

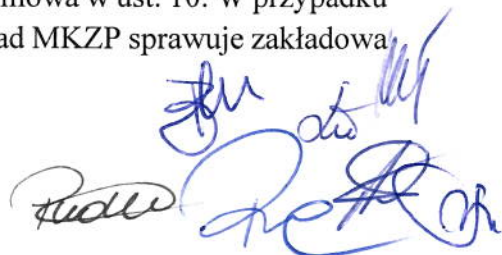
## STATUT

### MIĘDZY Zakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – BEMOWO M. ST. WARSZAWY

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejszy statut określa zasady działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej dalej „MKZP”, działającej przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bemowo m. st. Warszawy, zwanym dalej, „DBFO – Bemowo m. st. Warszawy” z siedzibą w Warszawie, ul. Rzędzińska 3, 01 – 368 Warszawa.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) oraz niniejszego Statutu.
3. Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w Statucie, tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
4. MKZP zrzesza pracowników DBFO – Bemowo m. st. Warszawy, pracowników szkół i placówek oświatowych położonych na terenie Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, dla których DBFO – Bemowo m. st. Warszawy prowadzi obsługę finansowo – księgową. Wykaz pracodawców, których pracownicy są zrzeszeni w MKZP znajduje się w § 1 ust. 2 Statutu DBFO – Bemowo m. st. Warszawy stanowiącego **Załącznik nr 1** do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych ze zm. – **Załącznik nr 1** do Statutu MKZP.
5. MKZP zrzesza także emerytów i rencistów z placówek, o których mowa w ust. 4, którzy w chwili przejścia na emeryturę lub rentę byli członkami MKZP i przechodząc na emeryturę lub rentę nie zrezygnowali z członkostwa w MKZP lub nie zostali skreśleni.
6. Siedzibą MKZP jest siedziba DBFO – Bemowo m. st. Warszawy.
7. Obsługę finansowo-księgową, organizacyjną i prawną MKZP zapewnia DBFO – Bemowo m. st. Warszawy zgodnie umową zawartą pomiędzy DBFO – Bemowo m. st. Warszawy a MKZP.
8. Kontrolę nad MKZP sprawuje działająca u pracodawców, o których mowa w ust. 4 Statutu, zakładowa organizacja związkowa.
9. Jeżeli u pracodawców działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, kontrolę nad MKZP sprawują wspólnie te organizacje, tworząc wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854), oraz wyznaczając osobę, o której mowa w ust. 10. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa



organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawców, u których działa ta organizacja.

10. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Walnego Zebrania Delegatów.

11. Definicje:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych,
- 2) osoba wykonująca pracę zarobkową - pracownik lub osoba świadcząca pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i bronię przez związek zawodowy
- 3) zasiłek – należy przez to rozumieć zasiłek lub świadczenie rehabilitacyjne z:
  - a) ubezpieczenia w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.),
  - b) ubezpieczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o których mowa w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2189)

- wypłacane przez pracodawcę i podlegające rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

## II. Członkowie MKZP

### § 2

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w placówkach, o których mowa w § 1 ust. 4 Statutu oraz emeryt i rencista – były pracownik z placówek, o których mowa w §1 ust. 4 i ust. 5 Statutu.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP, której wzór stanowi Załącznik nr 2. Decyzję o przyjęciu w poczet członków podejmuje zarząd MKZP w formie uchwały nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członek MKZP jest zobowiązany:
  - 1) wpłacić wpisowe w wysokości 20 zł (słownie: dwudziestu złotych) w terminie wpłaty pierwszego wkładu członkowskiego,
  - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku w wysokości nie mniejszej niż 25 zł (słownie: dwadzieścia pięć złotych), emeryci i renciści w wysokości nie mniejszej niż 15 zł (słownie: piętnaście złotych). Wzór wniosku o potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku, stanowi **Załącznik nr 3**. Termin wpłaty wkładów członkowskich ustala się do ostatniego dnia każdego miesiąca.
  - 3) ściśle przestrzegać przepisów niniejszego Statutu oraz uchwał organów MKZP;



- 4) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją we wniosku,
  - 5) 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,
  - 6) zawiadamiać Zarząd MKZP każdorazowo na piśmie o zmianie danych identyfikacyjnych, adresowych lub Osoby uprawnionej, wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
4. Członek MKZP ma prawo:
- 1) gromadzić oszczędności w MKZP na zasadach określonych w Statucie,
  - 2) brać udział w obradach Walnego Zebrania Delegatów,
  - 3) wybierać i być wybranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej,
  - 4) uzyskiwać informacje o stanie wkładów i zadłużenia,
  - 5) zmieniać wysokość miesięcznej składki członkowskiej z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2. **Załącznik nr 2.**
  - 6) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy udzielanej przez MKZP.
5. Uprawnienia określone w ust. 4 pkt 1)-5) członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w ust. 4 pkt 6 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i co najmniej dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
6. Członkowie, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy, nabywają z chwilą przyjęcia wszystkie uprawnienia określone w ust. 4 niniejszego paragrafu.
7. Członkowie, którzy przeszli na emeryturę lub rentę i wpłacają comiesięczne wkłady członkowskie zachowują wszystkie prawa na dotychczasowych warunkach.
8. Członkowie, którzy przeszli na emeryturę lub rentę, na pisemny uzasadniony wniosek mogą: zostać zwolnieni z obowiązku dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonych wkładów bez poręczycieli.
9. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych można zawiesić, na pisemny uzasadniony wniosek członka, obowiązek wpłacenia miesięcznych wkładów członkowskich do momentu powrotu do pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego bez poręczycieli w trybie określonym w § 2 ust. 16.
10. Skreślenie z listy członków MKZP następuje:
- 1) na pisemny wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy,
  - 2) w razie ustania stosunku pracy – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
  - 3) w razie śmierci członka MKZP,
  - 4) na skutek uchwały Zarządu MKZP, podjętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 2 ust. 3 pkt 2 przez trzy kolejne miesiące lub nieprzestrzeżenie zapisów Statutu i uchwał Zarządu MKZP.
11. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich. Wypłata wkładów nastąpi niezwłocznie po skreśleniu z listy członków, który stanowi załącznik nr 7, jednak nie później niż do kolejnego posiedzenia Zarządu.
12. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio do odbioru wkładów członkowskich przez Osobę uprawnioną.



13. Częściowe wycofanie wkładów członkowskich następuje po rozpatrzeniu wniosku, który stanowi załącznik nr 5. Wypłata wkładów nastąpi niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku przez Zarząd MKZP, jednak nie później niż do kolejnego posiedzenia Zarządu.
14. Nieodebrane wkłady członkowskie Zarząd MKZP przenosi na fundusz rezerwowy określony w Statucie.
15. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia z listy, na zasadach określonych w § 2 ust. 2. Ponownie przyjęty członek MKZP nabywa praw na zasadach ogólnych określonych w § 2 ust. 4 i 5.
16. Członkowie MKZP wszelkie wnioski składają pisemnie na obowiązujących formularzach. Zarząd MKZP jest zobowiązany do rozpatrzenia złożonego wniosku najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

### III. Organy MKZP

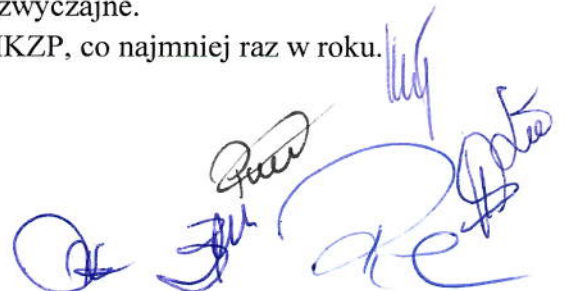
#### § 3

1. Organami MKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Delegatów,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Organy MKZP pochodzą z wyboru na Walnym Zgromadzeniu Delegatów.
3. Wybory w MKZP odbywają się w sposób jawny. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy delegatów.
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru. Kadencja tych organów trwa **4 lata**, z zastrzeżeniem art. 18 ust. 4 Ustawy.
5. W trakcie kadencji członek organu MKZP może być odwołany na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem lub w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu MKZP. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. 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).
7. Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie.

### IV. Walne zebranie delegatów

#### § 4

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje Zarząd MKZP, co najmniej raz w roku.





3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na pisemny wniosek:
  - 1) Komisji Rewizyjnej,
  - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
  - 3) zawodowej organizacji związkowej sprawującej kontrolę nad MKZP.
4. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Delegatów zwołuje Zarząd na dzień przypadający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia delegatów MKZP o zebraniu.
5. Zwołanie Walnego Zebrania Delegatów dokonywane jest przez Zarząd na piśmie, w którym zamieszcza się informację o terminie i miejscu Walnego Zebrania Delegatów MKZP oraz propozycji porządku obrad.
6. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

## § 5

1. Do kompetencji Walnego Zgromadzenia Delegatów MKZP należy między innymi:
  - 1) uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian,
  - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu MKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej MKZP,
  - 3) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
  - 4) ustalenie górnej wysokości pożyczek udzielanych w MKZP oraz warunków i okresów ich spłaty,
  - 5) zatwierdzenie 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) podejmowane uchwał o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy.
2. Delegaci na Walne Zgromadzenie Delegatów MKZP wybierani są spośród członków MKZP wg następujących zasad:
  - 1) każdej ze zrzeszonych w MKZP placówek ustala się:
    - a) 1 delegata w przypadku liczby członków do 30 osób,
    - b) 2 delegatów w przypadku liczby członków powyżej 30 osób,
  - 2) wybory delegatów przeprowadza się w zrzeszonych placówkach, o których mowa w § 1 ust. 4 najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem Walnego Zgromadzenia Delegatów MPKZ; z wyboru delegata sporządza się protokół,
  - 3) o wyborze delegata placówka powiadamia Zarząd MKZP najpóźniej 1 tydzień przed terminem Walnego Zgromadzenia Delegatów MKZP podając jego nazwisko i imię.

## V. Zarząd MKZP

### § 6

1. Zarząd składa się, z co najmniej 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego – w przypadku Zarządu składającego się z więcej niż 3 członków, sekretarza oraz skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu odbywa się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Do składania oświadczeń woli w imieniu MKZP uprawnionych jest łącznie, co najmniej trzech członków Zarządu MKZP, z wyłączeniem § 10 ust. 2
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
6. Posiedzenia zdalne: organ MKZP może obradować na posiedzeniach prowadzonych 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) oddawanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej np. poprzez podniesienie ręki do góry.

### § 7

1. Do kompetencji Zarządu MKZP należy:
  - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z list,
  - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia wpłaty wkładów członkowskich,
  - 4) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
  - 5) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawie wypłaty części wkładów,
  - 8) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
  - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
  - 10) zwoływanie Walnych Zgromadzeń Delegatów,
  - 11) składanie Walnemu Zgromadzeniu Delegatów, sprawozdań z działalności bieżącej MKZP oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
  - 12) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
  - 13) współdziałanie z zakładową organizacją związkową oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MKZP,
  - 14) współpraca z pracownikami wyznaczonymi przez DBFO – Bemowo m. st. Warszawy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,





- 15) 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,
  - 16) reprezentowanie interesów MKZP wobec dyrektorów zrzeszonych placówek i na zewnątrz zrzeszonych placówek.
2. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP, pożyczek decyzje Zarządu MKZP są ostateczne.

## VI. Komisja rewizyjna

### § 8

1. Komisja Rewizyjna MKZP składa się co najmniej z 3 członków MKZP.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu MKZP z głosem doradczym.
4. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu MKZP.
5. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej MKZP należy:
  - 1) ochrona mienia MKZP,
  - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd MKZP postanowień Statutu,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP.
6. Wniosek o odwołanie członka Komisji Rewizyjnej mogą złożyć:
  - 1) 1/3 liczby członków MKZP,
  - 2) Właściwy organ związków zawodowych.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP raz na pół roku, sporządzając protokół.
8. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zgromadzeniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności i ustosunkowanie się do działalności MKZP.
9. 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 zwołuje w trybie natychmiastowym nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu MKZP.

## VII. Fundusze MKZP

### § 9

1. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:
  - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
  - 2) fundusz rezerwowy.



2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.
3. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w Statucie MKZP, zapisuje się na imiennych kontach księgowych członków MKZP.
4. Wkłady członkowskie nie są oprocentowane.
5. Fundusz rezerwowy powstaje z:
  - 1) wpłat wpisowego wpłacanego przez członków wstępujących do MKZP,
  - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
  - 3) odsetek od lokat terminowych oraz odsetek zasądzonych przez sąd za niezapłacone pożyczki,
  - 4) subwencji oraz darowizn.
6. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, zadłużeń umorzonych po zmarłych członkach MKZP, nieściągalnych zadłużeń członków oraz opłat bankowych związanych z prowadzeniem rachunku bankowego,
7. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu MKZP. Środki pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych mogą być deklarowane jako lokaty terminowe wg. uznania Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
8. Fundusze mogą być tworzone na wniosek Zarządu MKZP, zatwierdzone na Walnym Zgromadzeniu Delegatów.

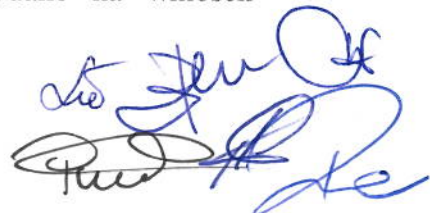
## VIII. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń MKZP

### § 10

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych oraz krótkoterminowych.
2. **Pożyczka krótkoterminowa** udzielana jest na pisemny wniosek członka MKZP decyzją, co najmniej dwóch członków Zarządu. **Załącznik nr 3.**
3. Wysokość pożyczki krótkoterminowej wynosi maksymalnie **1000,00 zł** (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) i nie może przekraczać wkładów członkowskich.
4. Do uzyskania pożyczki krótkoterminowej nie wymaga się poręczycieli.
5. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana nie częściej niż raz na trzy miesiące.
6. Wypłata pożyczki odbywa się w kasie DBFO lub na rachunek bankowy pożyczkobiorcy i podlega spłacie przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia lub zasiłku, po ich wypłaceniu.
7. Spłata pożyczki krótkoterminowej nie zwalnia pożyczkobiorcy z obowiązku spłaty w danym miesiącu pożyczki długoterminowej. Niespłacenie pożyczki w terminie spowoduje natychmiastowe pokrycie zadłużenia zgromadzonymi wkładami pożyczkobiorcy bez wezwania.
8. **Pożyczka długoterminowa** udzielana jest na pisemny wniosek członka MKZP decyzją Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu MKZP po złożeniu wniosku. **Załącznik nr 3.**



9. Decyzję o wysokości pożyczki oraz o warunkach i okresach jej spłaty podejmuje Zarząd MKZP w składzie co najmniej trzech członków, uwzględniając wysokość wkładów i wynagrodzenia wnioskodawcy.
10. Wysokość pożyczki uzależniona jest od sumy trzykrotności zgromadzonego wkładu członkowskiego oraz jednomiesięcznego wynagrodzenia netto wnioskodawcy w zaokrągleniu do pełnych złotych z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Maksymalna kwota pożyczki, po spełnieniu warunków określonych w ust. 10 wynosi **15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100)**.
12. Wnioski o udzielenie pożyczek należy rozpatrywać nie później niż w ciągu 30 dni od ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MKZP
13. W przypadku członka MKZP będącego emerytem lub rencistą, który korzysta z przywileju określonego w § 2 ust. 8 pożyczka może być udzielona do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
14. W przypadku członka MKZP, który korzysta z przywileju określonego w § 2 ust. 9 pożyczka może być udzielona do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich.
15. Udzielona pożyczka zostaje przelana na rachunek bankowy pożyczkobiorcy wskazany we wniosku lub wypłacona w kasie DBFO – Bemowo m. st. Warszawy. Wpłata pożyczki może być dokonana osobie trzeciej posiadającej pisemne upoważnienie pożyczkobiorcy, zawierające poświadczenie własnoręczności podpisu pożyczkobiorcy przez zakład pracy.
16. **Okres spłaty pożyczki** wynosi maksymalnie **36 miesięcy** i rozpoczyna się w kolejnym miesiącu po wypłaceniu pożyczki. W przypadku określonym w ust. 21 okres spłaty pożyczki wynosi **39 miesięcy**.
17. Pożyczki podlegają spłacie w kwocie udzielonej we wniosku i nie są oprocentowane.
18. Spłata pożyczki powinna być dokonywana regularnie w ustalonych terminach i wysokościach.
19. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do sprawdzania potrąceń MKZP, co miesiąc na paskach płacowych czy widnieje potrącenie pożyczki zgodne z wnioskiem o udzielenie pożyczki.
20. W przypadku braku możliwości potrącenia przez zakład pracy pełnej raty pożyczki i/lub składki, członek zobowiązany jest do uregulowania różnicy w kasie DBFO – Bemowo m. st. Warszawy lub przelewem na rachunek bankowy MKZP nr **24 1030 1508 0000 0005 5016 4043** do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, bez odrębnego wezwania.
21. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, jeden raz w czasie trwania spłaty pożyczki Zarząd na pisemny uzasadniony wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy, z zastosowaniem ust. 16.
22. W uzasadnionych przypadkach Zarząd ma prawo do zmiany kwoty udzielonej pożyczki i warunków jej spłaty.
23. W przypadku, kiedy wkłady członkowskie są gromadzone niesystematycznie tj. kwota niezgodna z zadeklarowaną lub nieterminowo wpłacana, pożyczka może być udzielona w ramach zgromadzonego wkładu członkowskiego.
24. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach ustalonych przy ich przyznawaniu.
25. Umowa do każdej udzielonej pożyczki długoterminowej podpisana zostaje w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach **Załącznik nr 8**.
26. Zaświadczenie o spłacie pożyczki długoterminowej zostanie wydane na wniosek pożyczkobiorcy.





27. Dwa razy w ciągu roku przygotowana zostanie informacja dotycząca stanu kont członków MKZP.

## § 11

1. Wniosek o pożyczkę przekraczającą wysokość wkładu wymaga dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie członkowie MKZP posiadający umowę o pracę na czas nieokreślony. Jednym z poręczycieli może być emeryt lub rencista należący do MKZP i wpłacający comiesięczne wkłady członkowskie.
2. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, korzystający z długotrwałego urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego.
3. Wniosek na pożyczkę w wysokości nieprzekraczającej wkładu członkowskiego nie wymaga zabezpieczenia w postaci poręczycieli.
4. Wnioskodawca posiadający umowę o pracę na czas określony może otrzymać pożyczkę tylko na czas trwania umowy o pracę.
5. Członkowie, którzy terminowo spłacają pożyczkę mogą otrzymać następną pożyczkę długoterminową po spłacie, co najmniej  $\frac{3}{4}$  kwoty poprzedniej pożyczki z zastrzeżeniem § 10 ust. 10 i 11 Statutu.
6. W razie skreślenia z listy członków MKZP zgodnie z § 2 ust.10 pkt 2) członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów członka jednorazowo w całości. Jeżeli wysokość wkładów nie jest wystarczająca do pokrycia zadłużenia to pozostałą część do spłacenia części pożyczki pożyczkobiorca spłaca na zasadach ustalonych w momencie udzielenia pożyczki.
7. W przypadku skreślenia z listy członków MKZP, członka posiadającego zadłużenie, na jego wniosek lub z powodu, o którym mowa w § 2 ust. 10 pkt 4, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna. Zadłużenie podlega potrąceniu z wkładów członka jednorazowo w całości. Jeżeli wysokość wkładów nie jest wystarczająca do pokrycia zadłużenia to pozostałą część pożyczki pożyczkobiorca spłaca jednorazowo w kasie DBFO – Bemowo m. st. Warszawy lub przelewem na konto MKZP. W przypadku braku spłaty pozostałego zadłużenia w ciągu 30 dni od daty skreślenia, zostanie wszczęta procedura dochodzenia należności od poręczycieli na zasadach określonych w § 12 ust. 4.
8. W przypadku naruszenia przez członka Statutu MKZP Zarząd może odmówić udzielenia pożyczki.
9. 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 którego 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 rozdzielnosc majątkowa.





## § 12

1. Spłaty pożyczek dokonuje się poprzez potrącenie rat z wynagrodzenia i/lub zasiłku. Potrącenia dokonuje Referat Płac i Ubezpieczeń Społecznych w DBFO – Bemowo m. st. Warszawy za zgodą członka MKZP.
2. Spłata pożyczki krótkoterminowej tzw. chwilówki wyznacza się na kolejny miesiąc po jej otrzymaniu.
3. Członek MKZP będący emerytem lub rencistą może dokonywać wpłat w kasie DBFO – Bemowo m. st. Warszawy lub przelewem na rachunek bankowy MKZP nr **24 1030 1508 0000 0005 5016 4043**.
4. W przypadku wystąpienia zadłużenia w spłacie pożyczki nie dłużej niż 3 miesiące wysyłane jest wezwanie do zapłaty z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli. Nieuregulowanie zaległości w wyznaczonym terminie skutkuje pokryciem zadłużenia wkładami członka, a w przypadku niewystarczającej ilości wkładami poręczycieli oraz zawieszeniem możliwości otrzymania kolejnej pożyczki na okres jednego roku.
5. W razie śmierci członka MKZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.
6. W przypadku śmierci członka MKZP, który nie posiadał zadłużenia lub wkłady członkowskie przewyższają zadłużenie, wkłady są wypłacane osobie wskazanej w deklaracji przystąpienia do MKZP.

## X. Postanowienia dodatkowe

### § 13

1. Raz w roku kalendarzowym członkowi MKZP przysługuje prawo do wypłacenia części swoich wkładów członkowskich.
2. Warunki wypłacenia wkładów:
  - 1) Członek MKZP może wypłacić do 50 % wkładów, jeżeli nie ma zadłużenia. Wypłata wkładów odbywa się na pisemny wniosek członka MKZP, na zasadach określonych w § 2 ust. 16 Statutu. **Załącznik nr 5**.
  - 2) Jeżeli członek MKZP posiada zadłużenie z tytułu pożyczki krótkoterminowej i/lub długoterminowej może wypłacić do 50 % wkładów, nie więcej jak 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) swoich wkładów, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1) na zasadach określonych w § 2 ust. 16 Statutu.
3. Członek MKZP posiadający zadłużenie, raz w roku kalendarzowym może przenieść część wkładów, maksymalnie 50% zgromadzonych wkładów, na poczet spłaty pożyczki. Przeniesienie wkładów odbywa się na pisemny wniosek, na zasadach określonych w § 2 ust. 16 Statutu. **Załącznik nr 6**.
4. Całkowita wypłata wkładów lub przeniesienie całej kwoty wkładów na poczet zadłużenia skutkuje skreśleniem z listy członków MKZP.



5. W sprawach nieuregulowanych Statutem MKZP Zarząd podejmuje decyzje kierując się obowiązującymi przepisami dbając przede wszystkim o interesy członków i niesienie im należytej pomocy. Decyzje i Uchwały są jawne, podejmowane większością głosów.
6. 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.

## **XI. Rachunkowość i sprawozdawczość MKZP**

### **§ 14**

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca obrót gotówkowy MKZP.
4. Obrotu gotówkowego MKZP nie mogą prowadzić Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca rachunkowość MKZP.
5. Roczne sprawozdanie finansowe MKZP, o którym mowa w art. 45 ustawy 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości podpisuje Zarząd MKZP, księgowy odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do sprawozdania finansowego. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Delegatów.

## **XII. Likwidacja MKZP**

### **§ 15**

1. W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów.
2. Uchwała Walnego Zgromadzenia Delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia jednego ze zdarzeń, o których mowa w ust. 1.
3. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Uchwała Walnego Zgromadzenia Delegatów o likwidacji MKZP określa:
  - 1) skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie, co najmniej 3 osób,
  - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.





6. Komisja Likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, włącznie z prawem przyznawania zapomóg z funduszu zapomogowego MKZP, według określonych zasad.
7. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków.
8. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

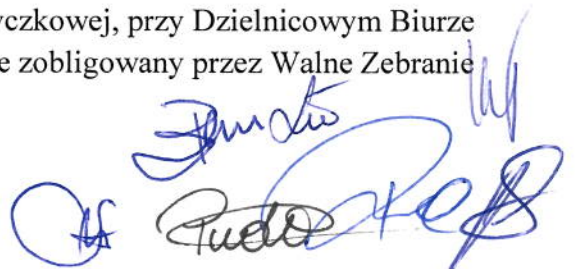
#### **§ 16**

MKZP używa pieczęci podłużnej następującej treści.

***Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  
przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bemowo m. st. Warszawy  
ul. Rzędzińska 3, 01-368 Warszawa***

#### **§ 17**

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych osób będących członkami MKZP jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bemowo m. st. Warszawy, ul. Rzędzińska 3, 01-368 Warszawa
2. Na podstawie art. 4 pkt 15) Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych ze zm., w powiązaniu z art.28 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)*, dane osobowe przetwarzane przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową przy DBFO Bemowo m. st. Warszawy, są przekazywane na potrzeby obsługi finansowo – księgowej MKZP, Dzielnicowemu Biuru Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy, ul. Rzędzińska 3, 01-368 Warszawa. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, przy Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bemowo m. st. Warszawy zostaje zobligowany przez Walne Zebranie



Delegatów do realizacji obowiązków informacyjnych wynikających z *RODO*, w tym z art. 13 poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na deklaracji przystąpienia do MKZP oraz do wniosków o udzielenie wsparcia z zasobów MKZP.

4. 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. Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z członkostwem w MKZP przy DBFO – Bemowo m.st. Warszawy stanowi **Załącznik nr 9a** (członek MKZP/poręczyciel), wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku ze wskazaniem osoby uprawnionej do podjęcia wkładu w przypadku śmierci członka MKZP przy DBFO – Bemowo m.st. Warszawy (osoba uprawniona) stanowi **Załącznik 9b** do Statutu.
5. 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) 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.
6. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
7. 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.
8. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 5:
  - 1) pkt 1 - do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
  - 2) pkt 2 - do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
  - 3) pkt 3 - do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
9. Upływ terminów wskazanych w ust. 8 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 4, 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.





11. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP w tym gromadzenie 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 lub poręczyciela.

## § 18

1. Podstawę działania MKZP stanowi Ustawa. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami Ustawy oraz niniejszym Statutem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Statut został przyjęty na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP w dniu 27.03.2023 i obowiązuje od dnia jego przyjęcia.

Imię i nazwisko oraz podpisy członków Zarządu:

1. *Luayna Wichnowska* *Wichnowska*
2. *Emilia Rudkowska - Rudt*
3. *Dorota Boczmann* *Bm*
4. *Agata Medkowska* *Ch*
- 5.

Warszawa, dnia 27.03.2023

### Wykaz załączników MKZP

1. Załącznik nr 1 – Wykaz pracodawców, których pracownicy są zrzeszeni w MKZP
2. Załącznik nr 2 – Deklaracja przystąpienia do MKZP
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie pożyczki z MKZP
4. Załącznik nr 4 - Aktualizacja danych. Zmiana wysokości miesięcznego wkładu członkowskiego MKZP.
5. Załącznik nr 5 - Wniosek o częściowe wycofanie wkładów
6. Załącznik nr 6 - Wniosek o częściowe prześlęgowanie wkładów na zadłużenie
7. Załącznik nr 7 - Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP
8. Załącznik nr 8 – Umowa o pożyczkę długoterminową

9. Załącznik nr 9a – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z członkostwem w MKZP przy DBFO – Bemowo m.st. Warszawy.
10. Załącznik nr 9b – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze wskazaniem osoby uprawnionej do podjęcia wkładu w przypadku śmierci członka MKZP przy DBFO – Bemowo m.st. Warszawy (osoba uprawniona).

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**ZARZĄD ODDZIAŁU**  
Warszawa-Wola-Bemowo-Ursus-St. Babice-Izabelin  
01-138 Warszawa, ul. Płocka 16 lok. 34  
tel. 669-615-462  
NIP: 526-000-18-84

PREZES  
ODDZIAŁU ZNP  
Związku Nauczycielstwa Polskiego  
Warszawa Wola-Bemowo-Ursus-St. Babice-Izabelin  
*Artur Juniszek*

PRZEWODNICZĄCY  
OM 494 Pracowników i Wychowania NS  
*mgr Marcin Podt...*

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

16 KADUCA PRAWNY

*W* 21.04.2023r.  
Katarzyna Wiczorek