

STATUT



STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
przy MIEJSKIM CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU

Statut niniejszy opracowano na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666).

I. Nazwa, siedziba i adres

§1

Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej w dalszym ciągu w skrócie MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

§2

MKZP posiada siedzibę w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty, która mieści się przy ul. Królowej Jadwigi 18 w Brzesku. MKZP posługuje się nr REGON.

§3

MKZP korzysta z pomocy Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty, które zapewnia obsługę organizacyjną, prawną i finansowo-księgową zgodnie z umową z dnia 14 kwietnia 2021 roku pomiędzy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty a MKZP.

II. Cele i zadania MKZP

§4

1. Celem MKZP jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
2. Zadaniem MKZP jest propagowanie oszczędności i przezorności oraz dbałość o efektywną realizację pomocy wskazanej w ust. 1.

III. Członkowie, wpisowe wkłady członkowskie

§5

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową: w jednostkach organizacyjnych systemu oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzesko, w innych jednostkach i placówkach administracji publicznej oraz podmiotach współpracujących z MKZP.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 prowadzi Zarząd MKZP.
3. W przypadku zgłoszenia woli członkostwa w MKZP osób, o których mowa w ust. 1, konieczne jest zawarcie stosownego porozumienia pomiędzy jednostką oświatową/jednostką administracji publicznej/podmiotami współpracującymi z MKZP, a MCOO.
4. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP stanowiącej załącznik nr 1, która jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych Statutem.
5. Uchwałę o przyjęciu w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji tj. na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§6

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w minimalnej wysokości:
 - a. wpisowe: 40,00 zł
 - b. wkład nauczyciela: 100,00 zł
 - c. wkład pracownika administracji i obsługi: 50,00 zł
 - d. wkład emeryta: <10,00 zł
 - e. lub wkład w kwocie wyższej niż wymienione w b-d, ustalonej na wniosek członka MKZP
2. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek bankowy MKZP osobiście lub na podstawie listy potrąceń.
3. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
4. Emeryci pozostający członkami MKZP wpłacają miesięcznie wkłady członkowskie indywidualnie. Dopuszcza się w tym przypadku możliwość uiszczenia wkładów z góry za kwartał, półrocze lub cały rok.

§7

1. Członek MKZP jest obowiązany:
 - a. wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej w §6 lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - b. wpłacać miesięczne wkłady członkowskie lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wykorzystaniem jednego ze świadczeń: wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego, ubezpieczenia w razie choroby, lub ubezpieczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
 - c. terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki,
 - d. przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
 - e. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwanej dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy (załącznik nr 2)
 - f. aktualizować swoje dane osobowe, zwłaszcza na żądanie MKZP.
2. Członek ma prawo:
 - a. gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie,
 - b. zaciągać pożyczki oraz być ich poręczycielem,
 - c. w razie zdarzeń losowych ubiegać się o zapomogi, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - d. brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów,
 - e. wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - f. zapoznawać się treścią aktualnego Statutu MKZP,
 - g. zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Członek MKZP nabywa:
 - a. uprawnienia określone w ust. 2 lit. a. i d.-g. po wpłaceniu wpisowego,
 - b. uprawnienia określone w ust. 2 lit. b. i c. – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§8

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu MKZP podjętej:
 - a. na pisemny wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy (załącznik nr 5 złożony w formie pisemnej, udokumentowanej 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. na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w §7.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem lit. c uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana wraz z uzasadnieniem.

§9

Przyjęcie do MKZP byłego członka, skreślonego z listy członków wyłącznie na własne żądanie może nastąpić nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia skreślenia (na zasadach ogólnych), a prawo do zaciągnięcia pożyczki nabywa on po dwunastu miesiącach.

IV. Zwroty wkładów członkowskich

§10

1. Jeżeli osoba składająca wniosek o skreślenie z listy członków MKZP jest jednocześnie poręczycielem niespłaconej jeszcze pożyczki (która przewyższa saldo wkładów pożyczkobiorcy), Zarząd MKZP może nakazać jej znalezienie na swoje miejsce innego poręczyciela.
2. Osobie skreślonej z listy członków MKZP przysługuje zwrot wkładu członkowskiego, nie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty skreślenia z listy członków MKZP.
3. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się że udziały tych osób są równe.
4. W przypadku śmierci członka MKZP, Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
5. Po upływie jednego roku od śmierci członka, niepodjęty przez osobę uprawnioną wkład członkowski jest przekazywany na fundusz rezerwowy.

V. Pożyczki, zasady poręczenia

§11

1. MKZP udziela swoim członkom pożyczek na okresy i w kwotach wymienionych w załączniku nr 3 - Tabela maksymalnych kwot pożyczki.
2. Pożyczek udziela się na indywidualny wniosek członka MKZP o udzielenie pożyczki stanowiący załącznik nr 4 – Wzór wniosku o udzielenie pożyczki.
3. Poręczycielem pożyczki może być jedynie inny członek MKZP, który wykonuje pracę zarobkową, opłaca wkłady członkowskie i nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
4. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego, ubezpieczenia w razie choroby, lub ubezpieczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez dłużnika na zasadach ustalonych dla dłużnika.
5. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy i bezpłatnego urlopu oraz osoby prowadzące księgowość MKZP.

6. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
7. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, którzy chcą skreślić się z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia zadłużenia nie spłaca lub posiada zadłużenie.
8. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu bez wskazywania poręczycieli.
9. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu. Decyzje o wysokości pożyczek oraz warunkach i okresach ich spłacania podejmuje na swoim najbliższym posiedzeniu Zarząd MKZP uwzględniając faktyczne możliwości MKZP.
10. Wskazany na wniosku o pożyczkę termin rozpoczęcia spłaty nie może być późniejszy niż trzy miesiące od miesiąca, w którym przyznano pożyczkę.
11. W przypadku kiedy wynagrodzenie członka MKZP jest niewystarczające do potrącenia rat pożyczki niezbędne jest złożenie oświadczenia, w którym członek zobowiązuje się samodzielnie spłacać raty pożyczki bezpośrednio na wskazane konto MKZP.
12. Na pisemny wniosek członka dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki częścią wkładów członkowskich, nie większą niż 50% tych wkładów.
13. Zarząd MKZP może udzielić pożyczkę uzupełniającą członkom zadłużonym z tytułu pożyczki, pod warunkiem, iż:
 - 1) pożyczka uzupełniająca może być udzielona maksymalnie jeden raz w okresie spłaty pożyczki ratalnej,
 - 2) decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd MKZP,
 - 3) pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
 - a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki przysługującej danemu pożyczkobiorcy i maksymalnych kwot pożyczek określonych w niniejszym Statucie,
 - b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę ratalną,
 - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej nie wydłuża okresu spłaty całości zadłużenia i powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat.
14. Zarząd MKZP może w wyjątkowych przypadkach (uzasadnionych wydarzeniami losowymi) udzielić pożyczki bez wymaganego wkładu do wysokości 2000,00 zł, a przy posiadanym wkładzie 1000,00 zł do wysokości 5000,00 zł.
15. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres sześciu miesięcy. Wówczas, jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli.

§12

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, podlega ono potrąceniu z wkładów.
2. Przy braku pełnego pokrycia z wkładów na spłatę zadłużenia resztę długu pożyczkobiorca spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

§13

W razie skreślenia członka MKZP w listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

§14

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia wobec MKZP wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty.
2. Kopię wezwania dłużnika do uregulowania należności doręcza się poręczycielom.

3. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.

§15

W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

VI. Opłaty za prowadzenie MKZP dla członków spoza gminy

§16

1. Opłata za utrzymanie MKZP dla członków jednostek dla których organem prowadzącym nie jest Gmina Brzesko wymienionych w §5 ust. 1 pkt. a-ii jest ustalona przez Zarząd MKZP po otrzymaniu informacji od Dyrektora MCOO o wysokości poniesionych kosztów utrzymania MKZP w roku poprzednim.
2. Opłata za utrzymanie MKZP dotyczy również emerytów z jednostek wymienionych w §5 ust. 1 pkt. a-ii będących członkami MKZP.
3. Opłata wymieniona w pkt. 1 może ulec zmianie od miesiąca września.

VII. Fundusze MKZP

§17

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

- a. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- b. fundusz rezerwowy,
- c. fundusz zapomogowy.

§18

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie oraz pożyczki są nieoprocentowane.

§19

Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek od rachunku bankowego, odsetek zasądzonych przez sąd oraz darowizn spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat oraz nieściągniętych zadłużeń.

§20

Fundusz zapomogowy powstaje z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych wpływów np. darowizn, spadków i zapisów. Fundusz ten jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP zgodnie z Regulaminem Funduszu Zapomogowo stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§21

1. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na oprocentowanych rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

VIII. Sposób reprezentowania MKZP

§22

1. Dla ważności oświadczenia woli, podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku wymagane są podpisy jednego z członków Zarządu MKZP: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego lub upoważnionego pisemnie przez Zarząd innego członka Zarządu oraz pracownika etatowego zatrudnionego w MCOO wykonującego czynności na rzecz MKZP.
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jej właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.

§23

1. Organami MKZP są:
 - a. Walne Zebranie Delegatów,
 - b. Zarząd,
 - c. Komisja Rewizyjna.
2. Członkowie organów MKZP wykonują swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.
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 2002 r. 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.

§24

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów są każdorazowo wskazani przez placówkę macierzystą na wezwanie Zarządu MKZP. Placówce przysługuje jeden mandat delegata na każdych 10 członków.
2. Jeśli MKZP liczy więcej niż 150 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Delegatów.
3. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają zwykłą większością głosów przy czym w przypadku braku kworum (tj. połowy liczby delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów, który zaczyna obowiązywać 15 minut po pierwszym wskazanym terminie. Podjęte uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych delegatów.

§25

Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:

- a. uchwalenie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian,
- b. wybór i odwołanie członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
- c. ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- d. zatwierdzanie sprawozdań finansowych i bilansów rocznych,
- e. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,

- f. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- g. ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszu, o których mowa w art. 30 pkt 4. Ustawy,
- h. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji, dostosowania struktury organizacyjnej lub przekształceń MKZP.

§26

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata, a wybory odbywają się do 30 kwietnia roku, w którym upływa kadencja.
2. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy mogą być przeprowadzone wybory uzupełniające.

§27

Zarząd składa się z minimum pięciu członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Skarbnika i Sekretarza.

§28

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu prowadzi Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego, Zastępca Przewodniczącego.
3. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
4. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Decyzję o formie spotkania podejmuje Przewodniczący lub Zastępca w przypadku jego nieobecności.

§29

Do kompetencji Zarządu należy:

- a. przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
- b. prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- c. przyznawanie pożyczek, wyznaczanie ich wysokości i ustalanie okresów spłaty (załącznik nr 3 - Tabela maksymalnych kwot pożyczki oraz załącznik nr 4 - Wzór wniosku o udzielenie pożyczki),
- d. podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczki,
- e. udzielanie zapomóg (załącznik nr 6 – Regulamin Funduszu Zapomogowego),
- f. sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
- g. czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP,
- h. informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
- i. zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
- j. składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- k. sporządzanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem Komisji Rewizyjnej,
- l. reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawców wymienionych w § 5 Statutu,
- m. ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- n. współdziałanie z osobami wyznaczonymi do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
- o. prowadzenie innych spraw MKZP.

§30

1. Komisja Rewizyjna składa z minimum trzech członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym spotkaniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§31

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a. ochrona mienia MKZP,
 - b. kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
 - c. czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Zarządu co najmniej raz na kwartał sporządzając z niej protokół.
5. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym, Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów, podczas którego składa wnioski o odwołanie Zarządu.

IX. Zasady zwołania i terminy Walnych Zebrań Delegatów

§32

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów odbywa się zwyczajowo w marcu lub kwietniu, przy czym powinno się odbyć do 30 czerwca.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - a. Komisji Rewizyjnej,
 - b. 1/3 liczby członków MKZP
 - c. Związku zawodowego.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów 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.
6. Z przebiegu Walnego Zebrania sporządza się protokół, który podpisują wybrani uprzednio Przewodniczący Walnego Zebrania i Protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, porządek obrad, nazwiska Przewodniczącego oraz Protokolanta, krótki opis przebiegu dyskusji, wyniki głosowań, numery i treść podjętych uchwał. Załącza się do niego również listę obecności.

§33

1. Walne Zebranie Delegatów, w tym Nadzwyczajne, może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Za obsługę Walnego Zebrania Delegatów odpowiada Zarząd MKZP, który wyznacza Administratora Zebrania celem sprawnego przebiegu obrad.
3. Zarząd MKZP wskazuje platformę do komunikacji elektronicznej spośród dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.
4. Przed rozpoczęciem Walnego Zebrania Delegatów jego uczestnicy zaznaczają swoją obecność on-line wskazując możliwe do zidentyfikowania dane osoby uprawnionej do udziału.

Administrator Zebrania on-line dokonuje weryfikacji czy osoby obecne są uprawnione do uczestnictwa z prawem głosu, z uwzględnieniem zapisów §24 ust. 1.

5. Z Walnego Zebrania Delegatów prowadzonego w formie on-line sporządza się protokół.
6. Walne Zebranie Delegatów w formie on-line zachowuje wszystkie kompetencje wymienione w §25.

X. Delegaci

§ 34

1. Każda z placówek wchodzących w skład MKZP ma obowiązek wskazać członka MKZP, który będzie jej delegatem na Walne Zebranie Delegatów, zgodnie z zapisami §24 ust. 1.
2. Członek MKZP pełniący funkcję w organach MKZP wskazanych w §23 pkt. b. i c. jest jednocześnie delegatem jednostki macierzystej z zachowaniem postanowień §24 ust. 1.

XI. Podejmowanie uchwał

§ 35

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów/członków, co ma zastosowanie również przy organizacji zebrania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Głosowania są jawne, chyba że organ MKZP postanowi o przeprowadzeniu głosowania w odniesieniu do konkretnej uchwały lub wyboru organów MKZP w sposób tajny.

§ 36

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - a. ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - b. zmniejszenia się liczby członków poniżej 50.
2. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej trzech osób oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.
5. Komisja Likwidacyjna wchodzi w 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 wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
7. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu sześciu miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

XII. Przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie woli

§ 37

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. 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, 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 przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:
 - a. pkt. 1) – od dnia złożenia oświadczenia, o których mowa w ust. 1, do pływku 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - b. pkt. 2) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - c. pkt. 3) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.
 5. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
 6. Dane osobowe o których mowa w ust. 3 są przetwarzane w postaci papierowej i/lub elektronicznej w sposób zautomatyzowany i/lub niezautomatyzowany polegający na zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu, przy czym:
 - 1) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UEO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych);
 - 2) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z zasadami rzetelności i przejrzystości ze spełnieniem niezbędnego obowiązku informacyjnego;
 - 3) dane osobowe przetwarzane są zgodnie celem opisanym w ust. 1;
 - 4) dane osobowe przetwarzane są w sposób adekwatny, stosowany oraz ograniczony do celu, zgodnie z minimalizacją danych;
 - 5) dane osobowe 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;
 - 6) dane osobowe 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 (zamykanie szafy i pomieszczenia, zapewnienie 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.
 7. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 raz w roku w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe które dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

XIII. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian

§ 38

1. Uchwalanie Statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian należy wyłącznie do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów, zgodnie z zapisanymi §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 upoważniając Zarząd MKZP do wprowadzenia tekstu ujednoliconego.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 39

MKPZ posiada swoje logo.

§ 40

MKZP może posługiwać się pieczęcią z podaniem pełnej nazwy, numeru REGON oraz adresu siedziby.

§ 41

1. Podstawę działania MKZP stanowi Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666).
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami, o których mowa w ust. 1, oraz niniejszym Statutem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 42

1. Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku został przyjęty na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 24 lutego 2023 roku uchwałą nr 4/2023.
2. Z dniem przyjęcia Statutu o którym mowa w ust. 1 straciły moc: Statut MPKZP i Regulamin MKZP z dnia 29 czerwca 2020 roku.
3. Niniejszy Statut jest wersją zaktualizowaną uchwałą nr 6/2024 podjętą przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 19 kwietnia 2024 roku.

Statut zatwierdzony pod względem prawnym
przez Radcę Prawnego
(-) Małgorzatę Domagała

Statut zatwierdzony
przez Przewodniczącego MKZP
(-) Bartłomieja Turleja

Załączniki:

- nr 1 Deklaracja przystąpienia do MKZP.
- nr 2 Oświadczenie „osoby upoważnionej”, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy.
- nr 3 Tabela maksymalnych kwot pożyczki.
- nr 4 Wzór wniosku o udzielenie pożyczki.
- nr 5 Wniosek członka o skreślenie z MKZP.
- nr 6 Regulamin Funduszu Zapomogowego.