

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

Niniejszy Statut stanowi jednolity tekst uchwalony na podstawie Uchwały nr 4/2026 Walnego Zebrania Członków/Delegatów Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej z dnia 28.04.2026 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Dane identyfikacyjne MKZP

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. oraz Jarosławskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o., zwana dalej „MKZP”, działa u następujących pracodawców:
 - 1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. (dalej: „PGKiM”),
 - 2) Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. (dalej: „JPK”).
2. Siedzibą i adresem MKZP jest siedziba pracodawcy, u którego odbywają się posiedzenia Zarządu, tj. ul. Przemyska 15, 37-500 Jarosław.
3. REGON MKZP: 540459341.

§ 2. Definicje

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. „MKZP” – rozumie się przez to Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
2. „pracodawcach” – rozumie się przez to podmioty wskazane w § 1 ust. 1;
3. „członku” – rozumie się przez to członka MKZP;
4. „Walnym Zebraniu” – rozumie się przez to Walne Zebranie Członków, a w przypadkach przewidzianych ustawą i Statutem – Walne Zebranie Delegatów;
5. „Ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych;
6. „systemie teleinformatycznym MKZP” – rozumie się przez to system informatyczny służący do ewidencji członków, wkładów, pożyczek, list potrąceń oraz uchwał, wykorzystywany przez Zarząd i obsługę księgową MKZP;
8. „osobie uprawnionej” – rozumie się przez to osobę wskazaną przez członka MKZP do otrzymania wkładu członkowskiego po jego śmierci;
9. „poręczycielu” – rozumie się przez to osobę, która zgodnie ze Statutem zobowiązuje się do spłaty zadłużenia członka MKZP w przypadku niewykonania przez niego zobowiązania;
10. „trybie doraźnym” – rozumie się przez to szczególny tryb pilnego podejmowania uchwał przez Zarząd poza posiedzeniem, stosowany wyłącznie wtedy, gdy sprawa wymaga niezwłocznego rozstrzygnięcia, a oczekiwanie na jej rozpoznanie na zwyczajowym posiedzeniu Zarządu mogłoby spowodować szkodę majątkową, naruszyć ważny interes członka albo zakłócić ciągłość działania MKZP.

§ 3. Podstawa prawna i charakter działalności

1. MKZP działa na podstawie Ustawy, niniejszego Statutu oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. MKZP jest dobrowolną, samorządną organizacją osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawców, o których mowa w § 1 ust. 1, oraz – na zasadach określonych w Statucie – emerytów i rencistów.
3. MKZP nie prowadzi działalności gospodarczej. Wkłady członkowskie oraz pożyczki udzielane członkom są nieoprocentowane.
4. MKZP, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich celów statutowych, może nabywać prawa, zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana.
5. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§ 4. Cele MKZP

1. Celem MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie:
 - a) nieoprocentowanych pożyczek ratalnych,

- b) nieoprocentowanych chwilówek do kwoty 500 zł, spłacanych jednorazowo w kolejnym miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu wypłaty,
 - c) zapomóg – w miarę posiadanych środków.
2. Zapomogi są udzielane członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych, na zasadach określonych w Statucie.
 3. MKZP realizuje swoje cele w granicach posiadanych środków pieniężnych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa finansowego i płynności.

§ 5. Wsparcie ze strony pracodawców

1. Pracodawcy świadczą MKZP pomoc w zakresie wynikającym z Ustawy.
2. Szczegółowe warunki pomocy świadczonej MKZP przez pracodawców określają umowy zawarte zgodnie z Ustawą.
3. W przypadku międzyzakładowej MKZP pracodawcy objęci zakresem jej działania zawierają umowę określającą szczegółowe warunki tej pomocy, w tym zasady podziału kosztów i obsługi organizacyjnej.

§ 6. Nadzór społeczny

1. Kontrolę nad MKZP sprawują przedstawiciele działających u pracodawców zakładowych organizacji związkowych – na zasadach określonych w Ustawie.
2. Jeżeli u pracodawców działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, kontrola wykonywana jest wspólnie przez wspólną reprezentację związkową, a w razie jej nieutworzenia – przez zakładową organizację związkową zrzeszającą największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa dana organizacja.
3. Jeżeli u pracodawców nie działa zakładowa organizacja związkowa, kontrolę sprawuje rada pracowników, a w razie jej braku – reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
4. MKZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę dokumenty i informacje wymagane Ustawą.
5. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę uprawnioną do uczestnictwa w Walnym Zebraniu z głosem doradczym.

Rozdział II. Członkowie MKZP

§ 7. Członkostwo

1. Członkiem MKZP może zostać każda osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz PGKiM lub JPK.
2. Członkiem MKZP może pozostać emeryt lub rencista – były pracownik PGKiM lub JPK – jeżeli był członkiem MKZP przed przejściem na emeryturę lub rentę.
3. Członkostwo w MKZP jest dobrowolne.

§ 8. Przyjęcie do MKZP i składanie wniosków

1. Przyjęcie w poczet członków MKZP następuje na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej albo dokumentowej.
2. Wnioski i deklaracje składane do MKZP mogą być składane w formie pisemnej albo dokumentowej, chyba że przepis prawa albo Statut wymaga zachowania innej formy.
3. W formie, o której mowa w ust. 2, mogą być składane w szczególności wnioski dotyczące:
 - a) przyjęcia w poczet członków MKZP,
 - b) udzielenia pożyczki,
 - c) udzielenia chwilówki,
 - d) przyznania zapomogi,
 - e) wypłaty całości albo części wkładu członkowskiego,
 - f) zmiany wysokości miesięcznego wkładu członkowskiego,
 - g) czasowego zawieszenia wpłat wkładów członkowskich,
 - h) zmiany danych osobowych lub kontaktowych,
 - i) zmiany osoby uprawnionej do otrzymania wkładu po śmierci członka,

- j) innych spraw wynikających z członkostwa w MKZP, o ile są zgodne z Ustawą i Statutem.
4. Za złożenie w formie pisemnej uważa się złożenie dokumentu opatrzonego własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
 5. Za złożenie w formie dokumentowej uważa się w szczególności:
 - a) złożenie dokumentu w postaci papierowej,
 - b) przesłanie na adres e-mail MKZP: mkzp@pgkimjaroslaw.pl skanu albo czytelnego zdjęcia podpisanego dokumentu,
 - c) przesłanie wiadomości e-mail albo innego dokumentu, jeżeli jego treść i sposób przekazania umożliwiają ustalenie osoby składającej oświadczenie.
 6. Deklaracja członkowska zawiera dane wymagane przepisami prawa i Statutem, w tym wskazanie co najmniej jednej osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego po śmierci członka. Do deklaracji dołącza się oświadczenie tej osoby o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
 7. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
 8. Członkostwo powstaje z dniem podjęcia uchwały o przyjęciu w poczet członków MKZP.
 9. Uprawnienia członkowskie są nabywane na zasadach określonych w § 9 ust. 2.
 10. Jeżeli dla danej czynności przepisy prawa wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, MKZP wymaga złożenia oświadczenia w postaci papierowej z podpisem własnoręcznym.
 11. Zarząd rozpatruje wnioski złożone w formie dokumentowej na zasadach ogólnych, z zachowaniem możliwości weryfikacji tożsamości osoby składającej oświadczenie oraz integralności dokumentu.

§ 9. Prawa członków

1. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie na imiennym rachunku członkowskim,
 - 2) zaciągać pożyczki na zasadach określonych w Statucie,
 - 3) w razie szczególnych zdarzeń losowych ubiegać się o zapomogę, o ile MKZP posiada środki na jej udzielenie,
 - 4) uczestniczyć w Walnym Zebraniu,
 - 5) wybierać i być wybieranym do organów MKZP,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu,
 - 7) zapoznawać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami kontroli Komisji Rewizyjnej oraz sprawozdaniami finansowymi,
 - 8) uzyskiwać informację o stanie wkładów członkowskich, zadłużenia i innych rozliczeń z MKZP.
2. Członek MKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 oraz 4-8 – po wpłaceniu wpisowego,
 - 2) uprawnienia określone w ust. 1 pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 8, jest udostępniana członkowi na jego wniosek w formie papierowej lub elektronicznej lub ustnie po uprzedniej weryfikacji tożsamości.
4. Zarząd informuje członków MKZP co najmniej raz w roku o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 10. Obowiązki członków

1. Członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe albo wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie albo wyrazić zgodę na ich potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 3) przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał organów MKZP,
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego po swojej śmierci oraz przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące przetwarzania danych osobowych,
 - 5) niezwłocznie aktualizować swoje dane osobowe i kontaktowe, w szczególności adres do korespondencji, numer rachunku płatniczego, numer telefonu i adres e-mail.

§ 11. Ustanie członkostwa

1. Skreślenie z listy członków MKZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka, złożony w formie pisemnej albo dokumentowej,

- 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka,
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązku wpłaty wpisowego albo wyrażenia zgody na jego potrącanie.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP w razie niedopełnienia przez członka obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich albo naruszania Statutu lub uchwał organów MKZP.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz w ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków jest doręczana członkowi wraz z uzasadnieniem.
 4. Z chwilą śmierci członka członkostwo ustaje z mocy prawa.

§ 12. Zwrot wkładów po ustaniu członkostwa

1. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie 30 dni od dnia ustania członkostwa albo od dnia przedstawienia danych niezbędnych do dokonania wypłaty, po potrąceniu wymagalnych zobowiązań wobec MKZP.
2. Jeżeli członek wskazał kilka osób uprawnionych, a nie oznaczył ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
3. Po śmierci członka Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
4. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po zmarłym członku.
5. Zwrot wkładów następuje co do zasady przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez byłego członka albo osobę uprawnioną.
6. Wezwania, o których mowa w niniejszym paragrafie, kieruje się na ostatni wskazany adres do korespondencji oraz – jeżeli został podany – adres e-mail.
7. Niepodjęty zwrot wkładu członkowskiego może zostać po upływie 3 lat od dnia wezwania przeniesiony ewidencyjnie na fundusz rezerwowy MKZP jako niepodjęty zwrot wkładu, bez uszczerbku dla uprawnienia osoby uprawnionej lub byłego członka do żądania wypłaty w granicach nieprzedawnionego roszczenia.
8. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego. Jeżeli wkład nie pokrywa zadłużenia w całości, pozostała część zadłużenia podlega spłacie na zasadach wynikających z umowy pożyczki lub Statutu.
9. W razie skreślenia członka z listy członków na jego wniosek albo z powodu niewywiązywania się z obowiązków członkowskich, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna, chyba że Zarząd postanowi inaczej z ważnych przyczyn.

Rozdział III. Wpisowe, wkłady członkowskie i środki MKZP

§ 13. Wpisowe, wkłady członkowskie, potrącenia i wypłata wkładu

1. Członkowie MKZP opłacają jednorazowe wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie.
2. Wysokość wpisowego wynosi 30 zł.
3. Minimalny miesięczny wkład członkowski wynosi 50 zł.
4. Członek może zadeklarować wyższy miesięczny wkład członkowski. Zmiana zadeklarowanej wysokości wkładu następuje na wniosek członka.
5. Członek może wyrazić zgodę na potrącanie z wynagrodzenia albo zasiłku wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich oraz rat pożyczek.
6. Zgoda, o której mowa w ust. 5, może zostać złożona w formie pisemnej albo dokumentowej, zgodnie z Ustawą.
7. Emeryci i renciści opłacają wkłady członkowskie bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP.
8. W okresie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego albo pobierania zasiłków, gdy brak jest możliwości dokonywania potrąceń, członek dokonuje wpłat bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP albo składa wniosek o czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania wkładów.
9. MKZP sporządza listy potrąceń wkładów członkowskich i rat pożyczek w cyklu miesięcznym.

10. Listy potrąceń mogą być sporządzane i przekazywane pracodawcom w postaci papierowej albo elektronicznej, w szczególności jako plik PDF, arkusz kalkulacyjny albo w inny uzgodniony sposób zapewniający prawidłowe rozliczenie potrąceń.
11. MKZP może prowadzić ewidencję i rozrachunki w podziale na pracodawców, jednostki organizacyjne albo działy, jeżeli jest to potrzebne do prawidłowego naliczania, rozliczania i księgowania wkładów oraz rat pożyczek.
12. W przypadku przekazywania list potrąceń w postaci elektronicznej pracodawca potwierdza ich przyjęcie w sposób uzgodniony z MKZP. Dopuszcza się korekty listy potrąceń na podstawie informacji zwrotnej z działu kadrowo-płacowego, z zachowaniem zasad dokumentowania zmian.
13. W przypadku gdy członek posiada aktywną pożyczkę wobec MKZP, wypłata części wkładu jest dopuszczalna wyłącznie w części przewyższającej aktualną kwotę zadłużenia. Kwota odpowiadająca temu zadłużeniu pozostaje na rachunku członkowskim do czasu jego całkowitego wygaśnięcia.
14. Członek, który nie posiada aktywnej pożyczki wobec MKZP, może dokonać częściowej wypłaty wkładu, pod warunkiem pozostawienia na rachunku członkowskim kwoty nie niższej niż 200 zł.
15. Członek posiadający aktywną pożyczkę wobec MKZP może dokonać częściowej wypłaty wkładu wyłącznie do wysokości nadwyżki wkładu ponad aktualne zadłużenie, z zachowaniem zasad określonych w ust. 13.
16. Przykładowe wyliczenie kwoty możliwej do wypłaty może być udostępniane członkom przez obsługę MKZP informacyjnie, bez potrzeby zamieszczania go we wzorze formularza.
17. Decyzję w sprawie wypłaty całości albo części wkładu podejmuje Zarząd w formie uchwały.
18. Wniosek o wypłatę całości albo części wkładu jest rozpatrywany na najbliższym zwyczajowym posiedzeniu Zarządu.
19. W przypadkach uzasadnionych wniosek, o którym mowa w ust. 18, może zostać rozpoznany w trybie doraźnym na zasadach określonych w § 30.

§ 14. Źródła środków i rachunek bankowy

1. Środki MKZP pochodzą w szczególności z:
 - 1) wpisowego,
 - 2) wkładów członkowskich,
 - 3) spłat pożyczek,
 - 4) odsetek od lokat terminowych,
 - 5) odsetek zasądzonych przez sąd,
 - 6) darowizn, spadków i zapisów,
 - 7) innych wpływów przewidzianych w Statucie.
2. Środki pieniężne MKZP są gromadzone na rachunku bankowym prowadzonym dla MKZP w Banku Pekao S.A., I Oddział w Jarosławiu.
3. Numer rachunku płatniczego MKZP: **02 1240 2571 1111 0011 4862 6875**.

§ 15. Dysponowanie środkami i forma rozliczeń

1. Do dysponowania środkami pieniężnymi MKZP znajdującymi się na rachunku płatniczym są uprawnione osoby wskazane uchwałą Zarządu.
2. Dyspozycje finansowe, w szczególności zlecenia przelewów oraz wypłaty pożyczek, zapomóg i wkładów członkowskich, wymagają autoryzacji co najmniej dwóch osób uprawnionych.
3. MKZP dopuszcza dokonywanie rozliczeń zarówno w formie bezgotówkowej, jak i gotówkowej, przy czym rekomendowaną formą jest przelew na rachunek płatniczy.
4. Wypłaty pożyczek, zapomóg oraz zwroty wkładów dokonywane są po podjęciu decyzji przez Zarząd i mogą być realizowane:
 - a) przelewem na wskazany rachunek płatniczy, albo
 - b) gotówką – do rąk własnych uprawnionego, na jego wniosek.
5. Wypłaty gotówkowe realizowane są w siedzibie pracodawcy przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
6. Czynności związane z realizacją wypłaty, w tym ustalenie terminu oraz kontakt z osobą uprawnioną, wykonuje obsługa księgowa MKZP.
7. Wypłata gotówkowa następuje po potwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej.

8. Zarząd może lokować czasowo wolne środki MKZP w bezpiecznych produktach bankowych, w szczególności na rachunkach oszczędnościowych lub lokatach terminowych, w celu uzyskania dodatkowych przychodów oraz ograniczenia utraty wartości środków, z zachowaniem płynności finansowej i bezpieczeństwa środków.
9. Środki uzyskane z lokowania wolnych środków MKZP, w tym odsetki, przeznaczane są na fundusz rezerwowy MKZP.
10. Z funduszu rezerwowego mogą być dokonywane odpisy na rzecz funduszu zapomogowego MKZP.
11. Zasady i wysokość odpisów, o których mowa w ust. 10, określa Zarząd w drodze uchwały.

§ 16. Fundusze MKZP

1. Funduszami MKZP są:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz rezerwowy,
 - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
3. Fundusz rezerwowy powstaje z wpisowego, niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek od lokat terminowych, odsetek zasądzonych przez sąd oraz darowizn, spadków i zapisów.
4. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrywanie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat związanych z prowadzeniem rachunku płatniczego MKZP oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
5. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów z funduszu rezerwowego i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
6. Zarząd może, nie częściej niż raz w roku, podjąć uchwałę o przekazaniu części środków z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy, w wysokości nie większej niż 5% wartości funduszu rezerwowego według stanu na dzień podjęcia uchwały.
7. Przekazanie środków, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy po jego dokonaniu wartość funduszu rezerwowego nie będzie niższa niż 10% łącznej wartości wkładów członkowskich.
8. Informację o przekazaniu środków, o którym mowa w ust. 6, Zarząd ujmuje w rocznym sprawozdaniu przedstawianym Walnemu Zebraniu.

§ 17. Rachunkowość i gospodarka finansowa

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami Ustawy.
2. Rokiem obrotowym MKZP jest rok kalendarzowy.
3. W MKZP zapewnia się rozdział funkcji związanych z prowadzeniem rachunkowości, obrotem gotówkowym oraz kontrolą działalności.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowych określa polityka rachunkowości MKZP przyjmowana uchwałą Zarządu.
5. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sprawozdanie podpisują członkowie Zarządu oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP oraz sporządza protokół i opinię, które dołącza się do sprawozdania.
7. Zarząd przedstawia sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności Walnemu Zebraniu.
8. Sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie.

Rozdział IV. Pożyczki i zapomogi

§ 18. Zasady ogólne

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek ratalnych i chwilówek oraz – w miarę posiadanych środków – zapomóg.
2. Pożyczka ratalna, chwilówka albo zapomoga są udzielane na wniosek członka MKZP.
3. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 2, mogą być składane w formie pisemnej albo dokumentowej, na zasadach określonych w § 8.
4. Pozytywne rozpatrzenie wniosku o pożyczkę ratalną albo chwilówkę wymaga uchwały Zarządu. Wniosek stanowi podstawę rozpatrzenia sprawy, lecz nie zastępuje uchwały ani wymaganych oświadczeń.

5. Umowa pożyczki jest zawierana w formie pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej. Jeżeli pożyczka jest zabezpieczona poręczeniem, oświadczenie poręczyciela składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Członek może posiadać jednocześnie jedną pożyczkę ratalną i jedną chwilówkę, o ile spełnia warunki określone w Statucie.
7. Niedopuszczalne jest posiadanie więcej niż jednej pożyczki tego samego rodzaju. W szczególności członek nie może uzyskać kolejnej pożyczki ratalnej albo kolejnej chwilówki przed całkowitą spłatą wcześniej udzielonej pożyczki tego samego rodzaju.
8. Posiadanie aktywnej pożyczki ratalnej nie wyklucza ubiegania się o chwilówkę, jeżeli członek nie zalega ze spłatą swoich zobowiązań wobec MKZP i spełnia warunki określone w Statucie.
9. W okresie posiadania aktywnej pożyczki ratalnej albo chwilówki członek nie może dokonać wypłaty wkładu w zakresie, który naruszałby zabezpieczenie spłaty zobowiązań wobec MKZP.

§ 19. Warunki podstawowe udzielenia pożyczki lub zapomogi

1. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:
 - 1) członkostwo w MKZP,
 - 2) uregulowane wpisowe,
 - 3) nabycie uprawnienia do zaciągania pożyczek albo ubiegania się o zapomogę zgodnie z § 9 ust. 2,
 - 4) brak zaległości wobec MKZP z tytułu wkładów lub rat pożyczek,
 - 5) posiadanie wkładu członkowskiego w wysokości wymaganej dla danego rodzaju pożyczki, jeżeli Statut taki warunek przewiduje,
 - 6) możliwość spłaty pożyczki w przewidywanym okresie spłaty.
2. W przypadku osoby zatrudnionej na czas określony okres zatrudnienia powinien co najmniej obejmować planowany okres spłaty pożyczki, chyba że zabezpieczenie pożyczki pozwala na podjęcie innej decyzji zgodnej z prawem.

§ 19a. Pożyczki dla emerytów i rencistów

1. Członek MKZP, który po przejściu na emeryturę lub rentę zachował członkostwo w MKZP, może ubiegać się o pożyczkę na zasadach określonych w Statucie.
2. Do pożyczek udzielanych emerytom i rencistom stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału, z zastrzeżeniem ust. 3–5.
3. Spłata pożyczki udzielonej emerytowi lub renciście następuje bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP, w terminach określonych w harmonogramie spłat, nie później niż do 15. dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego emeryta lub rencisty, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli spełniających warunki określone w § 22 Statutu.
5. Poręczycielem pożyczki udzielanej emerytowi lub renciście może być wyłącznie osoba spełniająca warunki określone w § 22 Statutu.

§ 20. Pożyczka ratalna

1. Maksymalna kwota pożyczki ratalnej wynosi 10 000 zł.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki ratalnej wynosi:
 - a) do 12 rat – dla pożyczki do kwoty 4 000 zł,
 - b) do 24 rat – dla pożyczki powyżej 4 000 zł do kwoty 10 000 zł.
3. Minimalny wkład członkowski wymagany do udzielenia pożyczki ratalnej wynosi 30% kwoty wnioskowanej pożyczki.
4. Kwotę minimalnego wkładu oblicza się przez pomnożenie kwoty wnioskowanej pożyczki przez 30%.
5. Kwotę minimalnego wkładu zaokrągla się w górę do pełnych 10 zł.
6. Przykładowa wysokość minimalnego wkładu wynosi:
 - a) pożyczka 4 000 zł – minimalny wkład 1 200 zł,
 - b) pożyczka 7 000 zł – minimalny wkład 2 100 zł,
 - c) pożyczka 8 000 zł – minimalny wkład 2 400 zł,
 - d) pożyczka 10 000 zł – minimalny wkład 3 000 zł,

§ 21. Chwilówka

1. Maksymalna kwota chwilówki wynosi 500 zł.
2. Chwilówka służy pokryciu nagłego, niecierpiącego zwłoki wydatku członka MKZP.
3. Chwilówka jest nieoprocentowana i podlega jednorazowej spłacie w kolejnym miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu jej wypłaty.
4. Spłata chwilówki następuje co do zasady przez potrącenie z wynagrodzenia albo zasiłku, a gdy potrącenie nie jest możliwe – przelewem na rachunek płatniczy MKZP albo gotówką w kasie MKZP, w terminie wynikającym z umowy pożyczki.
5. Chwilówka może zostać udzielona także członkowi posiadającemu aktywną pożyczkę ratalną, jeżeli nie zalega on ze spłatą zobowiązań wobec MKZP.
6. Chwilówka może być rozpatrzona w trybie doraźnym na zasadach określonych w § 30.

§ 22. Poręczyciele

1. Jeżeli kwota pożyczki przewyższa wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, warunkiem udzielenia pożyczki jest złożenie oświadczeń co najmniej dwóch poręczycieli, którzy zobowiążą się do spłaty zadłużenia w przypadku, gdy pożyczkobiorca nie spłaci go w terminie.
2. Jeżeli wkład członkowski pożyczkobiorcy jest równy albo wyższy od kwoty pożyczki, pożyczka może zostać udzielona bez poręczycieli.
3. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli łącznie:
 - a) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - b) umowa albo inny akt stanowiący podstawę świadczenia pracy zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki,
 - c) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa,
 - e) nie posiada zaległości wobec MKZP oraz nie jest objęta postępowaniem windykacyjnym w MKZP,
 - f) osiąga wynagrodzenie albo zasiłek umożliwiające wykonanie poręczenia.
4. Oświadczenie poręczyciela wymaga złożenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Poręczenie może zostać złożone w treści wniosku o pożyczkę albo w odrębnym oświadczeniu.
6. Wraz z oświadczeniem poręczyciel składa zgodę na potrącanie z przysługującego mu wynagrodzenia albo zasiłku zobowiązań wynikających z poręczenia pożyczki udzielonej członkowi MKZP.

§ 23. Decyzja, wypłata i harmonogram

1. Decyzję o udzieleniu pożyczki ratalnej albo chwilówki podejmuje Zarząd.
2. Wnioski o pożyczkę ratalną oraz chwilówkę są rozpatrywane na posiedzeniach Zarządu. Zarząd odbywa posiedzenia co najmniej raz w miesiącu i zwyczajowo może zbierać się dwa razy w miesiącu, jeżeli istnieją sprawy wymagające rozpoznania.
3. W przypadkach uzasadnionych wniosek o chwilówkę może zostać rozpoznany w trybie doraźnym na zasadach określonych w § 30.
4. Wypłata pożyczki następuje po złożeniu kompletnego wniosku, podpisaniu wymaganych dokumentów i poręczeń oraz po złożeniu wymaganych zgód na potrącenia albo po ustaleniu innego zgodnego z prawem sposobu spłaty.
5. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana na wskazany przez członka rachunek płatniczy, chyba że członek złoży w formie pisemnej albo dokumentowej wniosek o wypłatę do rąk własnych.
6. Harmonogram spłat stanowi część dokumentacji pożyczki. Raty pożyczki ratalnej są płatne miesięcznie, co do zasady poprzez potrącenia z wynagrodzenia albo zasiłku. Emeryci i renciści spłacają raty pożyczki przelewem na rachunek płatniczy MKZP – do 15. dnia każdego miesiąca. W przypadku innych członków spłacających pożyczkę przelewem termin spłaty przypada do 15. dnia każdego miesiąca. Chwilówka jest spłacana jednorazowo na zasadach określonych w § 21.

§ 24. Spłata wcześniejsza, zmiany w spłacie i windykacja

1. Członek ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki bez dodatkowych kosztów.
2. Zarząd może podjąć decyzję o odroczeniu spłaty pożyczki, zmianie harmonogramu spłat albo czasowym zawieszeniu obowiązku wpłacania rat pożyczki, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności, w szczególności zdarzenia losowe, a decyzja nie zagraża bezpieczeństwu finansowemu MKZP.
3. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd może również wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
4. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
5. W razie niedokonania spłaty w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli albo potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
6. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
7. Nieściągalne zadłużenie może zostać umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
8. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki MKZP reprezentuje członek Zarządu albo inna osoba upoważniona przez Zarząd.

Rozdział V. Organy MKZP

§ 25. Organy

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków, a w przypadkach przewidzianych Ustawą i Statutem – Walne Zebranie Delegatów,
 - 2) Zarząd MKZP,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 26. Walne Zebranie

1. Walne Zebranie jest najwyższym organem MKZP.
2. Do kompetencji Walnego Zebrania należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie Statutu 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,
 - 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 MKZP,
 - 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 MKZP.
3. Zwyczajne Walne Zebranie odbywa się raz w roku.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd w razie potrzeby albo na wniosek:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) co najmniej 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP.

§ 27. Zasady zwoływania i przebiegu Walnego Zebrania

1. Walne Zebranie zwołuje Zarząd.
2. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu przekazuje się członkom albo delegatom w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zawiadomienie zawiera co najmniej: termin, miejsce i formę zebrania, porządek obrad oraz informację o możliwości odbycia zebrania w drugim terminie.

4. Zawiadomienie doręcza się co najmniej 5 dni roboczych przed terminem Walnego Zebrania, w sposób przyjęty u pracodawcy, poprzez zastosowanie co najmniej jednego z poniższych sposobów:
 - 1) wywieszenie ogłoszenia,
 - 2) przesłanie informacji na adres e-mail wskazany przez członka,
 - 3) opublikowanie komunikatu w wewnętrznym systemie komunikacji pracodawcy.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje się nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 26 ust. 4, i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków albo delegatów.
6. Walne Zebranie w pierwszym terminie jest zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa uprawnionych, chyba że Ustawa albo Statut stanowią inaczej.
7. Jeżeli w pierwszym terminie nie ma wymaganego quorum, Walne Zebranie może odbyć się w drugim terminie wskazanym w zawiadomieniu, przypadającym nie wcześniej niż 30 minut po pierwszym terminie. W drugim terminie Walne Zebranie jest zdolne do podejmowania uchwał bez względu na liczbę obecnych, z zastrzeżeniem spraw, dla których przepisy prawa lub Statut przewidują szczególne wymagania dotyczące trybu podejmowania uchwał.
8. Z przebiegu Walnego Zebrania sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

§ 28. Delegaci

1. Jeżeli liczba członków MKZP przekracza 100 osób, Zarząd może – w drodze uchwały – zwołać Walne Zebranie Delegatów zamiast Walnego Zebrania Członków.
2. Liczbę delegatów ustala się według proporcji: 1 delegat na każde rozpoczęte 20 członków MKZP.
3. Delegaci wybierani są na czteroletnią kadencję, chyba że Walne Zebranie postanowi inaczej.
4. Do Walnego Zebrania Delegatów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Walnego Zebrania Członków.
5. Wybory delegatów zarządza Zarząd, określając termin, miejsce oraz sposób zgłaszania kandydatów.
6. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP. Delegaci są wybierani zwykłą większością głosów. W razie wygaśnięcia mandatu delegata przed upływem kadencji Zarząd zarządza wybory uzupełniające, jeżeli jest to potrzebne dla prawidłowego funkcjonowania MKZP.

§ 29. Zarząd

1. Zarząd jest organem wykonawczym MKZP i reprezentuje jej interesy w stosunkach zewnętrznych.
2. Zarząd składa się z 5 członków.
3. Kadencja Zarządu trwa 4 lata. Zarząd działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu.
4. Na pierwszym posiedzeniu Zarząd wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
5. Przewodniczący kieruje pracami Zarządu, zwołuje posiedzenia, podpisuje korespondencję związaną z działalnością MKZP oraz wykonuje uchwały Zarządu. W sprawach pilnych Przewodniczący albo upoważniony przez niego członek Zarządu inicjuje procedowanie sprawy w trybie doraźnym, bez prawa do jednoosobowego rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Zarząd zwyczajowo zbiera się po 1. i po 15. dniu miesiąca, jeżeli istnieją sprawy wymagające rozpoznania. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
8. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w § 30.
9. Uchwały, protokoły i dokumenty Zarządu mogą być sporządzane, przechowywane i udostępniane w postaci elektronicznej, o ile nie narusza to przepisów wymagających szczególnej formy.
10. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia albo zmiany 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 rachunkowej i kasowej MKZP,

- 8) informowanie członków o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia,
 - 9) zwoływanie Walnego Zebrania i wykonywanie jego uchwał,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z działalności oraz sprawozdań finansowych,
 - 11) zapewnienie prawidłowego obiegu, przechowywania i ochrony dokumentacji MKZP,
 - 12) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawców,
 - 13) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - 14) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,
 - 15) realizacja obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 16) składanie wniosków do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz aktualizacja danych objętych wpisem do tego rejestru.
11. Dyspozycje finansowe wymagają łącznie podpisu albo autoryzacji co najmniej dwóch członków Zarządu lub osób uprawnionych uchwałą Zarządu. Sama autoryzacja dyspozycji finansowej nie zastępuje uchwały Zarządu w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji.
 12. Członek Zarządu nie bierze udziału w głosowaniu ani w autoryzacji dyspozycji dotyczących bezpośrednio jego osoby.
 13. Członkiem Zarządu nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego albo umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania w trakcie kadencji Walne Zebranie odwołuje taką osobę z pełnionej funkcji.

§ 30. Tryb doraźny

1. W sprawach pilnych Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem, w trybie doraźnym.
2. Tryb doraźny może zostać zastosowany wyłącznie wtedy, gdy sprawa wymaga niezwłocznego rozstrzygnięcia, a oczekiwanie na jej rozpoznanie na zwyczajowym posiedzeniu Zarządu mogłoby spowodować szkodę majątkową, naruszyć ważny interes członka albo zakłócić ciągłość działania MKZP. Tryb doraźny zarządza Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca go zgodnie z uchwałą Zarządu. Tryb doraźny polega na przedstawieniu wszystkim członkom Zarządu projektu uchwały i umożliwieniu im zajęcia stanowiska poza posiedzeniem.
3. Uchwała podejmowana w trybie doraźnym jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o treści projektu uchwały oraz jeżeli w procedowaniu sprawy wzięła udział co najmniej połowa statutowego składu Zarządu. Uchwała zapada zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku równej liczby głosów uchwały nie uważa się za podjętą.
4. Tryb doraźny może dotyczyć wyłącznie:
 - a) chwilówek do 500 zł,
 - b) wypłaty całości albo części wkładu członkowskiego, jeżeli stan rozliczeń wynika jednoznacznie z ksiąg MKZP,
 - c) wniosków o zapomogę w związku ze zdarzeniem losowym wymagającym pilnego rozpoznania,
 - d) innych indywidualnych spraw członka wymagających niezwłocznego rozstrzygnięcia, jeżeli zwłoka mogłaby spowodować szkodę majątkową albo naruszyć ważny interes członka.
5. Każda uchwała podjęta w trybie doraźnym wymaga sporządzenia karty sprawy rozpoznawanej pilnie (tryb doraźny) albo innego dokumentu pomocniczego, wskazującego co najmniej przyczynę pilności, treść rozstrzygnięcia, liczbę członków Zarządu biorących udział w procedowaniu oraz wynik głosowania. Karta sprawy albo inny dokument pomocniczy nie zastępuje uchwały Zarządu. Uchwała podjęta w trybie doraźnym podlega niezwłocznemu wpisowi do rejestru uchwał Zarządu i przedstawieniu Zarządowi na najbliższym posiedzeniu.

§ 31. Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontroli wewnętrznej MKZP.
2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.
3. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. Komisja działa do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranej Komisji.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącą i Sekretarza.
5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej albo delegowanemu przez niego członkowi Komisji przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
6. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu i uchwał organów MKZP,

- 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
- 4) przedstawianie Walnemu Zebraniu sprawozdań ze swojej działalności oraz wniosków pokontrolnych.
7. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz w roku i sporządza z tej kontroli protokół.
8. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, że działalność Zarządu jest sprzeczna z prawem, Statutem albo zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem niezwłocznego zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania i składa wniosek o odwołanie Zarządu albo jego członków.

Rozdział VI. Ochrona danych osobowych

§ 32. Dane osobowe, upoważnienia, okresy przechowywania i bezpieczeństwo

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością MKZP jest MKZP przy PGKiM w Jarosławiu Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich, udzielaniem pożyczek i zapomóg oraz dochodzeniem praw i roszczeń z tym związanych, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia przez:
 - 1) członka MKZP,
 - 2) osobę uprawnioną,
 - 3) poręczyciela.
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka MKZP obejmujące:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku – 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 – wyłącznie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o zapomogę,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej – obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–c;
 - 3) poręczyciela – obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–d.
4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może nastąpić w szczególności na podstawie oświadczenia albo zaświadczenia.
5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd. Osoby te są obowiązane do zachowania danych w tajemnicy oraz do ochrony danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem albo uszkodzeniem.
6. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka MKZP – od dnia złożenia oświadczenia o zgodzie do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) osoby uprawnionej – od dnia złożenia oświadczenia o zgodzie do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - 3) poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia o zgodzie do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
7. Po upływie terminów wskazanych w ust. 6 administrator niezwłocznie niszczy dokumenty zawierające dane osobowe w postaci papierowej oraz trwale usuwa je z nośników elektronicznych, chyba że dalsze przechowywanie wynika z obowiązujących przepisów prawa albo z toczącego się postępowania.
8. Pracodawcy, u których działa MKZP, przetwarzają dane osobowe, o których mowa w ust. 3, wyłącznie w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w Ustawie.
9. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej albo elektronicznej. Sposób przetwarzania i zabezpieczania danych określają Statut oraz wewnętrzne dokumenty organizacyjne MKZP.
10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane, których dalsze przechowywanie jest zbędne, podlegają usunięciu.
11. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

12. Wzory formularzy, oświadczeń oraz klauzul informacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych członka MKZP, osoby uprawnionej i poręczyciela stanowią załączniki do Statutu.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 33. Likwidacja MKZP

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna zostać podjęta w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia uzasadniającego likwidację.
3. Walne Zebranie może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków albo delegatów uprawnionych do głosowania.
4. Jeżeli Walne Zebranie nie podejmie uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o likwidacji podejmuje Zarząd.
5. Uchwała o likwidacji określa w szczególności:
 - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
6. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
7. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw MKZP, wykonanie zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.
8. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.
9. Uchwałę o likwidacji, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, podaje się do wiadomości wszystkich członków MKZP.
10. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
11. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
12. Komisja likwidacyjna może, na wniosek członka, rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.
13. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, zwraca członkom nieposiadającym względem MKZP zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków.
14. Po zakończeniu likwidacji dokumentację MKZP przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa w miejscu wskazanym w uchwale o likwidacji.

§ 34. Postanowienia końcowe i wejście w życie

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, przepisów o rachunkowości oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Zmiana Statutu wymaga uchwały Walnego Zebrania podjętej zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Walne Zebranie.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy statut MKZP.
5. Integralną część Statutu stanowią załączniki. Wzory formularzy, oświadczeń, klauzul informacyjnych i dokumentów pomocniczych mogą być aktualizowane uchwałą Zarządu, o ile ich treść pozostaje zgodna z Ustawą i Statutem oraz nie narusza praw i obowiązków członków MKZP.


.....
Przewodniczący Walnego Zebrania


.....
Protokolant

