

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JAROSŁAWIU SP. Z O. O.

§ 1. Podstawa działania

Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666) zwana dalej Ustawą oraz niniejszy statut.

§ 2. Nazwa MKZP oraz jej siedziba i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. (zwana dalej MKZP) i posiada siedzibę przy ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław.

§ 3. Cele i zadania MKZP

1. Celem działania MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, według zasad ustalonych w niniejszym statucie, a w miarę posiadania środków także zapomóg.
2. Członkami MKZP są pracownicy zatrudnieni w:
 - a) Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.;
 - b) Jarosławskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.

§ 4. Sposób reprezentowania MKZP

Zarząd

1. MKZP jest reprezentowana przez zarząd.
2. Zarząd składa się z minimum 3 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Przewodniczący – zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju MKZP, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, a także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c) reprezentowanie MKZP wobec pracodawców, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym,
 - d) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia.
5. Sekretarz – zakres czynności i obowiązków sekretarza obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP, 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.
6. Skarbnik – zakres czynności i obowiązków skarbnika obejmuje:
 - 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 księgową prowadzącą rachunkowość MKZP,
 - c) dokonywanie analizy gospodarki finansowej MKZP,
 - d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

7. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.
8. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.

Komisja rewizyjna

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Komisja rewizyjna składa się z minimum 3 członków.
3. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 5. Tryb wyboru i odwołania zarządu i komisji rewizyjnej oraz zakres ich kompetencji

Tryb wyboru zarządu i komisji rewizyjnej

1. Zarząd i komisja rewizyjna wybierani są przez walne zebranie delegatów zwanym dalej WZD.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
4. W przypadkach określonych w Ustawie kadencja organów może zostać przedłużona.
5. Przebieg wyborów do zarządu i komisji rewizyjnej.
 - 1) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy,
 - 2) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP.
 - 3) Aktualny zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym WZD informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
 - 4) Zgłoszenia kandydatów do zarządu i komisji rewizyjnej dokonują członkowie MKZP najpóźniej podczas WZD.
 - 5) Jeden członek MKZP może kandydować tylko do jednego organu MKZP (zarządu lub komisji rewizyjnej).
 - 6) Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.
 - 7) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
 - 8) Wybory organów MKZP są jawne.
 - 9) Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50 % ogólnej liczby delegatów.
 - 10) Każdemu delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do zarządu oraz jednego głosu na kandydata do komisji rewizyjnej.
 - 11) Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje wynik głosowania, w którym podana jest:
 - a. liczbę delegatów uprawnionych do głosowania,
 - b. liczbę delegatów głosujących,
 - c. liczbę głosów ważnych,
 - d. liczbę głosów nieważnych,
 - e. liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - f. inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
 - 12) Członkami zarządu i komisji rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
 - 13) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
 - 14) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Tryb odwołania zarządu i komisji rewizyjnej

1. WZD może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - a) na wniosek organu MKZP którego jest członkiem,
 - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.

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

- a) odwołania członka,
- b) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
- c) skreślenia członka z listy członków MKZP.

Zakres kompetencji zarządu

1. Do kompetencji zarządu należy:

- a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
- b) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
- e) udzielanie zapomóg,
- f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
- g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP oraz współdziałanie z biurem rachunkowym wskazanym przez pracodawców,
- h) 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,
- i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- j) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
- k) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
- l) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
- m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- n) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- o) współdziałanie z organizacjami związkowymi sprawującymi kontrolę nad MKZP,
- p) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w Ustawie,
- q) 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 459 z późn. zm.).

Zakres kompetencji komisji rewizyjnej

1. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:

- a) ochrona mienia MKZP,
- b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
- c) czuwaniem nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,

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

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

§ 6. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Nadzwyczajne WZD zwołuje zarząd w razie potrzeby na wniosek:

- a. komisji rewizyjnej,
 - b. 1/3 liczby członków MKZP,
 - c. zakładowych organizacji związkowych działających u pracodawców.
3. Kompetencje WZD określa Ustawa i niniejszy statut.

4. WZD rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
5. WZD oraz nadzwyczajne zebranie delegatów zwane dalej NWZD zwołuje zarząd MKZP zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Przed planowanym WZD lub NWZD należy:
 - a. ustalić cel zebrania,
 - b. określić datę,
 - c. zaplanować przebieg spotkania,
 - d. przygotować projekty uchwał,
 - e. powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą,
 - f. poinformować delegatów najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem,
 - g. przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
7. Przebieg WZD lub NWZD zebrania:
 - a. otwarcie zebrania przez przewodniczącego zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - b. wybór przewodniczącego zebrania,
 - c. od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący zebrania,
 - d. przedstawienie celu i planu zebrania,
 - e. przy większej niż 30 osób liczbie obecnych delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej,
 - f. ogłoszenie informacji o kworum 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 WZD lub NWZD sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania.

§ 7. Tryb i sposób podejmowania uchwał

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów w pierwszym terminie. W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, tj. każdorazowo 15 minut po I terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały zwykłą większością głosów bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art.2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

§ 8. Tryb i sposób wybierania delegatów

1. Na podstawie art.16 ust. 2 Ustawy zarząd organizuje WZD lub NWZD.
2. Zarząd MKZP informuje członków każdego pracodawcy oraz zrzeszenie emerytów i rencistów wchodzących w skład MKZP, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów na WZD lub NWZD.
3. Proporcję liczby delegatów ustala się w ten sposób, że jeden delegat przypada na każdych 10 członków MKZP.
4. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na WZD lub NWZD.
5. Delegaci po każdym WZD lub NWZD mają obowiązek przekazać relację z zebrania pozostałym członkom MKZP.

§ 9. 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, na rachunek płatniczy MKZP.
2. Emeryci i renciści wpisowe oraz wkład członkowski opłacają bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.

3. Zwiększenie wkładu członkowskiego powyżej deklarowanej kwoty, można dokonać na wniosek składany do księgowej obsługującej rachunkowość MKZP.
4. Kwotę wpisowego ustala się w wysokości 30 zł.
5. Miesięczny wkład członkowski ustala się w wysokości nie mniejszej niż 50 zł.
6. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej, lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich nie dłużej niż na 3 miesiące.
8. Po skreśleniu z listy członków, MKZP wypłaca członkowi zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP w terminie do 1 miesiąca od dnia skreślenia.
9. W przypadku śmierci członka, MKZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego. W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej MKZP przeksięguje je na fundusz rezerwowi.
10. Wycofanie części wkładu:
 - a. członek MKZP, może raz na 6 miesięcy wycofać 50 % swoich wkładów,
 - b. w przypadku istnienia zadłużenia członka, MKZP przeksięguje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.
11. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem MKZP może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
12. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
13. Członkom MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, na ich wniosek, 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.

§ 10. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu określonym przez zarząd, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio narachunek rozliczeniowy MKZP.
3. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
5. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków w następujących przypadkach:
 - a. na wniosek członka,
 - b. na skutek niedopełnienia obowiązków tj. wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich w ustalonej wysokości oraz przestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie pożyczki.
6. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
7. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) zarząd MKZP może zdecydować o używaniu formy wniosku o pożyczkę i umowy pożyczki w formie elektronicznej.
8. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP w przypadku, gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

9. Pożyczka długoterminowa (ratalna):

- a) maksymalna kwota pożyczki, wynosi 6.000,00 zł. Najwyższa liczba rat miesięcznych, na jaką może być rozłożona spłata pożyczki to 17.
- b) członek MKZP może otrzymać pożyczkę w kwocie nieprzekraczającej wysokość zgromadzonych wkładów. Pożyczki do wysokości wkładów nie wymagają poręczycieli.
- c) w okresie spłaty pożyczki długoterminowej Zarząd MKZP może udzielić prolongaty spłat na okres nie dłuższy niż 2 miesiące wyłącznie w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy.
- d) członek MKZP może otrzymać pożyczkę w kwocie przekraczającej wartość zgromadzonych wkładów, jeżeli we wniosku o pożyczkę poręczy dwóch członków MKZP, z zastrzeżeniem ust. 5.
- e) aby ubiegać się o maksymalną kwotę pożyczki, członek MKZP na swoim imiennym rachunku musi zgromadzić minimum 2.400,00 zł wkładów (250% zgromadzonego wkładu).

10. Pożyczka krótkoterminowa (chwilówka):

- a. maksymalna kwota pożyczki, wynosi 500,00 zł.
- b. pożyczka nie wymaga poręczenia spłaty.
- c. pożyczka podlega jednorazowej spłacie z najbliższej wypłaty wynagrodzenia, wynagrodzenia za czas choroby albo z należnych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- d. niespłacenie pożyczki przez emeryta, rencistę lub osobę przebywającą na bezpłatnym urlopie w ciągu 2 miesięcy od jej otrzymania powoduje potrącenie jej równowartości z wkładu członkowskiego.
- e. pożyczka krótkoterminowa nie może być udzielona w tym samym miesiącu, w którym wypłacono pożyczkę długoterminową, ani w przypadku kiedy poprzednio otrzymana pożyczka krótkoterminowa nie została jeszcze spłacona.

11. W przypadku, gdy wysokość wynagrodzenia, wynagrodzenia na czas choroby albo świadczenia z ubezpieczenia społecznego, należnego pracownikowi, który otrzymał zwykłą pożyczkę krótkoterminową, nie wystarcza na spłatę tej pożyczki oraz wymagalnej raty pożyczki długoterminowej, pierwszeństwo spłaty ma pożyczka krótkoterminowa, a część raty spłaty pożyczki długoterminowej niespłacona równocześnie, podlega pokryciu przez potrącenie z wkładów członkowskich/wydłuża okres spłaty.

§ 11. Termin WZD

Zwyczajne WZD zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.

§ 12. Zasady informowania członków MKZP o stanie ich wkładów i zadłużenia

Każdy członek MKZP będzie mógł sprawdzić stan wkładów i pożyczek na podstawie informacji telefonicznej, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacji udziela księgowa prowadząca rachunkowość MKZP.

§ 13. Fundusz zapomogowy

1. Ze względu na zgromadzoną zbyt małą ilość środków finansowych na funduszu rezerwowym MKZP nie tworzy odpisu na fundusz zapomogowy.
2. Decyzję o utworzeniu ww. funduszu w przyszłości może podjąć WZD na wniosek zarządu.

§ 14. Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość MKZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę MKZP.
5. Kasy MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość MKZP.
6. Bilanse MKZP podpisuje Zarząd, Księgowa odpowiedzialna za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez WZD.

§ 15. Inne postanowienia

1. Statut oraz jego zmiany uchwała WZD.
2. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:
 - a) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo,
 - b) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego).

§ 16. Likwidacja MKZP

1. W razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10 osób, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków.
2. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
3. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji MKZP określa:
 - a) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
 - c) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszu rezerwowego po dokonaniu czynności określonych w pkt 2).
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.
5. Komisja wchodzi we wszystkie 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 wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków.
7. Likwidacja MKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały likwidacji MKZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

§ 17. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej jest MKZP przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.
2. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych można kontaktować się bezpośrednio z MKZP korzystając z poczty elektronicznej: mkzp@pgkimjaroslaw.pl
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - a) członków MKZP,
 - b) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP,
 - c) poręczycieli.
4. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych jest realizowane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa o KZP).
5. Do zadań ustawowych MKZP należy gromadzenie wkładów członkowskich, udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw lub roszczeń.
6. Zgodnie z przepisami ustawy o KZP do realizacji wskazanych celów niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych:
 1. członka MKZP w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa 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. osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 3. poręczyciela w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
7. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
8. MKZP zapewnia, aby do przetwarzania danych osobowych, dla których jest administratorem dopuszczone były tylko i wyłącznie osoby, które zostały do tego upoważnione przez MKZP, a także zobligowane do zachowania wszelkich danych osobowych w poufności.
9. Każda osoba upoważniona przez MKZP do przetwarzania danych osobowych jest zobligowana do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
10. Czas przechowywania danych:
 - a) członków MKZP - od dnia złożenia deklaracji członkowskiej, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - b) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP - od dnia złożenia oświadczenia dotyczącego wypłaty środków, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - c) poręczycieli - od dnia złożenia oświadczenia niezbędnego do poręczenia, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.

11. Po ustaniu czasu przechowywania, wszystkie dane w formie papierowej oraz elektronicznej, są niszczone przez MKZP w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
12. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu przetwarzanych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie jest już niezbędne do realizacji celów MKZP, są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
13. MKZP w związku z realizacją swoich zadań będzie udostępniać dane osobowe pracodawcy, u którego funkcjonuje MKZP w celu świadczenia przez pracodawcy wsparcia dla MKZP.
14. MKZP przetwarza dane członków zarówno w formie papierowej (np. deklaracje członkowskie, umowy pożyczki, oświadczenia), jak i elektronicznej.
15. Przystąpienie do MKZP odbywa się poprzez złożenie deklaracji wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.
16. Oświadczenie osoby uprawnionej do otrzymania wkładów członkowskich z MKZP w razie śmierci członka MKZP wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Do identyfikacji MKZP (np. w pismach, na stronie www itp.) używa następującej nazwy: Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław
Może być także stosowany następujący skrót: MKZP przy PGKiM w Jarosławiu Sp. z o. o.
2. MKZP nie używa pieczęci z tymi danymi.
3. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nieuregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
4. Statut został zatwierdzony na WZD w dniu **18 grudnia 2024** r. i wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2025 roku**.

§ 19. Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 – Deklaracja przystąpienia do MKZP.
- Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie pożyczki.
- Załącznik nr 3 – Umowa pożyczki.
- Załącznik nr 4 – Wniosek o przeksięgowanie wkładów członkowskich.
- Załącznik nr 5 – Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP, przeksięgowanie lub zwrot wkładów.
- Załącznik nr 6 – Oświadczenie osoby uprawnionej.
- Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna członka MKZP.
- Załącznik nr 8 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- Załącznik nr 9 – Protokół z przeglądu danych osobowych.

W załączeniu lista obecności Walnego Zebrania Członków/Delegatów

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków/Delegatów:

.....
(czytelny podpis)

Nazwisko i imię			
PESEL		Telefon kontaktowy	
Adres do korespondencji			
Miejsce zatrudnienia			
Numer rachunku bankowego			

**Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa
przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Jarosławiu Sp. z o.o.**

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. , zwaną dalej MKZP.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał Walnego Zebrania Delegatów oraz postanowień organów MKZP.
2. Opłacę wpisowe w kwocie **30 zł** w kasie MKZP / przez jednorazowe potrącenie z mojego wynagrodzenia.*
3. W przypadku przejścia z innej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej spowoduję przekazanie moich wkładów członkowskich na rachunek bankowy MKZP.*
4. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł (kwota nie mniejsza niż **50 zł**).
5. Miesięczny wkład członkowski zobowiązuję się wpłacać:

- poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia lub ze świadczeń płaconych z ZUS

- osobiście gotówką w kasie lub przelewem na konto bankowe raz w miesiącu

Ustalony sposób wpłaty obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.

1. Zobowiązuję się zawiadomić Zarząd MKZP o każdej zmianie moich danych.
2. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić osobie uprawnionej:

Nazwisko i imię			
PESEL		Telefon kontaktowy	
Adres do korespondencji			
Numer rachunku bankowego			

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Własnoręczny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Decyzją Zarządu MKZP przyjęto w poczet członków MKZP z dniem:

.....
(Podpisy członków Zarządu MKZP)

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA POTRĄCENIE Z WYNAGRODZENIA LUB Z ZASIŁKU:
OPŁATY WPISOWEJ, WKŁADÓW CZŁONKOWSKICH ORAZ RAT UDZIELONEJ POŻYCZKI
Z MKZP

1) Wyrażam zgodę na jednorazowe potrącenie z mojego wynagrodzenia / z zasiłku wpisowego w kwocie określonej w statucie.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Własnoręczny podpis)

2) Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia lub z zasiłku zadeklarowanych wkładów członkowskich. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Własnoręczny podpis)

3) Wyrażam zgodę na przekazywanie mojemu pracodawcy przez MKZP informacji o wysokości jednorazowego wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich oraz rat spłaty pożyczki w celu dokonywania należnych potrąceń z mojego wynagrodzenia lub zasiłku.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Własnoręczny podpis)

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o., w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym uzyskania członkostwa w MKZP, gromadzenia przeze mnie wkładów członkowskich, otrzymywania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Własnoręczny podpis)

ZAŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię			
PESEL		Telefon kontaktowy	
Adres do korespondencji			
Nr rachunku bankowego			
Miejsce zatrudnienia			

**Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.**

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł, którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach / proponuję spłatę raty w wysokości.....:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia lub z zasiłku |
| <input type="checkbox"/> | - osobiście gotówką w kasie lub przelewem w terminie: raz w miesiącu |

W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku całego zadłużenia wykazanego księgami MKZP oraz upoważniam MKZP do bezpośredniego podjęcia u mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

Proponuję jako poręczycieli:

1. zam.
2. zam.

....., dnia
(własnoręczny podpis)

W razie nieuregulowania 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.

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)

Niniejszym stwierdzam, że:

Wnioskodawca**)

1. poręczyciel **)

2. poręczyciel **)

.....
(data)

.....
(pieczęć zakładu pracy, i podpis)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkłady zł

niespłacone

zobowiązania zł

.....
(data)

.....
(księgowy MPKZP)

Decyzją Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.

Przyznano wnioskodawcy pożyczkę RATALNĄ / CHWILÓWKĘ *) w kwocie

..... zł płatną w ratach rozpoczynając od miesiąca.....

....., dnia

.....
(podpis Zarządu MKZP)

Pożyczkę w kwocie zł otrzymałem/łam w dniu

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Pożyczkę w kwocie zł wypłacono przelewem dnia

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać odpowiednio: jest pracownikiem stałym, jest zatrudniony na czas określony (do kiedy), zastępstwo, jest w okresie wypowiedzenia

UMOWA POŻYCZKI Nr

zawarta w dniu 20..... r. w Jarosławiu pomiędzy Międzyzakładową Kasą Zapomogowo – Pożyczkową działającą przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. , ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław numer REGON (dalej zwana MKZP), reprezentowaną przez Zarząd MKZP w składzie:

1.
2.
3.
4.

a

Nazwisko	
Imiona	
Pesel	
Adres do korespondencji:	
Miejsce pracy/emeryt/rencista	

zwaną/ym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. MKZP na podstawie:

- art. 35 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
- §10 Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogo-Pożyczkowej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. ,
- wniosku Pożyczkobiorcy z dnia.....

udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków MKZP w wysokości zł (słownie złotych).

2. Pożyczka będzie wypłacona¹:

- na rachunek wskazany we wniosku
- gotówkowo w kasie MKZP.

3. Pożyczka nie jest oprocentowana.

4. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Łączna kwota zadłużenia wynosi..... Pożyczkobiorca spłaca pożyczkę w równych ratach pozł (słownie.....) i ostatnia rata w kwociezł (słownie zł:.....).

5. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki.

6. Nadpłata pożyczki skraca okres spłaty pożyczki i nie wymaga aneksu do umowy pożyczki.

7. Poręczenia pożyczki stanowią załączniki do niniejszej umowy.

¹ Zaznaczyć formę wypłaty.

§ 2

1. W przypadku skreślenia Pożyczkobiorcy z listy członków MKZP, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty rat ustalonych przy udzielaniu pożyczki i podlega potrąceniu z wkładów członkowskich.
Brakująca kwotę pożyczki skreślony Pożyczkobiorca spłaca niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia skreślenia z listy członków MKZP.
2. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP Pożyczkobiorca będzie wezwany na piśmie do uregulowania należności w określonym w nim terminie. W sytuacji nie dokonania przez Pożyczkobiorcę wpłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie pożyczka będzie pokryta z wkładów członkowskich poręczycieli lub zostanie potrącona z ich wynagrodzenia lub zasiłku (solidarnie współzobowiązani – w wielkości 1/2 każdy).

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia MKZP do poinformowania pracodawcy Pożyczkobiorcy o potrącaniu należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub zasiłku w kwotach określonych w § 1 ust. 4 niniejszej umowy./Pożyczkobiorca zobowiązuje się uiszczać należne raty pożyczki poprzez bezpośrednie wpłaty na konto przelewem bankowym lub pocztowym./ Pożyczkobiorca zobowiązuje się uiszczać należne raty pożyczki poprzez wpłatę w kasie MKZP.²
2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku należnych rat, bądź w przypadku kiedy kwota potrącenia dokonanego przez Pożyczkodawcę nie pokrywa w całości należnej raty Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty przelewem bankowym na konto MKZP należnych rat bądź do pokrycia różnicy w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.

§ 4

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy w jakiej została sporządzona.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, Ustawy o kasach zapomogowo - pożyczkowych, Statutu MKZP oraz uchwały Organów KZP.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje MKZP, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Zarząd MKZP)

² Niepotrzebne skreślić.

Jarosław, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(PESEL)

.....
(zakład pracy)

.....
(numer telefonu)

PORĘCZENIE
pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
działającej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Jarosławiu Sp. z o.o.

Ja, niżej podpisany informuję, iż:

1. wykonuję pracę zarobkową u swojego pracodawcy nie krócej niż 6 miesięcy,
2. umowa lub inny akt, na podstawie którego wykonuję pracę zarobkową świadcząc pracę, zostały zawarte na okres nie krótszy niż okres spłaty poręczanej pożyczki,
3. stosunek prawny łączący mnie z pracodawcą nie został wypowiedziany,
4. nie jestem małżonkiem pożyczkobiorcy / jestem małżonkiem pożyczkobiorcy i została między nami ustanowiona rozdzielnosc majątkowa³ oraz zobowiązuję się wobec Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej działającej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o., ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław, do spłaty pożyczki, udzielonej Pożyczkobiorcy - na podstawie umowy pożyczki z dnia r. w wysokości zł (słownie:.....) w przypadku gdy Pożyczkobiorca nie ureguluje zobowiązania wynikającego z tej umowy w terminie.

Wyrażam również zgodę na poinformowanie przez MKZP mojego pracodawcy do dokonywania potrąceń z ww. tytułu z mojego wynagrodzenia za pracę lub zasiłku.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz postanowienia Statutu MKZP w szczególności w zakresie obowiązków i odpowiedzialności poręczycieli pożyczek udzielanych z MKZP.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(Zarząd MKZP)

Jarosław, dnia 20..... r.

.....

³ Niepotrzebne skreślić

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(PESEL)

.....
(zakład pracy)

**Oświadczenie
poręczyciela pożyczki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisana/y jako poręczyciel pożyczki udzielonej Panu/Pani
..... oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w zakresie wskazanym w poręczeniu pożyczki oraz zgodnie z art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych przez Międzyzakładową Kasę Zapomogo-Pożyczkową przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. w związku z poręczeniem przeze mnie pożyczki udzielonej przez MKZP.

Oświadczam, że jestem świadoma/y, iż podanie przeze mnie powyższych danych jest dobrowolne, jak również jestem świadomy/a przysługującego mi prawa do wycofania niniejszej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis)

KLAZULA INFORMACYJNA

poręczyciela pożyczki

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) - zwanego dalej Rozporządzeniem oraz na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o., ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław, zwana dalej MKZP.
2. W sprawach dotyczących Pana/Pani danych można kontaktować się bezpośrednio z MKZP korzystając z adresu poczty elektronicznej: mkzp@pgkimjaroslaw.pl
3. Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu związanym z poręczeniem pożyczki udzielonej z MKZP, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody⁴ Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, co jest równoznaczne z koniecznością wskazania przez członka MKZP innej osoby jako poręczyciela i zmiany w tym zakresie wniosku o udzielenie pożyczki.
4. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.
5. Pana/Pani dane będą przetwarzane, co najmniej od dnia udzielenia zgody na przetwarzanie danych do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.
6. Pana/Pani dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, jak też podmiotom współpracującym z MKZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi. Ponadto będą udostępnione Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. w związku ze świadczeniem pomocy MKZP, w tym prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

.....
(data i podpis czytelny)

⁴ Zgoda jest wymagana art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. 2021 poz. 1666).

Nazwisko i imię			
PESEL		Telefon kontaktowy	
Adres do korespondencji			
Miejsce zatrudnienia			
Numer rachunku bankowego			

**Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.**

WNIOSEK O PRZEKSIEGOWANIE/WYPŁATĘ WKŁADÓW

Proszę o:

- przebieganie części mojego wkładu członkowskiego w kwocie zł w poczet posiadanego zadłużenia,
- wypłatę części mojego wkładu członkowskiego w kwocie zł.

..... dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkłady zł.,

zadłużenie zł.

.....
(data)

.....
(Księgowy MKZP)

DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu postanowił:

- przebiegawać części wkładu członkowskiego w kwocie zł w poczet posiadanego zadłużenia,
- wypłacić część wkładu członkowskiego w kwocie zł.

....., dnia r.

.....
(Podpisy Członków Zarządu MKZP)

Wkłady w kwocie wypłacono przelewem / gotówką w dniur.

.....
(Kasjer/Księgowy MKZP)

Nazwisko i imię			
PESEL		Telefon kontaktowy	
Adres do korespondencji			
Miejsce zatrudnienia			
Numer rachunku bankowego			

**Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.**

**WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW
I PRZEKSIĘGOWANIE LUB ZWROT WKŁADÓW**

Proszę o skreślenie mnie z listy członków MKZP i jednocześnie o:

- po potrąceniu posiadanego zadłużenia zwrot wkładów gotówką / przelewem na rachunek podany powyżej
- zwrot wkładu członkowskiego gotówką / przelewem na wyżej wskazany rachunek – w sytuacji braku zadłużenia.

..... dnia 20.....r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie ksiąg MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:

wkłady zł.

zadłużenie zł.

.....
(data)

.....
(Księgowy MKZP)

**DECYZJA ZARZĄDU MIĘDZYKŁADOWEJ KASY
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PRZY PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W JAROSŁAWIU SP. Z O.O.**

Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu r. przyjął rezygnację w/w członka i postanowił skreślić go z listy członków.

Po rozliczeniu zadłużenia należne wkłady w kwocie zł przekazać we wskazany wyżej sposób w miesiącu r.

....., dnia 20..... r.

.....
(Podpisy Członków Zarządu MKZP)

Wkłady w kwocie wypłacono przelewem / gotówką w dniur.

.....
(Kasjer/Księgowy MKZP)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ

Nazwisko i imię			
PESEL		Telefon kontaktowy	
Adres do korespondencji			
Numer rachunku bankowego			

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wskazanym powyżej zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych w związku z 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku ze wskazaniem mnie przez członka MKZP jako osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie jego śmierci. Oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/y o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejsowość, data i podpis czytelny)

W przypadku osoby nieletniej:

.....
czytelny podpis osoby nieletniej

.....
czytelny podpis opiekuna

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UPRAWNIONEJ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) - zwanego dalej Rozporządzeniem oraz na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o., ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław, zwana dalej MKZP.

2) W sprawach dotyczących Pana/Pani danych można kontaktować się bezpośrednio z MKZP korzystając z adresu poczty elektronicznej: mkzp@pgkimjaroslaw.pl

3) Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu związanym z uprawnieniem do wypłaty wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP, który uprawnili Panią/Pana do otrzymania tych środków, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody⁵. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, co jest równoznaczne z koniecznością wskazania przez członka MKZP innej osoby uprawnionej do otrzymania wypłaty jego wkładu członkowskiego na wypadek śmierci.

4) Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.

5) Pana/Pani dane będą przetwarzane co najmniej od dnia udzielenia zgody na przetwarzanie danych do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego.

6) Pana/Pani dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto będą udostępnione Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. w związku ze świadczeniem pomocy MKZP, w tym prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8) Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9) Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

.....
(data i podpis czytelny)

⁵ Zgoda jest wymagana art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. 2021 poz. 1666).

KLAUZULA INFORMACYJNA
członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Przedsiębiorstwie
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) - zwanego dalej Rozporządzeniem oraz na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o., ul. Przemyska 15 37-500 Jarosław, zwana dalej MKZP.

2. W sprawach dotyczących Pana/Pani danych można kontaktować się bezpośrednio z MKZP korzystając z adresu poczty elektronicznej: mkzp@pgkimjaroslaw.pl

3. Państwa dane osobowe podane w deklaracji, wnioskach oraz umowie o udzielenie pożyczki będą przetwarzane wyłącznie dla celów rozpatrywania składanych wniosków oraz prowadzenia międzyzakładowej KZP na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej RODO oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych zwanej dalej Ustawą:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO art.43 ust. 1 i 2 Ustawy – zgoda stanowi podstawę: przyjęcia w poczet członków i przetwarzania danych osobowych w sprawach związanych z członkostwem, w przypadku wyrażenia zgód na przetwarzanie danych osobowych przez osoby uprawnione oraz poręczycieli,
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO art.43 ust.1 Ustawy – w celu procedowania umowy/wniosku o pożyczkę,
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO art.43 ust.1 Ustawy - w przypadku powstania roszczeń Pana/Pani dane mogą być przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych,
- art.9 ust.2 lit. a RODO art.43 ust.2 pkt.1 lit. e, ust.3 Ustawy – dane o stanie zdrowia, jeżeli takie dane zostaną przedłożone przez wnioskodawcę w związku ze specyfiką składanego wniosku

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany aktualnymi przepisami prawa zgodnie z art. 43 ust. 2 i 5 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

Kategorie osób i zakres przetwarzanych danych osobowych	Okres przechowywania
Dane członka MKZP: imię (imiona) i nazwisko; numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; adres do korespondencji oraz numer telefonu; w przypadku udzielania pożyczki - dane o zatrudnieniu lub zasiłku; dane o stanie zdrowia; stan cywilny oraz ustrój majątkowy.	Od dnia udzielenia zgody na przetwarzanie danych do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa
Dane osoby uprawnionej: imię (imiona) i nazwisko; nr 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.	Od dnia udzielenia zgody na przetwarzanie danych do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego
Dane poręczyciela: imię (imiona) i nazwisko; nr PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; adres do korespondencji oraz numer telefonu; stan cywilny oraz ustrój majątkowy (np. rozdzielność majątkowa)	Od dnia udzielenia zgody na przetwarzanie danych do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki

5. Pana/Pani dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto będą udostępnione Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o. w związku ze świadczeniem pomocy MKZP, w tym prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej.

6. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania.

8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do międzyzakładowej kasy zapomogowo pożyczkowej.

10. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w deklaracji, wnioskach przystąpienia zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej

i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. , w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym uzyskania członkostwa w MKZP, gromadzenia przeze mnie wkładów członkowskich, otrzymywania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Własnoręczny podpis)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Na podstawie art. 9 i art. 29 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) - dalej RODO oraz art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogo-pożyczkowych upoważniam

Pana/Panią.....

(funkcja pełniona w MKZP)

do przetwarzania danych osobowych potrzebnych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu (dalej MKZP).

2. Upoważnienie obejmuje uprawnienia do przetwarzania danych w zakresie:

- imię i nazwisko członka MKZP, poręczyciela oraz osoby uprawnionej,
- numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało - członka MKZP, osoby uprawnionej i poręczyciela,
- adres korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej - członka MKZP, osoby uprawnionej i poręczyciela,
- stan cywilny oraz ustrój majątkowy - członka MKZP oraz poręczyciela,
- stan zdrowia członka MKZP,
- otrzymywane wynagrodzenia lub zasiłek członka MKZP.

3. Dane osobowe w ww. zakresie przetwarzane są na nośnikach papierowych i informatycznych (program do księgowania operacji MKZP).

4. Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to: zbieranie, przechowywanie, przeglądanie, porządkowanie, wykorzystywanie, niszczenie, udostępnianie.

5. Upoważnienie jest ważne od dnia.....202....r. na czas sprawowania ww. funkcji w MKZP.

.....
(data i podpis Administratora)

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy oraz do ponoszenia odpowiedzialności

za niewłaściwe ich przetwarzanie lub udostępnienie osobom nieupoważnionym.

Przyjęto do wiadomości i stosowania

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

Protokół
z przeglądu danych osobowych w związku z realizacją zadań ustawowych związanych
z członkostwem w MKZP działającej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o. o.

1. Zgodnie z art. 43 ust. 10 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych wykorzystywanych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP.
2. Dnia.....r. dokonano przeglądu dokumentów i danych zawartych na innych nośnikach, w tym w systemach teleinformatycznych, zgromadzonych w związku z realizacją zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP działającej przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.
3. Przegląd obejmował⁶:

-.....

-.....

Po dokonaniu wyżej wymienionych czynności Zarząd MKZP postawił, że do dnia
.....zostaną usunięte następujące dane:

-.....

-.....

Przegląd został dokonany przez:

.....

(data i podpis Zarządu MKZP)

⁶ Należy wymienić dokumentację.