

UCHWAŁA NR 2.2023
NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO –
POŻYCKOWEJ PRZY STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

z dnia 9 maja 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Opatowie

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666) uchwala się, co następuje:

- § 1. 1. Uchwala się Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Opatowie.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Walnego Zgromadzenia Członków Nr 1/2017 z dnia 22 marca 2017 r.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej w Opatowie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Amelie Twiuli
Agnieszka Masternak

Załącznik do uchwały Nr 2.2023
Walnego Zebrania Członków Pracowniczej
Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy
Starostwie Powiatowym w Opatowie
z dnia 9 maja 2023 r.

STATUT MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

Rozdział 1.

ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA I CEL DZIAŁANIA

§ 1. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową w Opatowie, zwaną dalej „MKZP” tworzą pracodawcy:

- 1) Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów;
- 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów;
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów.

§ 2. Siedziba Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w Opatowie mieści się w Starostwie Powiatowym w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

§ 3. Celem MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków również zapomóg.

Rozdział 2.

ORGANY MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ W OPATOWIE, KOMPETENCJE I ZASADY ICH FUNKCJONOWANIA

§ 4. Organami MKZP w Opatowie są:

- 1) Walne zebranie członków;
- 2) Zarząd;
- 3) Komisja rewizyjna.

§ 5. 1. Uchwały organów, o których mowa w § 4 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.

2. Uchwałę walnego zebrania członków podpisuje przewodniczący zebrania oraz protokolant.

3. Uchwałę zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni podczas głosowania.

§ 6. 1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru. Ich kadencja trwa 4 lata. Wybory przeprowadza się w sposób tajny na kartach do głosowania albo w systemie umożliwiającym przeprowadzenie głosowania tajnego. Wybory można również przeprowadzić w sposób jawny, jeżeli taką decyzję podejmie walne zebranie członków zwykłą większością osób obecnych podczas głosowania.

2. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.

3. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666). Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków.

4. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 7. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.

§ 8. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:

- 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;
- 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.

§ 9. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:

- 1) odwołania członka;
- 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
- 3) skreślenia członka z listy członków MKZP.

§ 10. 1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku. Zwyczajne walne zebranie zwołuje się w terminie do 30 marca danego roku.

3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:

- 1) komisji rewizyjnej;
- 2) 1/3 liczby członków MKZP;
- 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, którym jest reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową od największego pracodawcy należącego do MKZP, wybrani w sposób określony u tego pracodawcy. Po wyborze pracowników pracodawcy informują o tym fakcie Zarząd MKZP.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.

5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

6. Podczas walnego zebrania członków wybiera się przewodniczącego zebrania, który prowadzi zebranie i czuwa na sprawnym jego przebiegiem oraz protokolanta.

7. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

8. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:

- 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
- 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

9. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

§ 11. Do kompetencji walnego zebrania członków 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, zgodnie z ustawą 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,
- 8) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
- 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 12. 1. Zarząd składa się co najmniej z 3 członków.

2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§ 13. 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, o czym mowa w § 32;
- 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
- 10) zwoływanie walnych zebrań członków;
- 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;

- 12) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym w ustawie 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 ustawie 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 niepodjęcia uchwały przez walne zgromadzenie członków,
- 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 459 i 830).

§ 14. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych, do składania oświadczenia i zaciągania zobowiązań w imieniu MKZP konieczne jest współdziałania dwóch członków Zarządu MKZP.

§ 15. 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 rewizyjnej prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

4. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.

5. Do kompetencji 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 dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

6. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

7. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

8. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd 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 członków, podczas którego składa wnioski o odwołanie zarządu.

§ 16. 1. Posiedzenia organów MKZP odbywają się w sposób tradycyjny poprzez faktyczne uczestnictwo w tych obradach.

2. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:

- 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.

Rozdział 3.

CZŁONKOWIE MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ W OPATOWIE, WPISOWE ORAZ WKŁADY CZŁONKOWSKIE

§ 17. Członkiem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej może być każdy pracownik zatrudniony u pracodawcy, o którym mowa § 1 niniejszego statutu.

§ 18. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia członkostwa w MKZP w Opatowie.

§ 19. Członkiem MKZP może być również osoba skierowana do pracy w celu odbycia służby zastępczej.

§ 20. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w Opatowie, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 21. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP w drodze uchwały, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 22. Członek MKZP jest zobowiązany wpłacić wpisowe w wysokości 1% wynagrodzenia brutto. Nie dotyczy to członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy, jednak nie później niż 2 m-ce od dnia przejścia.

§ 23. Przelanie wkładów nie zwalnia od obowiązku podpisania deklaracji przystąpienia do MKZP.

§ 24. 1. Członkowie MKZP zobowiązani są wpłacać wkład członkowski co najmniej 20 zł (słownie: dwadzieścia złotych) miesięcznie poprzez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego. Emeryci i renciści wpłacają składki roczne na rachunek bankowy.

2. Emeryci i renciści pozostający członkami kasy mogą być zwolnieni od wpłacania rocznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.

3. Emeryci i renciści wpłacający wkłady roczne korzystają z pożyczek i zapomóg MKZP na zasadach ogólnych.

§ 25. Członkowie nowo przyjęci do MKZP nabywają uprawnienia do korzystania z pożyczek po wpłaceniu dwóch wkładów miesięcznie po 30 zł lub wpłacić je jednorazowo.

§ 26. Członkowie nowo przyjęci mogą również wpłacić jednorazowo dowolną kwotę w celu podwyższenia swojego wkładu członkowskiego i wówczas nabędą prawo do pożyczek w równej wysokości z członkami posiadającymi wkłady większe.

§ 27. Wkłady członkowskie oraz pożyczka udzielana członkowi MKZP nie są oprocentowane.

§ 28. Członkowie skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą ponownie być przyjęci do MKZP w przypadku upływu 3-ech miesięcy od dnia skreślenia i wpłacenia 300 złotych wkładu członkowskiego.

§ 29. 1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje wskutek uchwały Zarządu podjętej:

- 1) na wniosek członka MKZP, którego wniosek ten dotyczy, 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) w wyniku niewpłacenia przez członka MKZP wpisowego lub braku zgody na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego.

2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niewpłacenia przez członka MKZP wkładów członkowskich lub braku zgody na ich potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, a także w sytuacji nieprzestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczana członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

4. Wzór wniosku o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

§ 30. Członek MKZP ma prawo do:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w 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 członków;
- 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 KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 31. Członek MKZP nabywa:

- 1) uprawnienia określone w § 30 pkt 1 i 4-7 - po wpłaceniu wpisowego;
- 2) uprawnienia określone w § 30 pkt 2 i 3 - po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 32. 1. Zarząd MKZP w terminie do 30 stycznia danego roku przekazuje członkom MKZP informację o posiadanych wkładach członkowskich oraz zadłużeniu z tytułu pożyczek według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Może to nastąpić drogą elektroniczną na wskazany w deklaracji członkostwa adres e-mail.

2. Członek MKZP potwierdza w terminie 7 dni od otrzymania informacji, iż saldo wkładów i pożyczek jest zgodne poprzez złożenie swojego podpisu na kopii informacji, o której mowa w ust. 1 lub zgłasza uwagi do Zarządu w zakresie posiadanych wkładów oraz zadłużenia z tytułu pożyczek.

Rozdział 4.

ZASADY PODZIAŁU I GOSPODAROWANIE FUNDUSZEM

§ 33. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

- 1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy.

§ 34. 1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek. Maksymalna ilość rat wynosi 20 rat miesięcznych.

2. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

3. Posiadany wkład członkowski uprawnia członka MKZP do uzyskania pożyczki w następującej wysokości do kwoty dwukrotności zgromadzonego wkładu, lecz nie więcej niż 12 000 zł.

4. Nie ma możliwości pobierania pożyczek uzupełniających.

5. Nową pożyczkę można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej.

6. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

7. Dopuszcza się możliwość przeksięgowania nadwyżki wkładów ponad kwotę 6.000,00 zł na poczet raty pożyczki w kwocie nie mniejszej niż 300,00 zł jeden raz w roku kalendarzowym na pisemny wniosek członka kasy.

8. Członkom MKZP raty pożyczki za ich zgodą potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa we wniosku o udzielenie pożyczki.

9. Walne zgromadzenie członków upoważnia Zarząd MKZP do lokowania wolnych środków pieniężnych na lokatach terminowych w banku z zastrzeżeniem utrzymania płynności wypłacania pożyczek.

§ 35. 1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków przystępujących 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 rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

2. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 3 lat od przeniesienia na fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność MKZP.

§ 36. 1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków MKZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

2. Odpisu na fundusz zapomogowy dokonuje się jeden raz w roku w ostatnim dniu roboczym danego roku w kwocie 50,00 zł.

3. Członek kasy może wystąpić z wnioskiem o udzielenie zapomogi z uwagi na wystąpienie szczególnych zdarzeń losowych. Decyzję w sprawie udzielenia zapomogi podejmuje zarząd.



Rozdział 5.

ZASADY I KOLEJNOŚĆ SKŁADANIA WNIOSKÓW

§ 37. 1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym druku o udzielenie pożyczki. Pożyczkobiorca obowiązany jest przedstawić solidarne poręczenie dwóch członków MKZP. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

2. Członek MKZP składając wniosek o pożyczkę określa we wniosku termin rozpoczęcia spłaty pożyczki – tj. od miesiąca udzielenia pożyczki lub od miesiąca następującego po jej udzieleniu.

3. Poręczyciele obowiązani są własnoręcznymi podpisami wyrazić zgodę na wniosku, na potrącenie im wkładów w razie niespłacenia jej przez dłużnika.

4. Poręczyciele składają również oświadczenia woli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz podają swoje dane osobowe.

5. Ustala się że członek MKZP może tylko jednocześnie poręczyć 2 pożyczki krótkoterminowe i wziąć pożyczkę dla samego siebie.

6. Poręczycielami mogą być osoby świadczące pracę u pracodawców określonych § 1 niniejszego statutu, jeżeli świadczą pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, a umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki.

7. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia z pracy i nie są małżonkami pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.

8. Wniosek o udzielenie pożyczki do wysokości zgromadzonych wkładów nie wymaga poręczycieli.

9. Wniosek winien być podpisany przez kierownika zakładu pracy lub upoważnioną osobę, stwierdzając, że pożyczkobiorca i poręczyciele są zatrudnieni u danego pracodawcy. Następnie wniosek winien być potwierdzony przez księgową MKZP stwierdzającą stan konta. Po potwierdzeniu tych danych wniosek ten należy zarejestrować.

10. Rejestr znajduje się u skarbnika MKZP. Wniosek ten będzie przyjęty do rozpatrzenia przez Zarząd Kasy.

11. W przypadku spłacania pożyczki indywidualnie (przy długotrwałym zwolnieniu lekarskim) lub braku możliwości jej potrącenia z poborów – spłaty pożyczki za dany miesiąc należy dokonać w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.

12. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu potrąconych wkładów i pożyczek rozpatrywanie przez Zarząd wniosków o udzielenie pożyczki złożonych przez członków – pracowników danego podmiotu zostaje wstrzymane do czasu uregulowania tych należności.

13. Zadłużenie w przypadku skreślenia z listy członków MKZP na skutek rozwiązania stosunku pracy jest potrącanie z wkładu członkowskiego.

14. W przypadku niepokrycia zadłużenia w pełnej wysokości członek MKZP spłaca zadłużenie w ratach ustalonych przez zarząd. Sporządza się aneks do umowy pożyczki określający nowe terminy spłaty.

15. W przypadku skreślenia członka kasy na jego wniosek lub niewpłacenia przez członka KZP wkładów członkowskich lub braku zgody na ich potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, a także w sytuacji nieprzestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP pożyczka jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty.

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

17. W przypadku, gdy to jest niemożliwe zarząd występuje z wnioskiem do poręczycieli o spłacenie poręczonej pożyczki, wyznaczając termin spłaty jednorazowo lub ratalnie.

18. Jeżeli poręczyciele nie spełniają żądań kasy, wówczas zarząd dokonuje potrącenia z ich wkładów lub należnych wynagrodzeń, zgodnie z pisemną deklaracją, a gdy to jest niemożliwe zarząd występuje przeciw nim lub jednemu z nich z prawem do sądu o spłatę poręczonego zadłużenia.

19. W przypadku konieczności wniesienia sprawy do sądu z tytułu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i intencji MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd.

20. W przypadku śmierci członka kasy zadłużenie pokrywa się ze zgromadzonych wkładów. Pozostałe na koncie wkłady przekazywane są osobie wskazanej przez członka w deklaracji przystąpienia, a w przypadku braku takiej osoby spadkobiercom.

21. W przypadku śmierci członka kasy jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

Rozdział 6.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 38. 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 oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 39. 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 chorobowego;

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.

§ 40. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

§ 41. Do przetwarzania danych osobowych, 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.

§ 42. KZP przetwarza dane osobowe:

- 1) członka MKZP - od dnia złożenia oświadczenia do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
- 2) osoby uprawnionej - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- 3) poręczyciela - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

§ 43. Upływ terminów wskazanych administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

§ 44. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Opatowie z siedzibą Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

§ 45. Pracodawcy, o których mowa § 1 przetwarzają dane osobowe w celu świadczenia MKZP pomocy, zgodnie z zawartymi umowami.

§ 46. 1. Dane osobowe, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Dane osobowe zabezpieczone są w następujący sposób:

a) zabezpieczenia techniczne:

- zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmocnianymi, nie przeciwpożarowymi),
- dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej, niemetalowej szafie, kopie archiwalne danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej szafie,
- pomieszczenia, w których przetwarzane są dane są zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy,
- dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów, zastosowano urządzenia typu UPS, generator prądu i/lub wydzieloną sieć elektroenergetyczną, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania,
- dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła,
- zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem,
- użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej,
- wykorzystano środki pozwalające na rejestrację zmian wykonywanych na poszczególnych elementach - zbioru danych osobowych w systemie informatycznym,
- zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach - przetwarzanego w systemie informatycznym zbioru danych osobowych,

- dostęp do danych osobowych w systemie informatycznym wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła,
- zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do systemu służącego do przetwarzania danych,
- zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika,

b) zabezpieczenia organizacyjne:

- do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie,
- prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa,
- została opracowana i wdrożona instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
- osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy,
- kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco,
- polityka czystego biurka,
- polityka czystego ekranu,
- polityka kluczy,
- polityka elektronicznego systemu wejścia-wyjścia.

§ 47. 1. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

2. Wzór upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 48. Zobowiązuje się członków kasy do bieżącej aktualizacji danych osobowych.

Rozdział 7.

GOSPODARKA FINANSOWA MKZP

§ 49. 1. MKZP prowadzi ewidencję wpływów i wydatków oraz kont członkowskich.

2. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo – rozliczeniowe. Zapisy dokonywane na kontach głównych, w dziennikach i innych urządzeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Podstawy zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.



5. Rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek zarządu, ani członek komisji rewizyjnej, komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.

6. Obrotu gotówkowego nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość MKZP.

7. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i obejmuje:

- 1) bilans;
- 2) rachunek zysków i strat;
- 3) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

8. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 7 podpisują zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego, a także osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Zmiany statutu wymagają formy pisemnej i mogą być dokonane tylko i wyłącznie przez walne zgromadzenie członków.

§ 51. Członkowie MKZP, osoby uprawnione oraz poręczyciele dokonują aktualizacji swoich danych osobowych na zasadach określonych w rozdziale 6 niniejszego statutu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie.

§ 52. Likwidacja MKZP odbywa się na zasadach określonych w art. 44-48 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666).



**Załącznik Nr 1 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo
– Pożyczkowej w Opatowie**

Nazwisko		Imię	
Drugie Imię		PESEL	
Numer dokumentu tożsamości		Stan cywilny	
Ulica i nr domu (adr. koresp.)		Miejscowość (adr. koresp.)	
Kod pocztowy		Pocztą (adr. koresp.)	
Telefon		E-mail	

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO MKZP

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej w Opatowie (zwaną dalej MKZP).

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów MKZP.

2. Opłacę wpisowe określone statutem.

3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł.

4. Zgadzam się na potrącanie przez pracodawcę z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.

5. Zgadzam się na potrącanie z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego pracodawcy, rat pożyczek udzielonych mi przez MKZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.

6. Przyjmuję do wiadomości, że wycofane przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków MKZP.

7. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd MKZP o każdej zmianie mojego miejsca zamieszkania.

8. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

.....

(nazwisko i imię)

.....

(PESEL)

.....

(Adres do korespondencji/numer telefonu/adres poczty elektronicznej)

.....

(Data)

.....

(Własnoręczny podpis)

.....

OŚWIADCZENIE

Ja oświadczam, że nie przynależę do innej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.

(Nazwisko i imię)

Miasto, dnia

(Czytelny podpis)

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej popisana/podpisany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii moich danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek w celach 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.

Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

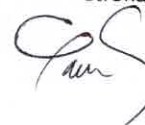
.....

(data i czytelny podpis)

Uchwałą Zarządu MKZP dnia: przyjęto w poczet członków MKZP z dniem:

.....

(Podpisy członków Zarządu KZP)



**Załącznik Nr 2 do Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo
– Pożyczkowej w Opatowie**

.....
Imię i nazwisko

Do Zarządu

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
w Opatowie

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI - ratalnej

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie _____ zł.

(słownie _____), którą
zobowiązuję się spłacić w _____ miesięcznych ratach przez potrącenie z wynagrodzenia i zasiłku chorobowego,
zasiłku wychowawczego *) wypłacanego mi przez Zakład Pracy .

Proszę o wypłacenie pożyczki:

- czekiem gotówkowym w Banku

- przelewem na moje konto nr _____ *)

W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i
przypadającego mi wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego całego zadłużenia wykazanego księgami
MKZP oraz upoważniam MKZP do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu
zadłużeniu. W przypadku odejścia na urlop bezpłatny, dłuższy niż miesiąc, zobowiązuję się do spłacenia
pozostałej kwoty pożyczki.

Proponuję jako poręczycieli poniższych członków Kasy:

1) _____ zam. _____

2) _____ zam. _____

_____ r.

własnoręczny podpis wnioskodawcy

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę wyrażamy
zgodę, jako solidarnie współzobowiązani na pokrycie należnej MKZP kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń
za pracę i upoważniamy MKZP do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy,
kwoty równej temu zadłużeniu.

1) _____

podpis poręczyciela

2) _____

podpis poręczyciela Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1) i 2)

pieczęć imienna i podpis, data

*) niepotrzebne skreślić



Załączniki: Oświadczenia poręczycieli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że:

wnioskodawca jest **) _____

1) poręczyciel jest **) _____

2) poręczyciel jest **) _____ Opatów, _____ r.

pieczęć imienna i podpis

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkłady _____ zł _____ gr.

niespłacone zobowiązanie _____ zł _____ gr.

data spłaty ostatniej raty pożyczki _____ Opatów, _____ r.

podpis Księgowego MKZP

DECYZJA

Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej w Opatowie

Przyznano wnioskodawcy pożyczkę gotówkową - _____ w kwocie _____ zł
(słownie _____), płatną
w _____ miesięcznych ratach poczynwszy od miesiąca _____ r. Opatów,

podpisy Zarządu MKZP

Kwituję odbiór czeku gotówkowego nr _____ wystawionego na kwotę w wysokości
_____ zł (słownie: _____)

otrzymałem(am), cechy dowodu tożsamości _____

Opatów, _____ r.

podpis otrzymującego czek

Zaksięgowano dnia _____

Podpis księgowego _____

**) wpisać odpowiednio:

- pracownikiem stałym,
- w okresie wypowiedzenia,
- zatrudniony na czas określony.



**Załącznik Nr 3 do Statutu Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo – Pożyczkowej w Opatowie**

UMOWA POŻYCZKI

Zawarta w dniu w pomiędzy:

Międzyzakładową Kasą Zapomogowo – Pożyczkową w Opatowie, 27-500 Opatów, ul. Henryka Sienkiewicza 17, REGON, zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a, zam., legitymującą\legitymującym się dowodem osobistym o numerze-zwanym dalej Pożyczkobiorcą o następującej treści:

§ 1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na warunkach określonych w niniejszej umowie w kwocie zł (słownie: zł 00/100).

§ 2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do pomniejszenia kwoty pożyczki o prowizję w wysokości zł.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca otrzymuje do dyspozycji kwotę zł.

2. Wypłata pożyczki nastąpi w dniu przelewem na rachunek bankowy/czekiem prowadzony w o numerze

§ 4. 1. Pożyczka zostanie spłacona w miesięcznych ratach wg harmonogramu poczynając od

2. Za datę spłaty należności uważa się datę stempla placówki przyjmującej wpłatę.

3. Harmonogram spłaty:

Lp.	Data raty	Kwota
-----	-----------	-------

1		
---	--	--

2		
---	--	--

3		
---	--	--

4		
---	--	--

§ 5. Poręczyciele:.....

§ 6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy i Pożyczkobiorcy.

.....

.....



.....

.....

.....



Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu postanowił skreślić z listy członków Pana/Panią, wstrzymać dalsze potrącenia wkładów oraz po potrąceniu zadłużenia zł należne wkłady w kwocie zł przekazać na rachunek wskazanej MKZP/wypłacić w terminie do dnia..... r. *)

*) niepotrzebne skreślić

Podpisy Zarządu PKZP

Czek nr na kwotę zł..... (słownie zł.

.....) otrzymałem(łam) w dniu r.

lub przekazano konto*)

.....

*) niepotrzebne skreślić
księgowego

podpis osoby otrzymującej czek lub

UWAGA: W przypadku przekazania czeku do rąk upoważnionej osoby dołączyć pisemne upoważnienie - w razie przesłania lub przekazania wkładów dołączyć dowód nadania (przekazania)

Zaksięgowano dniar. Nr dowodu:

Skreślono z ewidencji Nr ewidencyjny Członka

.....

podpis

OŚWIADCZENIE CZŁONKA MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ

Ja niżej popisana/podpisany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii moich danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek w celach 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.

Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa funkcjonująca w Starostwie Powiatowym w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.
2. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:** realizacja 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.

Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie:

Art. 6 ust. 1 pkt a, b, c i f 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” w związku z realizacją Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 o kasach zapomogowo – pożyczkowych.

3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres :

- a) Członek MKZP – od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
- b) Osoby uprawnionej – od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
- c) Poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

4. Informacje o Odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: pracodawca członka przystępującego do MKZP, dostawcy systemów informatycznych, bank.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, posiadają Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Pomimo cofnięcia zgody Administrator Danych może przetwarzać dane osobowe w celu wykonania umów zawartych z MKZP, rozliczenia wkładów, wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na MKZP lub dochodzenia roszczeń.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla możliwości obsługi finansowej uprawnień wynikających z członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
9. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego

Oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby uprawnionej do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka MKZP

Ja niżej opisana/podpisany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo - Pożyczkową funkcjonującą w Starostwie Powiatowym w Opatowie w celach związanym z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana w MKZP. Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.

Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa funkcjonująca w Starostwie Powiatowym w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.**
2. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:**
Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie wypłata wkładów członkowskich zgromadzonych przez członka MKZP
Podstawa prawna:
Art. 6 ust. 1 pkt a i c 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” w związku z realizacją Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 o kasach zapomogowo – pożyczkowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego
4. Informacje o Odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: pracodawca członka przystępującego do MKZP, dostawcy systemów informatycznych, bank.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, posiadają Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.



6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Pomimo cofnięcia zgody Administrator Danych może przetwarzać dane osobowe w celu wykonania umów zawartych z MKZP, rozliczenia wkładów, wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na MKZP lub dochodzenia roszczeń.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla możliwości obsługi finansowej uprawnień wynikających z członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
9. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego

OŚWIADCZENIE WOLI, KTÓREGO TREŚCIĄ JEST ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PORĘCZycIELA POŻYCZKI

Ja niżej popisaną/podpisaną na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo - Pożyczkową funkcjonującą w Starostwie Powiatowym w Opatowie w celach związanych z poręczeniem pożyczki a także dochodzenia praw lub roszczeń. Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy.

Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa funkcjonująca w Starostwie Powiatowym w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.
2. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania w celach związanych z poręczeniem pożyczki a także dochodzenia praw lub roszczeń

Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie:

- Art. 6 ust. 1 pkt a, b i c 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” w związku z realizacją Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 o kasach zapomogowo – pożyczkowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres : od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
 4. Informacje o Odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: pracodawca członka przystępującego do MKZP, dostawcy systemów informatycznych, bank.
 5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, posiadają Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Pomimo cofnięcia zgody Administrator Danych może przetwarzać dane osobowe w celu wykonania umów zawartych z MKZP, rozliczenia wkładów, wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na MKZP lub dochodzenia roszczeń.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla możliwości obsługi finansowej uprawnień wynikających z członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
9. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego

**Załącznik Nr 6 do Statutu Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo – Pożyczkowej w Opatowie**

(Data nadania upoważnienia)

.....

(dane administratora)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” upoważniam Pana/Panią

.....

do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 43 ust. 2 ustawy z 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1666) w zakresie pełnionych obowiązków w ramach działalności Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, obejmujących nw. kategorie danych:

I. członka MKZP obejmujące dane:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,

3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,

5) stan zdrowia,

6) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek.

II. osoby uprawnionej obejmujące dane:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,

3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.

III. poręczyciela obejmujące dane:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,

3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,

(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba, lub rodzaj czynności/operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych)

Identyfikator osoby upoważnionej*:



.....
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Upoważnienie jest ważne w okresielub do odwołania.

Wystawił:

.....
(podpis administratora/osoby reprezentującej administratora)

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia jak i do zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Przyjął:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* jeżeli dane osobowe przetwarzane są w systemie informatycznym