

MKZP

S T A T U T

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU

Statut niniejszy opracowano na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666), a ilekroć w Statucie mowa jest o *Ustawie* należy przez to rozumieć w/w dokument.

I. Nazwa, siedziba i adres

§ 1

Pełna nazwa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej w dalszym ciągu w skrócie MKZP brzmi: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Oświaty w Białymstoku.

§ 2

MKZP posiada własną siedzibę i mieści się w Białymstoku przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, lokal nr 19, 15-094 Białystok. MKZP posługuje się nr REGON: 523703320.

§ 3

MKZP korzysta z pomocy Miasta Białystok, które zapewnia obsługę organizacyjną, prawną i finansowo-księgową, według umowy zawartej w dniu 18 września 2017 roku pomiędzy Miastem Białystok, a MKZP.

II. Cele i zadania MKZP

§ 4

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

III. Członkowie, wpisowe, wkłady członkowskie

§ 5

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w jednostce organizacyjnej, zwłaszcza systemu oświaty, dla której organem prowadzącym jest Miasto Białystok.
2. W przypadku zgłoszenia woli członkostwa w MKZP osób z innych jednostek niż wskazane w ust. 1, konieczne jest podpisanie stosownego porozumienia, wynikającego z umowy wskazanej w § 3.
3. Członkowie przyjmowani są do MKZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP (załącznik nr 4), która jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych Statutem.
4. Uchwałą o przyjęciu w poczet członków MKZP podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji tj. na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 6

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie.
2. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek bankowy MKZP osobiście lub na podstawie listy potrąceń.
3. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
4. Emeryci pozostający członkami MKZP, wpłacają miesięczne wkłady członkowskie indywidualnie. Dopuszcza się w tym przypadku możliwość uiszczenia wkładów z góry za kwartał, półrocze lub cały rok (ze względów na oszczędność za przelew bankowy lub przekaz pocztowy).

§ 7

1. Członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku. Decyzją Walnego Zebrania Delegatów z dnia 16 marca 2022 roku **wpisowe wynosi 50 zł**,
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku oraz terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki,
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał i postanowień organów MKZP,
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną”

i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy (załącznik nr 7 do Statutu),

5) aktualizować swoje dane osobowe, zwłaszcza na żądanie MKZP.

2. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w statucie MKZP,
- 2) zaciągać pożyczki oraz być ich poręczycielem,
- 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 i Komisji Rewizyjnej,
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Członek MKZP nabywa:

- 1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i 4–7 po wpłaceniu wpisowego,
- 2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch (2) kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 8

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu MKZP podjętej:

- 1) na pisemny wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy – załącznik nr 5 – złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej,
- 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) na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 7.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 – z wyłączeniem pkt 3 – uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana wraz z uzasadnieniem.

§ 9

Przyjęcie do MKZP byłego członka, skreślonego z listy członków wyłącznie na własne żądanie, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie trzech (3) miesięcy od dnia skreślenia (na zasadach ogólnych), a prawo do zaciągnięcia pożyczki nabywa on po dwunastu (12) miesiącach.

IV. Zwroty wkładów członkowskich

§ 10

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

V. Pożyczki, zasady poręczania

§ 11

1. MKZP udziela swoim członkom pożyczek na okresy i w kwotach wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu – Tabela maksymalnych kwot pożyczki.
2. Pożyczek udziela się na indywidualny wniosek członka MKZP o udzielenie pożyczki, załącznik nr 3 – Wzór wniosku o udzielenie pożyczki.
3. Poręczycielem pożyczki może być jedynie inny członek MKZP, który wykonuje pracę zarobkową w tej samej placówce co pożyczkobiorca i nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
4. Członek MKZP może być w danym czasie poręczycielem maksymalnie dwóch (2) pożyczek.
5. Pożyczkobiorca ubiega się o pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu bez wskazywania poręczycieli.
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu. Decyzję o wysokości pożyczek oraz warunkach i okresach ich spłacania podejmuje na swoim najbliższym posiedzeniu Zarząd MKZP uwzględniając faktyczne możliwości MKZP.
7. Wskazywany na wniosku o pożyczkę termin rozpoczęcia spłaty nie może być późniejszy niż dwa (2) miesiące od miesiąca, w którym przyznano pożyczkę.
8. W przypadku, kiedy wynagrodzenie członka MKZP jest niewystarczające do potrącania rat pożyczki niezbędne jest złożenie oświadczenia, w którym członek zobowiązuje się samodzielnie spłacać raty pożyczki bezpośrednio na wskazane konto MKZP.
9. Na pisemny wniosek członka dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki częścią wkładów członkowskich, nie większą niż 50% tych wkładów.

10. Kolejna pożyczka udzielana jest wyłącznie po spłacie pożyczki poprzednio pobranej, przy czym dopuszcza się możliwość jej wcześniejszej spłaty.
11. Wniosek o kolejną pożyczkę rozpatrywany będzie w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została spłacona.
12. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, Zarząd MKZP, na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 6. miesięcy. Wówczas, jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia wobec MKZP wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty.
2. Kopię wezwania dłużnika do uregulowania należności doręcza się poręczycielom.
3. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.

§ 15

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

VI. Fundusze MKZP

§ 16

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

1. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
2. fundusz rezerwowy,

3. fundusz zapomogowy,
4. fundusz reprezentacyjno-okolicznościowy.

§ 17

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

§ 18

Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunków bankowych, opłat związanych z użytkowaniem programu komputerowego do obsługi MKZP, opłat telefonicznych, opłat za prowadzenie strony internetowej, kosztów zakupu materiałów biurowych oraz innych wydatków niezbędnych do prowadzenia MKZP.

§ 19

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych, i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP zgodnie z Regulaminem Funduszu Zapomogowego – załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 20

Fundusz reprezentacyjno-okolicznościowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych. Jest przeznaczony na pokrycie wydatków związanych z konkretnym, wcześniej zaplanowanym wydarzeniem, a także kosztów, które są związane bezpośrednio ze spotkaniami, ofiarowanymi drobnymi prezentami, pamiątkami, kwiatami, materiałami informacyjnymi, reklamowymi i innymi wydatkami, o których zdecyduje Zarząd MKZP.

§ 21

1. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowanie tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MKZP zatwierdza Zarząd.

VII. Sposób reprezentowania MKZP

§ 22

1. Dla ważności oświadczenia woli, jak również wszelkich pism w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Oświaty w Białymstoku wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu MKZP:
 - 1) Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego;
lub
 - 2) Przewodniczącego i upoważnionego pisemnie przez Zarząd innego członka Zarządu.
2. Zarząd MKZP reprezentuje interesy MKZP, dba o jej właściwy wizerunek, a także realizuje zadania informacyjne.
3. Zarząd odpowiada za stronę internetową MKZP – dostępną pod adresem: www.mkzp.pl.

VIII. Organy MKZP

§ 23

Organami MKZP są:

1. Walne Zebranie Delegatów,
2. Zarząd,
3. Komisja Rewizyjna.

§ 24

1. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów są każdorazowo wskazywani przez placówkę macierzystą na wezwanie Zarządu MKZP. Placówce przysługuje jeden (1) mandat Delegata na każde 100 członków.
2. Jeśli łączna liczba członków MKZP byłaby mniejsza niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Delegatów zwołuje się Walne Zebranie Członków.
3. Uchwały Walnego Zebrania Delegatów zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku braku quorum (tj. połowy liczby Delegatów) ustala się drugi termin Walnego Zebrania Delegatów, który zaczyna obowiązywać 15 minut po I wskazanym terminie. Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych.

§ 25

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 i bilansów rocznych,
5. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
6. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
7. ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt 4 Ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
8. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji, dostosowania struktury organizacyjnej lub przekształceń MKZP.

§ 26

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

§ 27

Zarząd MKZP składa się co najmniej z 3 (słownie: trzech) i nie więcej niż 7 (słownie: siedmiu) członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 28

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Decyzję o formie spotkania podejmuje Zarząd.

§ 29

Do kompetencji Zarządu należy:

1. przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
2. prowadzenie ewidencji członków MKZP,

3. przyznawanie pożyczek, wyznaczanie ich górnej granicy i ustalanie okresów spłaty (Załącznik nr 1 – Tabela maksymalnych kwot pożyczki oraz Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o udzielenie pożyczki),
4. podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
5. udzielanie zapomóg (załącznik nr 2 niniejszego Statutu – Regulamin Funduszu Zapomogowego),
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,
8. informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, ale jedynie w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
9. podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
10. zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
11. składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
12. sporządzanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem Komisji Rewizyjnej,
13. reprezentowanie interesów MKZP wobec organu prowadzącego,
14. ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
15. współdziałanie z osobami wyznaczonymi do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
16. prowadzenie innych spraw MKZP.

§ 30

1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§ 31

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.
5. W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym, Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu MKZP.

IX. Zasady zwoływania i terminy Walnych Zebrań Delegatów

§ 32

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów odbywa się zwyczajowo w marcu lub kwietniu, przy czym powinno odbyć się do 30 czerwca.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) związku zawodowego.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
6. Z przebiegu Walnego Zebrania sporządza się protokół, który podpisują wybrani uprzednio: Przewodniczący Walnego Zebrania i Protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, porządek obrad, nazwiska Przewodniczącego oraz Protokolanta, krótki opis przebiegu dyskusji, wyniki głosowań, nr i treść podjętych uchwał; załącza się do niego również listę obecności.

§ 33

1. Walne Zebranie Delegatów, w tym Nadzwyczajne, może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Obsługę Walnego Zebrania zapewnia biuro MKZP. Zarząd MKZP wyznacza Administratora Zebrania celem sprawnego przebiegu obrad.
3. Zarząd MKZP wskazuje platformę do komunikacji elektronicznej spośród dostępnych na rynku, uwzględniając możliwości techniczne i dostępność dla uczestników.
4. Przed rozpoczęciem Walnego Zebrania uczestnicy zaznaczają swoją obecność on-line wskazując możliwe do zidentyfikowania dane osoby uprawnionej do udziału. Administrator Zebrania on-line dokonuje weryfikacji czy osoby obecne są uprawnione do uczestniczenia z prawem głosu, z uwzględnieniem zapisów §24 ust.1.
5. Z Walnego Zebrania Delegatów prowadzonego w formule on-line sporządza się protokół.

6. Walne Zebranie Delegatów w formule on-line zachowuje wszystkie kompetencje wymienione w §25.

X. Delegaci

§ 34

1. Każda z placówek wchodzących w skład MKZP ma obowiązek wskazać członka MKZP, który będzie jej Delegatem na Walne Zebranie, zgodnie z zapisami § 24 ust. 1.
2. Członek MKZP pełniący funkcję w organach MKZP wskazanych w § 23 pkt. 2 i 3 jest jednocześnie Delegatem jednostki macierzystej z zachowaniem postanowień § 24 ust. 1.

XI. Podejmowanie uchwał

§ 35

Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów/członków, co ma zastosowanie również przy organizacji zebrania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 36

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 100.
2. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenia środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.
5. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwałę o likwidacji MKZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
7. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6. miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

XII. Przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie woli

§ 37

1. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w formie oświadczenia woli, znajduje się na drukach obowiązujących w MKZP i jest każdorazowo wymagana.
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka MKZP obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e) stan zdrowia,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–c;
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–d.
4. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:
 - 1) pkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) pkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
5. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3, są przetwarzane w postaci papierowej i/lub elektronicznej, w sposób zautomatyzowany i/lub niezautomatyzowany, polegający na zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu, przy czym:
 - 1) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 2) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z zasadami rzetelności i przejrzystości ze spełnieniem niezbędnego obowiązku informacyjnego;
 - 3) dane osobowe przetwarzane są zgodnie z celem opisanym w ust. 1;
 - 4) dane osobowe przetwarzane są w sposób adekwatny, stosowny oraz ograniczony do celu, zgodnie z minimalizacją danych;
 - 5) dane osobowe przetwarzane są w sposób prawidłowy i w razie potrzeby uaktualniane, a w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości w świetle celów ich przetwarzania, są niezwłocznie sprostowane lub usuwane;
 - 6) dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą adekwatnych środków technicznych lub organizacyjnych (zamykane szafy i pomieszczenia, zapewnienie kopii bezpieczeństwa na odpowiednio szyfrowanych nośnikach danych), a w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotowi zewnętrznemu zapisaniem w umowie warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę tych danych.
7. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 raz w roku w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

XIII. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian

§ 38

1. Uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian należy wyłącznie do kompetencji Walnego Zebrania Delegatów, zgodnie z zapisami §25 pkt 1.
2. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje i przedstawia do uchwalenia Zarząd MKZP.
3. Zarząd MKZP może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie MKZP, którego zadaniem będzie sformułowanie zadań zespołu, określenie harmonogramu pracy oraz terminu przedstawienia końcowej wersji projektu Walnemu Zebraniu Delegatów.
4. Zarząd MKZP podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do Walnego Zebrania Delegatów z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
5. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian w statucie określając ich treść i jednocześnie upoważniając Zarząd MKZP do wprowadzenia tekstu ujednoliconego.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 39

1. MKZP posiada swoje logo. Logo MKZP zostało zaprojektowane w marcu 2017 roku przez pana Gabriela Rogowskiego.
2. MKZP posiada swój hymn. Autorem słów hymnu MKZP jest pan Gabriel Rogowski, do melodii autorstwa John'a Hughes'a z ok. 1890 roku zaproponowanej przez autora słów. Hymn oficjalnie przyjęto na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 10 marca 2020 roku.

§ 40

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

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w Statucie obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 42

Niniejszy Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty w Białymstoku zatwierdzono na Walnym Zebraniu Delegatów w dniu 14 marca 2024 roku.