

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻMIGRODZIE
Z SIEDZIBĄ PLAC WOJSKA POLSKIEGO 2-3, 55-140 ŻMIGRÓD

§ 1. Podstawa działania

1. Podstawną prawną działanią Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej zwanej MKZP lub Kasą) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. (Dz.U. 2021r. poz. 1666) (dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy statut.
2. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola „Zielona Dolina w Żmigrodzie” a Zarządem MKZP.
3. Statut MKZP zatwierdzony przez Walne zebranie w dniu 10 marca 2023 r.

§ 2. Cele i zadania

1. Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie członkom nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg w formach ustalonych w niniejszym statucie.

§ 3. Sposób reprezentowania MKZP

Organami MKZP są:

- 1) Walne Zebranie Członków (delegatów),
- 2) Zarząd,
- 3) Komisja Rewizyjna,

I. WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW

1. Walne Zebranie Członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków (delegatów) powołuje Zarząd, co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (delegatów) zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na pisemny wniosek:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków KZP,
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków (delegatów) zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

II. Zarząd

1. MKZP jest reprezentowana przez Zarząd MKZP,
2. Zarząd wybierany jest przez Walne zebranie członków/ Delegatów,
3. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.
4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
 - 1) Przewodniczący –zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c) reprezentowanie kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym – na podstawie otrzymanego upoważnienia,
 - d) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia i sprawozdań finansowych.
 - 2) Sekretarz –zakres czynności sekretarza zarządu MKZP obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - b) prowadzenie ewidencji członków kasy, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,
 - c) załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń zarządu,
 - d) branie udziału w obradach zarządu i głosowaniach zarządu,

- e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
- 3) Skarbnik –podstawowy zakres czynności skarbnika to:
- a) czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), częściowy (lub całkowity) zwrot wkładów członkowskich,
 - b) bieżąca współpraca z kasjerem i księgowym MKZP,
 - c) dokonywanie analizy gospodarki kasy,
 - d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

III. Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym MKZP,
2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.
3. Wybierana jest przez Walne zebranie członków / delegatów,
4. Jeżeli podczas głosowania Komisji rewizyjnej nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 4. Tryb wyboru i odwołania organów MKZP

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Członków / Delegatów.
2. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej
 - 1) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy,
 - 2) Do Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybiera się co najmniej po 3 członków. O rzeczywistej ilości członków decyduje Walne zebranie, na którym dokonuje się wyboru organów (Zarządu i Komisji Rewizyjnej).
 - 3) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP.
 - 4) Aktualny Zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym Walnym Zebraniu Członków/Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 7 dni przed planowanym terminem.
 - 5) Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują członkowie MKZP w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia lub podczas zebrania
 - 6) Jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu MKZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej).
 - 7) Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.
 - 8) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
 - 9) Zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania.
 - 10) Wybory organów MKZP są tajne.
 - 11) Wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Członków/Delegatów.
 - 12) Każdemu Członkowi/Delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu oraz jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej.
 - 13) Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje protokół głosowania (przygotowany przez sekretarza zebrania) w którym podana jest:
 - a) data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
 - b) liczbę członków / delegatów uprawnionych do głosowania,
 - c) liczbę członków / delegatów głosujących,
 - d) liczbę głosów ważnych,
 - e) liczbę głosów nieważnych,
 - f) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - g) inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
 - 14) Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zastają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

- 15) W przypadku gdy kandydaci na członków organów MKZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma przewodniczący zebrania.
- 16) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
- 17) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

§ 5. Kompetencje Zarządu i Komisji Rewizyjnej

1. Zarząd organizuje pracę MKZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W szczególnych okolicznościach Zarząd po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej może podejmować decyzje poza obszarem tzw. "zwykłego zarządu", lecz powinien je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu z działalności zarządu.
3. Zarząd udziela pożyczek i zapomóg wg Ustawy oraz niniejszego statutu.
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 ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.
6. Komisja rewizyjna nie reprezentuje MKZP na zewnątrz, jest organem kontrolnym MKZP i nie ma prawa zmieniać decyzji zarządu.
7. Zarząd ma prawo samodzielnie decydować o zobowiązaniach MKZP, rocznie, do wysokości równej trzem minimalnym wynagrodzeniom (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady ministrów).
8. Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku MKZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowała ona (inwestycja) utraty płynności Kasy.
9. Wskazane jest, aby Zarząd zgodnie z Ustawą i z niniejszym statutem przygotował szczegółowe procedury działania w odrębnym, wewnętrznym dokumencie - Regulaminie działania Zarządu.
10. Wskazane jest aby Komisja Rewizyjna zgodnie z Ustawą i z niniejszym statutem przygotowała szczegółowe procedury działania w odrębnym, wewnętrznym dokumencie - Regulaminie działania Komisji rewizyjnej.
11. Zarząd, we współpracy z oddelegowaną do MKZP przez pracodawcę osobą do prowadzenia księgowości, sporządza sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45. Ust. 1 z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości.
12. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków Zarządu.
13. Podstawowe kompetencje organów MKZP określa Ustawa.

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

1. Kompetencje Walnego zebrania członków / delegatów określa Ustawa i niniejszy statut.
2. Walne zebranie członków / delegatów rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
3. Walne zebranie członków / delegatów oraz Nadzwyczajne Zebranie członków / delegatów organizuje Zarząd MKZP w miarę potrzeb lub na żądanie zgodnie z zapisami Ustawy.
4. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:
 - a) Ustalić cel zebrania,
 - b) Określić datę;
 - c) Zaplanować przebieg spotkania;
 - d) Przygotować projekty uchwał;
 - e) Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;
 - f) Poinformować członków / delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
 - g) Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
5. Przebieg Walnego zebrania
 - a) Otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);
 - b) Wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza;
 - c) Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący;
 - d) Przedstawienie celu i planu zebrania;
 - e) Przy większej, niż 30 osób, liczbie obecnych członków / delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;

- f) Ogłoszenie informacji o quorum i prawomocności podejmowanych uchwał;
- g) Prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;
- h) Podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;
- i) Podziękowanie i zamknięcie zebrania;
- j) Z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz (jako sporządzający).

§ 7. Tryb i sposób wybierania delegatów

1. W przypadku gdy liczba członków w MKZP przekroczy 100 Zarząd organizuje zamiast Walnego zebrania członków – Walne zebranie delegatów.
2. Liczbę delegatów ustala się na liczbę 1 delegata na 10 członków.
3. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu, dotyczące walnego zebrania członków.
4. Wybrany członek MKZP pełni funkcję delegata do czasu:
 - a) skreślenia z listy członków MKZP, lub
 - b) gdy członkowie MKZP wybiorą (w jego miejsce) innego delegata (według swego uznania i sposobu).
6. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.
7. Delegat po każdym Walnym zebraniu delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania członkom MKZP którzy go wybrali.

§ 8. Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotne, 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. Określa się kwotę w wysokości 50 zł (pięćdziesiąt złotych) wpisowego.
5. Określa się wysokość minimalnej składki miesięcznej (na wkład) w wysokości 50 zł (pięćdziesiąt złotych).
6. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.
7. W szczególnej sytuacji Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na wstrzymanie wpłat składek miesięcznych przez członka MKZP – lecz nie dłużej niż na 6 miesięcy.
8. Po skreśleniu z listy członków, MKZP niezwłocznie wypłaca członkowi MKZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP.
9. 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 przekięgowuje je na fundusz rezerwowy.
10. Wycofanie części wkładu:
 - a) Członek MKZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 100 % jego miesięcznego wynagrodzenia brutto, może wycofać 50 % zgromadzonego wkładu.
 - b) W przypadku istnienia zadłużenia członka, MKZP przekięgowuje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek Kasy może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.
 - c) Członek MKZP, który wycofał 50% zgromadzonego wkładu, może ubiegać się o pożyczkę po okresie wyczekiwania, który wynosi 3 miesiące od wycofania wkładu.
11. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem Kasy może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
12. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
13. Członkom MKZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia

pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 9. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP posiadającego 3 miesięczny staż w MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz :
 - wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP,
 - w razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat zadłużenia pozostałego do spłaty 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 (dokumentowej i/lub elektronicznej).
5. Jeżeli suma pożyczki przekracza 1,5 (półtorakrotną) wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
6. MKZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych wg następujących zasad:
 - 1) Pożyczki krótkoterminowe (tzw. „chwilówki”) udziela się także członkom posiadającym zadłużenie z tytułu pożyczki długoterminowej;
 - a) pożyczka podlega spłacie do 5 rat, z wynagrodzenia członka MKZP,
 - b) pożyczka krótkoterminowa nie wymaga poręczyciela,
 - c) maksymalna wysokość pożyczki krótkoterminowej wynosi 1500,00 zł
 - 2) Pożyczki długoterminowe udziela się na okres od 6 do 30 miesięcy.
 - a) maksymalna wysokość pożyczki do 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) lecz nie więcej niż 2 (dwukrotność) poborów brutto plus wkład.
 - b) po przeprowadzonych analizach spłat pożyczek oraz wypłacalności pożyczkobiorców Zarząd (po konsultacji z Komisją rewizyjną) ma prawo, na określony czas, zwiększyć maksymalną wysokość pożyczki do 2 (dwukrotności) poborów i 2 (dwukrotności) sumy wkładów pożyczkobiorcy.
 - 3) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
 - 4) Pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
 - 5) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
 - 6) Najniższa wysokość pożyczki to $\frac{1}{4}$ (jedna czwarta część) minimalnego wynagrodzenia (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady Ministrów) zaokrąglona do pełnych dziesiątek złotych w górę.
 - 7) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.
 - 8) Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.
 - 9) Nowe wnioski o przyznanie pożyczki długoterminowej należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
 - 10) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 (słownie: sześciu) 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 udzielonej w MKZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy.
 - b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą,
 - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia, oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki głównej.
8. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie dwie pożyczki w MKZP.
 9. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
 10. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez MKZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu Zarządu.
 11. Wpłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.
 12. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkodawca nie dysponują nimi (np. nie mogą otrzymać ich zwrotu), aż do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki lub ustalenia innego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
 13. 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.

§ 10. Stan wkładów i zadłużenia

Każdy członek MKZP może sprawdzić stan wkładów i zadłużenia pożyczek w systemie elektronicznym MKZP dostępnym w zarządzie MKZP.

§ 11. Zapomogi

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego, z dobrowolnych darowizn osób fizycznych (w tym przede wszystkim członków MKZP), osób prawnych w tym przede wszystkim związków zawodowych działających u pracodawcy (przy którym działa niniejsza Kasa) oraz darowizn pracodawcy.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych.

Regulamin udzielania zapomóg

1. Zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek o minimalnym 3 miesięcznym członkostwie MKZP.
3. MKZP udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych członkowi, który w szczególności :
 - a) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - b) zapadł na chorobę nieuleczalną,
 - c) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
 - d) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - e) został dotknięty klęską żywiołową itp. (zniszczenia materialne, uszczerbki na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej itd.).
 - f) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - g) dotknęła ją śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jej utrzymaniu,
 - h) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną, zdrowotną itp.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają ci członkowie MKZP, którzy na skutek zdarzenia losowego ucierpieli najbardziej; ci którzy są w najcięższej sytuacji materialnej.
5. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:
 - a) zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy (np. ośrodka zdrowia, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.) lub
 - a) oświadczenie pokrzywdzonego potwierdzone podpisami dwóch świadków – członków Kasy;

6. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia zarząd KZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).
7. Każde żądanie zarządu MKZP dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych - RODO”. MKZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych; zarząd powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych „szczególnych kategorii” (m.in. dotyczących stanu zdrowia).
8. Minimalna wysokość zapomogi to kwota równa ¼ (jednej czwartej części) minimalnego wynagrodzenia (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady ministrów), zaokrąglona do pełnych dziesiątek złotych w górę.
9. Maksymalna kwota zapomogi to kwota równa 3 (trzem) minimalnym wynagrodzeniom (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady ministrów), zaokrąglona do pełnych dziesiątek złotych w górę.

§ 12. Inne postanowienia

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwała Walne Zebranie członków / delegatów.
2. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną w MKZP, każdego roku, przez Zarząd.
3. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:
 - 1) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo,
 - 2) po upływie 3 miesięcy od skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego),

§ 13. Przetwarzania danych osobowych

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”.
4. Wg wspomnianej (w punkcie 2 oraz punkcie 3 powyżej) polityki, pełnomocnik Zarządu MKZP ds. Ochrony Danych Osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w MKZP.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Do identyfikacji (np. w pismach, na stronie www itd.) MKZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym została utworzona oraz nadanego numeru REGON. MKZP używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu zakładu pracy, w którym została utworzona oraz numeru REGON.
2. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków MKZP w dniu 10 marca 2023 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia. Jednocześnie traci moc dotychczasowy statut.

Za członków Walnego Zebrania
Zarząd MKZP