

STATUT
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty,
działającej przy Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Będzinie
z siedzibą w Będzinie, ul. 11 Listopada 20

Podstawa działania

§ 1

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty, zwana dalej MKZP działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) zwanej dalej Ustawą oraz niniejszego statutu.
2. Formy pomocy organizacyjno-prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej MKZP określają:
 - 1) umowa zawarta pomiędzy Miastem Będzin reprezentującym pracodawców - przedszkola, szkoły podstawowe i placówki a MKZP,
 - 2) umowy zawarte pomiędzy MKZP a jednostkami organizacyjnymi nieprowadzonymi przez Miasto Będzin.

Cele i zadania

§ 2

Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg, ustalanych na zasadach określonych w statucie.

Członkowie MKZP

§ 3

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz oświaty u danego pracodawcy.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia prawa członkostwa w MKZP.
3. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej.
4. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 4

Członek MKZP jest zobowiązany:

1. wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
2. wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,
3. przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,
4. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci (dalej zwaną również „osobą uprawnioną”) i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych,
5. terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją we wniosku.

§ 5

1. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania delegatów,
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z 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.
2. Członek MKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 4–7 – po wpłaceniu wpisowego.
 - 2) uprawnienia określone w ust. 1 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

Organy MKZP

§ 6

Organami MKZP są:

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

Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej wykonują swoje czynności społecznie.

§ 7

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd składa się z 7 członków: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i 3 członków.

§ 8

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym MKZP.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków.
3. Komisja Rewizyjnego Wybierana jest przez Walne Zebranie Delegatów.

Tryb wyboru Zarządu i Komisji Rewizyjnej

§ 9

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Delegatów.
2. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii 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.
5. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej:

- 1) Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu delegatowi MKZP.
- 2) Aktualny Zarząd powiadamia delegatów MKZP o wyborczym Walnym Zebraniu Delegatów, informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
- 3) Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują Delegaci na Walnym Zebraniu MKZP.
- 4) Zgłoszony kandydat do Zarządu i Komisji Rewizyjnej powinien wyrazić zgodę na kandydowanie.
- 5) Nazwiska kandydatów umieszczane są na liście w porządku alfabetycznym.
- 6) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię kandydata.
- 7) Za przygotowanie kart do głosowania, w liczbie zgodnej z liczbą delegatów uprawnionych do głosowania, odpowiada komisja skrutacyjna.
- 8) Wybory organów MKZP są tajne.
- 9) Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Delegatów.
- 10) Delegaci na karcie do głosowania pozostawiają bez skreślenia w wyborach do Zarządu maksymalnie 7 kandydatów, a do Komisji Rewizyjnej - 3.
- 11) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, w którym podana jest:
 - 1) data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
 - 2) liczbę delegatów uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę delegatów głosujących,
 - 4) liczbę głosów ważnych,
 - 5) liczbę głosów nieważnych,
 - 6) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 7) inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
- 12) Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
- 13) W przypadku gdy kandydaci na członków organów MKZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów Przewodniczący Walnego Zebrania Delegatów zarządza ponowne głosowanie, uwzględniając kandydatów z jednakową liczbą głosów.
- 14) Przewodniczący Zebrania Walnego Delegatów poddaje pod głosowanie uchwałę w sprawie wyboru członków do organów MKZP.
- 15) Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o wyborze Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
- 16) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnych z Ustawą.

Kompetencje Zarządu i Komisji Rewizyjnej

§ 10

1. Zarząd organizuje pracę MKZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 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,
 - 5) udzielanie zapomóg,
 - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,

- 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę,
 - 8) 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,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań,
 - 11) składanie walnemu zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy,
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
3. W szczególnych okolicznościach Zarząd po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej może podejmować decyzje poza obszarem tzw. „zwykłego zarządu”, lecz powinien je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu z działalności Zarządu.
 4. Decyzje Zarządu są ostateczne. Członek MKZP, nie zgadzając się z decyzją Zarządu powinien poinformować o tym Komisję Rewizyjną.
 5. Jeżeli podczas głosowania Zarządu nad uchwałą liczba głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.
 6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
 7. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 11

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym MKZP
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Do kompetencji 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 dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
4. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
6. Jeżeli podczas głosowania Komisji Rewizyjnej nad uchwałą liczba głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

Zasady zwoływania Walnych Zebrań Delegatów i obradowania na nich

§ 12

1. Walne Zebranie Delegatów organizowane jest przez Zarząd MKZP
2. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów organizuje Zarząd MKZP nie rzadziej niż raz do roku.
4. Nadzwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, tj. zakładowej organizacji związkowej działającej u pracodawcy.
5. Nadzwyczajne Zebranie Walne Delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia delegatów MKZP o zebraniu.
6. Zadania Zarządu związane z przygotowaniem zwyczajnego lub nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów:
 - 1) ustalenie celu zebrania,
 - 2) określenie daty i miejsca zebrania,
 - 3) zaplanowanie przebiegu zebrania,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał,
 - 5) powiadomienie pracodawców i delegatów – reprezentacji pracowników – członków MKZP,
 - 6) przygotowanie sali, listy obecności, niezbędnych materiałów.
7. Przebieg Walnego Zebrania Delegatów:
 - 1) otwarcie zebrania (Zarząd lub wyznaczona osoba),
 - 2) wybór przewodniczącego zebrania i protokolanta,
 - 3) przedstawienie porządku zebrania, zatwierdzenie,
 - 4) wybór komisji uchwał i wniosków oraz komisji skrutacyjnej,
 - 5) potwierdzenie prawomocności zebrania – kworum,
 - 6) przeprowadzenie zebrania zgodnie z przyjętym porządkiem.
8. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
9. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
10. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
 - 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Tryb i sposób wybierania delegatów.

§ 13

1. Delegaci wybierani są w sposób jawny w placówkach, w liczbie 1 delegat na 20 członków MKZP.
2. Placówki zatrudniające mniej niż 20 członków MKZP wybierają 1 delegata na walne zebranie.
3. Wybrany członek MKZP pełni funkcję delegata do czasu:
 - 1) skreślenia z listy członków MKZP,
 - 2) wyboru przez członków MKZP w danej placówce w jego miejsce innego delegata.
4. Do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów należy:
 - 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 Ustawy,
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP.

Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich

§ 14

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotnie, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc, rat pożyczki zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki.
2. Członek MKZP zamiast wyrażenia zgody zgodnie z ust. 1 powyżej, może zadeklarować wpłaty wspomnianych zobowiązań bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.
3. Członek MKZP reguluje swoje zobowiązania z ust.1 wg terminów określonych odpowiednio: w deklaracji członkowskiej, umowie pożyczki.
4. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż określona w uchwale Walnego Zebrania Delegatów.
5. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich

Zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP

§ 15

1. Po skreśleniu z listy członków, MKZP niezwłocznie wypłaca członkowi MKZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP.
2. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

- 1) na pisemne żądanie członka MKZP,
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka MKZP,
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku wpłacenia wpisowego w wysokości ustalonej przez walne zebranie delegatów lub niewyrażenia zgody na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 5) Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP w przypadku niewpłacania przez członka MKZP miesięcznie wkładów członkowskich w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków niewyrażenia zgody na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku oraz nieprzestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,
 - 6) W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5, uchwała o skreśleniu z listy członków KZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.
3. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji i wpłaceniu 150% wpisowego.
4. 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.
5. Wycofanie części wkładu:
- 1) członek MKZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym, może wycofać do 50% ich stanu,
 - 2) w przypadku istnienia zadłużenia członka, MKZP przeksięguje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek MKZP może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.
6. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem MKZP może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
7. Członkom MKZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu powrotu do pracy.
8. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

Rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty

§ 16

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym m.in. zobowiązanie do wystąpienia do pracodawcy o potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku. W przypadku emerytów i rencistów oraz osób, którym ze względu na ochronę minimalnego wynagrodzenia za pracę nie jest możliwe potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia - bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.

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 i / lub umowy pożyczki (papierowej i/lub elektronicznej).
5. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP.
6. MKZP udziela pożyczek długoterminowych i uzupełniających wg następujących zasad:
 - 1) Pożyczek udziela się w ratach miesięcznych :
 - a) 12 – w przypadku pożyczki w wysokości do 5.000,00 zł,
 - b) 18 – w przypadku pożyczki w wysokości od 5.000,00 zł do 10.000,00 zł,
 - c) 20 – w przypadku pożyczki w wysokości powyżej 10.000,00 zł.
 - 2) Maksymalna wysokość pożyczki to trzykrotność wkładów pożyczkobiorcy. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów.
 - 3) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
 - 4) Pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić na rachunek rozliczeniowy MKZP) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
 - 5) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
 - 6) Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
 - 7) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP, na wniosek zadłużonego członka MKZP, może odroczyć spłatę pożyczki na okres 3 (słownie: trzech) miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
7. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:
 - 1) MKZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczki uzupełniającej członkowi MKZP zadłużonemu z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
 - 2) Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
 - a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
 - b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą,
 - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia, oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki głównej.
8. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez MKZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu Zarządu.
9. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana w ciągu 10 dni roboczych, nie dłużej niż do końca miesiąca od dnia przyznania i przesyłana na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.
10. Zasady udzielania pożyczki powinny być zgodne z Ustawą oraz niniejszym statutem, przy czym zapisy statutu w tym względzie – zgodnie z Ustawą - należy stosować z wyższym priorytetem.

Zasady poręczania spłaty zadłużenia

§ 17

1. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie dwie pożyczki w MKZP.
2. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
3. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczone pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
4. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
5. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłatę tego zadłużenia potrąca się z wkładów pożyczkobiorcy, a ewentualną różnicę umarza się pokrywając sumę zadłużenia z funduszu rezerwowego.

Zasady informowania członków MKZP przez Zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 18

1. Zarząd na wniosek członka MKZP informuje go o stanie jego wkładów członkowskich i zadłużenia.
2. Zarząd co najmniej raz w roku, według stanu na 31 grudnia danego roku, informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich oraz zadłużenia.

Termin Walnego Zebrania Delegatów

§ 19

Zarząd MKZP zwołuje Walne Zebranie Delegatów niezwłocznie po przygotowaniu sprawozdań rocznych.

Fundusz zapomogowy

§ 20

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
 - 1) odpisów funduszu rezerwowego MKZP w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Delegatów, nienaruszającej jednak rezerwy wynoszącej 150% maksymalnej pożyczki długoterminowej stosowanej w MKZP,
 - 2) dobrowolnych wpłat członków MKZP i sponsorów.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg bezzwrotnych członkom MKZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.

3. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie MKZP, którzy:
 - 1) wpłacili wpisowe i co najmniej dwumiesięczne wkłady członkowskie,
 - 2) zostali dotknięci wydarzeniami losowymi.
4. Zapomoga może być przyznana w szczególności osobie uprawnionej, która poniosła wydatki na skutek następujących przypadków:
 - 1) uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) zapadła na chorobę nieuleczalną,
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
 - 4) przeszła skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - 5) została dotknięta klęską żywiołową,
 - 6) ma nakazane używanie drogich leków, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - 7) ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomóg mają te osoby uprawnione, które:
 - 1) wnoszą dobrowolne wpłaty na rzecz funduszu zapomogowego,
 - 2) uzyskują dochód w rodzinie nieprzekraczający 50% minimalnego wynagrodzenia brutto pracowników, obowiązującego w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku o zapomogę,
 - 3) w danym roku kalendarzowym nie korzystali z zapomóg.
6. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MKZP, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach członka jego rodziny, pracodawcę lub osobę bardzo dobrze znająca jego sytuację rodzinną, udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku.
7. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd MKZP w drodze uchwały. Decyzja Zarządu odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
8. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo 65% minimalnego wynagrodzenia i nie może być niższa niż 10% minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.
9. O zapomogę można ubiegać się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
10. Członkowie, którzy nie płacą składki na fundusz zapomogowy mogą otrzymać zapomogę w wysokości 200 zł, nie częściej niż co 3 lata.

Fundusz pośmiertny

§ 21

1. Fundusz pośmiertny powstaje z dodatkowej wpłaty rocznej wnoszonej przez członków MKZP w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Delegatów.
2. Fundusz pośmiertny jest przeznaczony na udzielanie zapomóg po śmierci członka funduszu bądź członków jego rodziny (współmałżonka, dziecka na utrzymaniu, rodziców, teściów).
3. Wysokości zapomóg, w przypadku zgonu, ustala Walne Zebranie Delegatów.
4. Członek funduszu uzyskuje prawo do zapomogi po jednorocznej przynależności do MKZP.
5. Członek funduszu uzyskuje prawo do zapomogi na członka rodziny po dwuletniej przynależności do MKZP.
6. Członek funduszu traci prawo do zapomogi, jeżeli w danym roku nie opłacił składek na fundusz.

7. Członkowie skreśleni z listy członków MKZP są automatycznie skreśleni z listy członków funduszu.
8. Pomoc może przyznana osobie uprawnionej, która złożyła wniosek z dołączonym aktem zgonu.
9. W przypadku zgonu członka funduszu, który nie pozostawił po sobie rodziny, zapomogę otrzymuje osoba, która zajmowała się pogrzebem.
10. Składki na fundusz są bezzwrotne.
11. Wypłata zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek bankowy.
12. Wszelkie zmiany dotyczące funduszu pośmiertnego wymagają uchwały Walnego Zebrania Delegatów.

Fundusz rezerwowy

§ 22

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z oprocentowania rachunku bankowego, z odsetek od lokat terminowych, z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek, subwencji i darowizn.
2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód, strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz na odpis na fundusz zapomogowy i fundusz pośmiertny.
3. Odpis funduszu rezerwowego na poczet funduszu zapomogowego i funduszu pośmiertnego jest dokonywany na koniec roku kalendarzowego. O wysokości odpisu decyduje Zarząd MKZP.
4. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 5 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie niepobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

Fundusz dodatkowy

§ 23

1. MKZP tworzy fundusz dodatkowy na cele organizacyjne.
2. Fundusz powstaje z dodatkowej wpłaty rocznej, wnoszonej przez członków MKZP w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Delegatów.
3. Fundusz przeznaczony jest na pokrywanie niektórych wydatków wewnętrznych MKZP, na które nie ma innych źródeł pokrycia.
4. Rodzaje i wysokość wpłat oraz częstotliwość ich przyznawania w danym roku kalendarzowym określa roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Walne Zebranie Delegatów.
5. W przypadku niewykorzystania funduszu w roku budżetowym, pozostałe środki w wysokości do 50% przechodzą na fundusz zapomogowy.
6. Za realizację planu finansowego funduszu odpowiada Zarząd MKZP.
7. Składki na fundusz są bezzwrotne.

Rachunkowość

§ 24

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną w MKZP, każdego roku, przez Zarząd.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

3. Roczne sprawozdanie podpisuje Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
4. Bilanse MKZP przyjmuje do wiadomości organ związku zawodowego działającego w jednostkach oświatowych zrzeszonych w MKZP.
5. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.
6. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkowi MKZP nie są oprocentowane.
7. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym.
8. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu.
9. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 25

1. Administratorem danych osobowych w kasie zapomogowo-pożyczkowej jest MKZP reprezentowana przez Zarząd.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa załącznik do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”.
3. Treść wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka MKZP, poręczyciela i osoby uprawnionej, znajduje się w załączniku do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”.

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwała Walne Zebranie Delegatów.
2. Do identyfikacji (np. w pismach, na stronie www itd.) MKZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym została utworzona oraz nadanego numeru REGON.
3. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Statut został zatwierdzony na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP w dniu 9 lutego 2023 r. i obowiązuje od dnia 1 marca 2023 r.