) W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia Zarząd KZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.), pod rygorem odmowy przyznania świadczenia bądź bazowania na dokumentach wyłącznie przedstawionych.
- 6) 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 „szczególnych kategorii” (m.in. dotyczących stanu zdrowia).
- 7) Maksymalna kwota zapomogi wynosi 500,00 zł (słownie: pięćset 00/100 złotych).
- 8) Zapomoga może być udzielona w przypadku posiadania środków finansowych na funduszu zapomogowym.

§14. Inne postanowienia

1. Statut oraz zmiany w Statucie uchwała Walne Zebranie członków/ delegatów.

2. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną w MKZP.
3. Członkowie, którzy zostali skreśleni z listy członków na własne żądanie i wycofali swoje wkłady decyzją Zarządu Kasy mogą być ponownie przyjęci do Kasy po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji przystąpienia, wpłacenia wpisowego, opłacania przez okres 3 miesięcy wkładu członkowskiego, a także wpłaty jednorazowej kwoty w poczet wkładów własnych w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset 00/100 złotych). Oznacza to, że pierwsza pożyczka lub zapomoga może być przyznana po kolejnych 6 miesiącach, od złożenia rezygnacji z przynależności do Kasy.
4. Wszelkie zmiany dotyczące członka MKZP należy zgłaszać na aktualizacji deklaracji przystąpienia do MKZP (Załącznik nr 9)

§ 15. Przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w Kasie jest MKZP reprezentowana przez Zarząd.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”, który stanowi integralną część Statutu.
3. Treść wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka MKZP, poręczyciela i osoby uprawnionej, znajduje się w załączniku: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”.
4. Według Polityki określonej w ust. 2 i 3 powyżej, pełnomocnik Zarządu MKZP ds. Ochrony Danych Osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w MKZP.

§16. Postanowienia końcowe

1. Siedzibą MKZP przy COO w Międzychodzie jest biuro mieszczące się w budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód w siedzibie COO.
2. Do identyfikacji (np. w pismach, na stronie internetowej itd.) MKZP używa swojej nazwy, numer REGON nadany MKZP oraz jej siedzibę i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.
3. Comiesięczne posiedzenie Zarządu MKZP odbywać się będzie poprzez wskazanie każdorazowo miejsca przez przewodniczącego Zarządu.
4. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego Statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków/delegatów MKZP w dniu 18.11.2024r. i obowiązuje od dnia 18.11.2024r. Uchyla się statut z dnia 4.10.2022r.

Klaudia Fyfe
Kamila Cholewa
Renata Syrotkiewicz
Monika Spraszynska
Jolanta Rybarczyk
Alija Malik
Olawska Ewelina
Alija Dobkowski
Edyta Kacmaruk
Anna Gó

Paulina Zurek
Monika Sturcz
Renata Malik

Aleksandra Kowal-Tanachuk

Monika Lijbe
Jadwiga Daj
Sylvia Nowot
Emilia Rosiewicz
Gloria Margaret
Natalia Penna

Bianka Maria Madu.
Renata Zachary
Renata Pamul
Anna Papke
Paulina Paybyska

Lystef Dobry
Karin. Heger

Pawelka Mariska
Lizyanaia Lamila
Karin. Grier
Bernadeta Aguirre
Jark Lejchowski
Thoma Gokiel
Anup Phun

Donata Wozniak
Beata Myja
Halpomska Paybys - Rosblumina
Lystefina Duchowicz
Sylvia Rutnicia
Monika Anna
Monika Sprajek
Dominika Maria
Klucianka dedkowska
Sandra Rikub