

STATUT

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy MZOPO w Mysłowicach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy MZOPO w Mysłowicach, zwana dalej MKZP, działa na zasadach określonych w Ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, art.13 PE iRUE 2016/679 z dn.27.04.2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz na podstawie niniejszego statutu.
2. Siedzibą MKZP jest siedziba MZOPO Mysłowice ul. Powstańców 6a-obejmuje placówki oświatowe z terenu Mysłowic i Imielina.
3. Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie, a także tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
4. MKZP realizuje swoje cele przez udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek długoterminowych w miarę posiadanych środków.
5. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w kwocie ustalonej przez Walne Zebranie.
6. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi MKZP nie są oprocentowane.
7. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
8. Członkowie MKZP ubiegający się o pożyczki i inne świadczenia zobowiązani są do dostarczenia zgody na przetwarzanie i swobodny przepływ danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Pisma składane przez MKZP w postaci papierowej lub elektronicznej, a także informacje na stronie internetowej MKZP, o ile MKZP ją prowadzi, powinny zawierać nazwę MKZP, numer REGON nadany MKZP oraz jej siedzibę i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.
10. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa, o której mowa w art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
11. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie:
 - 1) udostępniania pomieszczeń biurowych;
 - 2) prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej;
 - 3) dokonywania na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – informuje o tym zarząd;
 - 4) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP;
 - 5) przekazywania członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
12. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust. 11, określa umowa zawarta między pracodawcą a MKZP.

13. Umowa, o której mowa w ust. 12, może określać zasady wykonywania czynności podejmowanych u pracodawcy przez członków MKZP w związku z realizacją ich obowiązków w zarządzie i komisji rewizyjnej.

Rozdział II

§ 2

ORGANY MKZP

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie członków lub delegatów;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli MKZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania członków Zarząd może zwoływać Walne Zebranie delegatów w ilości ustalonej przez Zarząd:
 - 1) delegat wybrany z danej placówki pełni swoją funkcję przez okres trwania kadencji, na którą został wybrany;
 - 2) delegat, który zmienił miejsce zatrudnienia na inną Placówkę zrzeszoną w MKZP, przeszedł na emeryturę lub świadczenie kompensacyjne przestaje być delegatem z danej placówki i przestaje ją reprezentować na Walnym Zebraniu oraz pełnić swoje funkcje, chyba że zostanie wybrany na delegata w nowym miejscu zatrudnienia;
 - 3) mandat delegata wygasa w przypadku śmierci członka lub rezygnacji z członkostwa w Kasie;
 - 4) na pozostały przez delegata wakat należy dokonać wyboru nowego przedstawiciela na Walne Zebranie do końca bieżącej kadencji.
3. Do Walnego Zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące Walnego Zebrania członków.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory w MKZP odbywają się w sposób tajny.
6. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy delegatów. W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych delegatów MKZP.
7. Drugi termin Walnego Zebrania członków może być wyznaczony na ten sam dzień, w którym miało się odbyć pierwsze zebranie. Te dwa terminy może przedzielać tylko różnica czasu wynosząca co najmniej 15 minut. (w pierwszym zawiadomieniu podana będzie ta ewentualność).
8. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.
9. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy - przeprowadza się wybory uzupełniające.
10. Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie.
11. Członkowie Zarządu MKZP mogą otrzymywać zwrot kosztów na podstawie Regulaminu za wykonywane obowiązki wymagające dodatkowej pracy wykraczającej poza posiedzenia Zarządu. Środki te wypłacane są z Funduszu Rezerwowego i nie stanowią obciążenia środków własnych Członka.

§ 3

Walne Zebranie członków (delegatów)

1. Walne Zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne zebranie członków zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne zebranie członków zwołuje Zarząd w razie potrzeby przeprowadzenia wyborów uzupełniających lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP;
 - 3) związku zawodowego.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
5. Do kompetencji Walnego Zebrania członków należy:
 - 1) uchwalenie statutu i wprowadzanie w nim zmian;
 - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej;
 - 3) upoważnia Zarząd MKZP do ustalania wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich, oraz zasad udzielania zapomóg losowych i pożyczek w regulaminach;
 - 4) ustalanie górnej wysokości pożyczek udzielanych w MKZP oraz warunków i okresów ich spłacania;
 - 5) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych;
 - 6) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej;
 - 7) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP;
 - 9) upoważnia Zarząd MKZP do rozszerzenia działalności na inne placówki w porozumieniu z Dyrektorami tych placówek;
- 10) dopuszcza się przeprowadzenie Walnego zebrania Delegatów MKZP w sposób zdalny, jeżeli sytuacja sanitarno-epidemiologiczna zagraża zdrowiu lub życiu uczestników zebrania. 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.2)), 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.
6. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.

§ 4

Zarząd

1. Zarząd MKZP liczy pięć osób (minimum trzy) wybieranych spośród członków (delegatów) MKZP na Walnym Zebraniu w sposób tajny. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Zarządu MKZP w sposób zdalny, jeżeli sytuacja sanitarno-epidemiologiczna zagraża zdrowiu lub życiu uczestników zebrania. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślenie z listy;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP w elektronicznej bazie danych i ich aktualizowanie;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty, oraz zapomóg losowych:
 - a) dokonywanie przelewów elektronicznych przez członków Zarządu posiadających pełnomocnictwo Banku,
 - b) zakładanie i negocjowanie oprocentowania lokat terminowych,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia lub wydłużenia spłaty pożyczek;
 - 5) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat oraz księgowaniem tych operacji;
 - 6) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 7) zwoływanie Walnych Zebrań członków;
 - 8) składanie Walnemu Zebraniu członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia;
 - 9) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych;
 - 10) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
 - 11) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej;
 - 12) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MKZP;
 - 13) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej, obsługi prawnej MKZP;
 - 14) prowadzenie innych spraw MKZP, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 15) opracowanie regulaminu przyznawania pożyczek i zapomóg losowych.
4. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
5. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek ze środków MKZP, zapomóg losowych, decyzje Zarządu są ostateczne.

§ 5

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna liczy cztery osoby (minimum trzy) wybierane spośród członków (delegatów) MKZP na Walnym Zebraniu w sposób tajny. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu MKZP z głosem doradczym.
3. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
4. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień statutu i uchwał organów MKZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat;
 - 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP przez zakład pracy.

5. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu członków MKZP sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu MKZP.
6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz w roku sporządzając protokół.
7. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania członków (delegatów)i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu MKZP.
8. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komisji Rewizyjnej MKZP w sposób zdalny, jeżeli sytuacja sanitarno-epidemiologiczna zagraża zdrowiu lub życiu uczestników zebrania.

Rozdział III

§ 6

CZŁONKOWIE MKZP

1. Członkiem MKZP może być każdy pracownik zatrudniony w placówkach scentralizowanych w MKZP przy MZOPO oraz emeryt lub rencista, były pracownik tych placówek.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP.
3. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe;
 - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie składki z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego;
 - 3) przestrzegać przepisów statutu MKZP oraz uchwał i postanowień organów MKZP;
 - 4) wypełnić i dostarczyć oświadczenie i zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualizować swoje dane osobowe;
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci.
5. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić oszczędności w MKZP według zasad i wysokości określonych w Statucie i Regulaminie;
 - 2) korzystać z pożyczek i zapomóg losowych;
 - 3) brać udział w obradach Walnego Zebrania;
 - 4) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP;
 - 5) zaznajamiać się z treścią statutu, regulaminów, uchwał, protokołów i sprawozdań finansowych.
6. Uprawnienia określone w ust. 5 pkt. 1,3,4, członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w ust. 5 nabywa zgodnie z ustaleniami Regulaminu przyznawania pożyczek i zapomóg losowych.
7. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
 - 1) w każdym czasie na pisemny wniosek członka MKZP;
 - 2) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;

- 3) w razie śmierci członka MKZP;
- 4) na skutek uchwały zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w ust. 4.
8. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP.
9. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich (po potrąceniu ewentualnego zadłużenia) w terminie i na zasadach określonych w regulaminie.
10. Szczegółowe zasady członkostwa i udzielania pożyczek ustala Regulamin MKZP.

§ 7

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 lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. 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 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.
3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia 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. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2.
 - 1) pkt. 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) pkt. 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) pkt. 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliuguje 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. Pracodawca, u którego funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia MKZP pomocy.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczania reguluje statut MKZP.
10. 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 określonego w ust. 1.

Rozdział IV

FUNDUSZE MKZP

§ 8

1. MKZP tworzy następujące fundusze własne:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) fundusz rezerwowy;
 - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy tworzony jest z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek. Wolne środki funduszu mogą być lokowane na zasadach inwestycji kapitałowych.
3. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie MKZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.
4. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są, za zgodą pracowników, z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.
5. Emeryci, renciści wpłacają swoje wkłady przekazując je na rachunek bankowy MKZP.
6. Fundusz rezerwowy tworzy się z:
 - 1) wpłat wpisowego;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od lokat terminowych;
 - 4) odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 5) darowizn i subwencji.
7. Z funduszu rezerwowego mogą być finansowane:
 - 1) nieściągalne zadłużenia (po wyczerpaniu procedury przewidzianej prawem lub gdy jej uruchomienie nie rokuje pozytywnego efektu lub jest nieopłacalne);
 - 2) zadłużenia zmarłych członków po uwzględnieniu wkładów;
 - 3) szkody i straty zasądzone przez sąd;
 - 4) zapomogi losowe określone w regulaminie zapomóg;
 - 5) zakup niezbędnych dla funkcjonowania MKZP sprzętu komputerowego i innych potrzebnych środków;
 - 6) fundusz obsługi MKZP – koszty Zarządu.
8. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisu procentowego funduszu rezerwowego w danym roku kalendarzowym.
9. Środki pieniężne MKZP przechowywane na rachunku bankowym mogą być deklarowane jako lokaty terminowe.
10. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

11. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi MKZP zatwierdza Zarząd.
12. Oprocentowanie rachunku bankowego i lokat terminowych określają przepisy bankowe.

Rozdział V

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ MKZP

§ 9

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych i uzupełniających oraz zapomóg losowych na zasadach określonych w Regulaminach.
2. Pożyczek długoterminowych udziela się według poniższych zasad ogólnych:
 - 1) udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu;
 - 2) członkom MKZP będącym pracownikami, raty pożyczki potrąca się, za ich zgodą, z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz ze wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca wyraził zgodę w deklaracji członkowskiej i we wniosku o udzielenie pożyczki;
 - 3) emeryci i renciści obowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy MKZP;
 - 4) nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio udzielonej, wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające;
 - 5) wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu;
 - 6) jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, wniosek powinien być poręczony przez dwóch poręczycieli;
 - 7) poręczycielami muszą być członkowie MKZP zatrudnieni na czas nieokreślony;
 - 8) poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa;
 - 9) poręczyciel może poręczyć jednocześnie tylko dwie pożyczki;
- 10) Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, nie spłaca zadłużenia;
- 11) wnioski o udzielenie pożyczek Zarząd MKZP powinien rozpatrywać w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MKZP;
- 12) członkowi MKZP, który nie złożył zgody na przetwarzanie i przepływ danych osobowych pożyczka będzie udzielona po dostarczeniu oświadczenia.
3. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia zarząd MKZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych, w terminach obustronnie uzgodnionych.
4. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
5. 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 są one niewystarczające - z ich wynagrodzeń lub z innych należności przysługujących poręczycielom, o ile wyrazili na to zgodę.

6. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Spłata tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, zostaje umorzona i wchodzi w ciężar funduszu rezerwowego.
7. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
8. Pożyczek uzupełniających udziela się wg zasad ogólnych:
 - 1) o pożyczkę uzupełniającą można ubiegać się po spłaceniu minimum 75% zaciągniętego zadłużenia (głównego);
 - 2) decyzję o przyznaniu pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd MKZP;
 - 3) pożyczka uzupełniająca może być udzielona tylko raz w czasie trwania pożyczki długoterminowej;
 - 4) kwota uzupełnienia nie może przekraczać różnicy między maksymalną wysokością pożyczki, którą może otrzymać członek MKZP zgodnie ze swoimi wkładami, a sumą pozostałego do spłaty zadłużenia.

Rozdział VI

RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MKZP

§ 10

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (analitycznych), w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach, obowiązujących w wybranej metodzie księgowości.
3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
5. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Obrotu gotówkowego MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca rachunkowość MKZP.
7. Roczne sprawozdanie finansowe MKZP podpisuje Zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie członków.

Rozdział VII

LIKWIDACJA MKZP

§ 11

1. W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy, względnie w razie zmniejsza się liczby członków poniżej 10, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania członków.

2. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.
3. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie dwóch miesięcy od dnia zajścia zdarzenia i określa:
 - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 5 osób (co najmniej 3);
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, a także dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.
5. Komisja likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwałę o likwidacji MKZP z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczenia trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków.
7. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
8. Niewykorzystane środki funduszu rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.
9. Kto uniemożliwia podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub w razie zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10, podlega karze grzywny.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. MKZP używa pieczęci podłużnej o treści: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy MZOPO w Mysłowicach ul. Powstańców 6a 41-400 Mysłowice tel. 32 666 31 13, regon:...
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio przepisy m.in. ustaw KZP, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i Związków Zawodowych.
3. Przepisy Statutu obowiązują Uchwałą Walnego Zebrania od dnia ...26.04.2022r.

Komisja Rewizyjna MKZP

Wioletta Jurek

Bożena Wujko

Gaudobis Katalia

Gaudobis Katalia

Zarząd MKZP

funkcja

Kamila Taly

Monika Wesoła

Wioletta Jurek

Beata Kowalska