

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU MKZP

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

Spis załączników

1. Deklaracja przystąpienia do MKZP wraz ze wskazaniem osoby uprawnionej do otrzymania wkładu po śmierci członka
2. Wniosek członka w sprawach członkowskich
3. Wniosek o udzielenie pożyczki ratalnej wraz z oświadczeniami poręczycieli
4. Wniosek/umowa o udzielenie chwilówki
5. Wniosek o przyznanie zapomogi
6. Wniosek o wypłatę całości albo części wkładu członkowskiego
7. Wniosek osoby uprawnionej o wypłatę wkładu po śmierci członka
8. Umowa pożyczki ratalnej z harmonogramem spłaty
9. Aneks do umowy pożyczki / zmiana harmonogramu spłaty
10. Wniosek o zmianę poręczyciela wraz z oświadczeniem nowego poręczyciela
11. Wzór uchwały Zarządu MKZP podjęta w trybie doraźnym
12. Wzór uchwały Zarządu MKZP

Załącznik nr 1 do Statutu MKZP

Deklaracja przystąpienia do MKZP wraz ze wskazaniem osoby uprawnionej

Formularz dla kandydata na członka MKZP. Deklarację składa się w formie pisemnej albo dokumentowej, zgodnie ze statutem.

Klauzula informacyjna dla kandydata na członka

- Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
- Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjęcia do MKZP, prowadzenia ewidencji członków, gromadzenia i rozliczania wkładów, udzielania i rozliczania pożyczek oraz zapomóg, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń i rachunkowości oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o rachunkowości oraz Statutu MKZP.
- Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane będą przechowywane przez okres członkostwa, a po jego ustaniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpoznania wniosku, realizacji praw członkowskich i prowadzenia rozliczeń w MKZP.

Część A - Dane kandydata

Imię i nazwisko	
PESEL	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Pracodawca	PGKiM / JPK
Numer rachunku płatniczego do rozliczeń z MKZP	
Deklarowany miesięczny wkład członkowski (nie mniej niż 50 zł)	
Wpisowe	30 zł

Część B - Oświadczenia kandydata

- Wnoszę o przyjęcie mnie w poczet członków MKZP.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Statutem MKZP i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
- Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia albo zasiłku wpisowego oraz miesięcznych wkładów członkowskich.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań MKZP.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis kandydata

Wypełnia MKZP	
Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do otrzymania wkładu po śmierci członka

- 1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.*
- 2. Dane osobowe są przetwarzane w celu identyfikacji osoby uprawnionej, weryfikacji prawa do otrzymania wkładu po śmierci członka MKZP, wypłaty należnych środków, prowadzenia dokumentacji oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.*
- 3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz Statutu MKZP.*
- 4. Dane mogą zostać pozyskane bezpośrednio od osoby uprawnionej albo od członka MKZP, który wskazał ją w deklaracji.*
- 5. Odbiorcami danych mogą być bank, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.*
- 6. Dane będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do rozliczenia wypłaty i dochodzenia lub obrony roszczeń.*
- 7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wypłaty wkładu po śmierci członka MKZP.*

Część C - Osoba uprawniona nr 1

Osoba uprawniona nr 1 - imię i nazwisko	
PESEL / dokument tożsamości	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Numer rachunku płatniczego	
Udział we wkładzie po śmierci członka (%)	

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji wypłaty wkładu po śmierci członka MKZP.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby uprawnionej nr 1

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do otrzymania wkładu po śmierci członka

- 1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.*
- 2. Dane osobowe są przetwarzane w celu identyfikacji osoby uprawnionej, weryfikacji prawa do otrzymania wkładu po śmierci członka MKZP, wypłaty należnych środków, prowadzenia dokumentacji oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.*
- 3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz Statutu MKZP.*
- 4. Dane mogą zostać pozyskane bezpośrednio od osoby uprawnionej albo od członka MKZP, który wskazał ją w deklaracji.*
- 5. Odbiorcami danych mogą być bank, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.*
- 6. Dane będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do rozliczenia wypłaty i dochodzenia lub obrony roszczeń.*
- 7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wypłaty wkładu po śmierci członka MKZP.*

Część D - Osoba uprawniona nr 2 (opcjonalnie)

Osoba uprawniona nr 2 - imię i nazwisko	
PESEL / dokument tożsamości	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Numer rachunku płatniczego	
Udział we wkładzie po śmierci członka (%)	

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji wypłaty wkładu po śmierci członka MKZP.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby uprawnionej nr 2

Załącznik nr 2 do Statutu MKZP

Wniosek członka w sprawach członkowskich

Formularz służy do aktualizacji danych, zmiany wkładu, zawieszenia wpłat wkładów, dalszego członkostwa po przejściu na emeryturę albo rentę, wcześniejszej spłaty pożyczki, zmiany harmonogramu spłaty, zmiany osoby uprawnionej albo rezygnacji z członkostwa.

Klauzula informacyjna dla członka MKZP

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjęcia do MKZP, prowadzenia ewidencji członków, gromadzenia i rozliczania wkładów, udzielania i rozliczania pożyczek oraz zapomóg, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń i rachunkowości oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o rachunkowości oraz Statutu MKZP.
4. Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane przez okres członkostwa, a po jego ustaniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpoznania wniosku, realizacji praw członkowskich i prowadzenia rozliczeń w MKZP.

Część A - Dane członka

Imię i nazwisko	
PESEL	
Pracodawca	PGKiM / JPK / emeryt / rencista
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	

Część B - Zakres wniosku

- aktualizacja danych osobowych lub kontaktowych
- zmiana wysokości miesięcznego wkładu członkowskiego
- czasowe zawieszenie wpłat wkładów członkowskich
- dalsze członkostwo po przejściu na emeryturę albo rentę
- wcześniejsza spłata pożyczki w całości albo w części
- zmiana harmonogramu spłaty albo czasowe zawieszenie spłaty rat pożyczki
- rezygnacja z członkostwa w MKZP
- zmiana osoby uprawnionej do otrzymania wkładu po śmierci członka
- inne:

Część C - Treść wniosku

.....

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpoznania wniosku.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis członka

Wypełnia MKZP	
Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Załącznik nr 3 do Statutu MKZP

Wniosek o udzielenie pożyczki ratalnej wraz z oświadczeniami poręczycieli

Pożyczka ratalna: do 10 000 zł, do 12 rat dla kwoty do 4 000 zł, do 24 rat dla kwoty powyżej 4 000 zł do 10 000 zł, minimalny wkład 30%.

Klauzula informacyjna dla członka MKZP

- Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
- Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjęcia do MKZP, prowadzenia ewidencji członków, gromadzenia i rozliczania wkładów, udzielania i rozliczania pożyczek oraz zapomóg, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń i rachunkowości oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o rachunkowości oraz Statutu MKZP.
- Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane będą przechowywane przez okres członkostwa, a po jego ustaniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpoznania wniosku, realizacji praw członkowskich i prowadzenia rozliczeń w MKZP.

Część A - Dane członka

Imię i nazwisko	
PESEL	
Status członka	pracownik / emeryt / rencista
Pracodawca	PGKiM / JPK
Telefon / e-mail	
Numer rachunku płatniczego do wypłaty / wypłata gotówkowa	

Część B - Parametry wnioskowanego świadczenia

Rodzaj świadczenia	pożyczka ratalna
Kwota wnioskowana	
Liczba rat (dotyczy pożyczki ratalnej)	
Sposób spłaty	potrącenie / przelew / gotówka
Czy pożyczka przekracza wysokość wkładu członkowskiego	tak / nie

Oświadczam, że spełniam warunki statutowe do ubiegania się o wnioskowane świadczenie.

Wyrażam zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia albo zasiłku, a gdy potrącenie nie będzie możliwe - zobowiązuję się do spłaty w sposób wskazany w harmonogramie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpoznania wniosku i obsługi pożyczki.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis członka

Klauzula informacyjna dla poręczyciela

- Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
- Dane osobowe są przetwarzane w celu ustanowienia poręczenia, oceny spełnienia warunków poręczyciela, zabezpieczenia i rozliczenia pożyczki, prowadzenia dokumentacji oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, Kodeksu cywilnego oraz Statutu MKZP.
- Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do zabezpieczenia i rozliczenia pożyczki oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do ustanowienia skutecznego poręczenia pożyczki.

Część F1 - Oświadczenie poręczyciela nr 1

Imię i nazwisko poręczyciela nr 1

PESEL	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Pracodawca	PGKiM / JPK
Rodzaj umowy / okres obowiązywania	

- Poręczam spłatę pożyczki wskazanego członka MKZP do pełnej wysokości zadłużenia w przypadku, gdy pożyczkobiorca nie spłaci go w terminie.
- Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia albo zasiłku zobowiązań wynikających z poręczenia.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustanowienia i wykonania poręczenia.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis poręczyciela nr 1

Klauzula informacyjna dla poręczyciela

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu ustanowienia poręczenia, oceny spełnienia warunków poręczyciela, zabezpieczenia i rozliczenia pożyczki, prowadzenia dokumentacji oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, Kodeksu cywilnego oraz Statutu MKZP.
4. Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do zabezpieczenia i rozliczenia pożyczki oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do ustanowienia skutecznego poręczenia pożyczki.

Część F2 - Oświadczenie poręczyciela nr 2

Imię i nazwisko poręczyciela nr 2	
PESEL	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Pracodawca	PGKiM / JPK
Rodzaj umowy / okres obowiązywania	

- Poręczam spłatę pożyczki wskazanego członka MKZP do pełnej wysokości zadłużenia w przypadku, gdy pożyczkobiorca nie spłaci go w terminie.
- Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia albo zasiłku zobowiązań wynikających z poręczenia.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustanowienia i wykonania poręczenia.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis poręczyciela nr 2

Wypełnia MKZP	
Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Załącznik nr 3 do Statutu MKZP
Wniosek/umowa o udzielenie chwilówki

Chwilówka: do 500 zł, spłata jednorazowa w kolejnym miesiącu kalendarzowym po wypłacie.

Klauzula informacyjna dla członka MKZP

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjęcia do MKZP, prowadzenia ewidencji członków, gromadzenia i rozliczania wkładów, udzielania i rozliczania pożyczek oraz zapomóg, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń i rachunkowości oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o rachunkowości oraz Statutu MKZP.
4. Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane przez okres członkostwa, a po jego ustaniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpoznania wniosku, realizacji praw członkowskich i prowadzenia rozliczeń w MKZP.

Część A - Dane członka

Imię i nazwisko	
PESEL	
Pracodawca	PGKiM / JPK / emeryt / rencista
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	

§ 1. Wniosek

Wnoszę o udzielenie mi nieoprocentowanej chwilówki w kwocie **500 zł** (słownie: **pięćset złotych**).

Wypłata chwilówki nastąpi w formie (zaznacz):

przelewu na rachunek nr

gotówką

Wyrażam zgodę na potrącenie kwoty chwilówki z najbliższego wynagrodzenia albo zasiłku. W razie braku możliwości potrącenia zobowiązuję się do spłaty przelewem albo gotówką.

§ 2. Umowa chwilówki

Z dniempodpisania niniejszego dokumentu MKZP udziela członkowi MKZP chwilówki w kwocie **500 zł**.

1. Chwilówka jest nieoprocentowana.
2. Spłata chwilówki następuje jednorazowo w kolejnym miesiącu kalendarzowym po jej wypłacie.
3. Spłata następuje co do zasady przez potrącenie z wynagrodzenia albo zasiłku.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia spłata następuje przelewem na rachunek MKZP albo gotówką.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się Statut MKZP.

.....
Pożyczkobiorca

.....
W imieniu MKZP

Wypełnia MKZP	
Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Załącznik nr 5 do Statutu MKZP
Wniosek o przyznanie zapomogi

Wniosek składa członek MKZP w związku ze szczególnym zdarzeniem losowym.

Klauzula informacyjna dla członka MKZP

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjęcia do MKZP, prowadzenia ewidencji członków, gromadzenia i rozliczania wkładów, udzielania i rozliczania pożyczek oraz zapomóg, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń i rachunkowości oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o rachunkowości oraz Statutu MKZP.
4. Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane przez okres członkostwa, a po jego ustaniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpoznania wniosku, realizacji praw członkowskich i prowadzenia rozliczeń w MKZP.

Część A - Dane członka

Imię i nazwisko	
PESEL	
Pracodawca	PGKiM / JPK / emeryt / rencista
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Numer rachunku płatniczego do wypłaty	

Część B - Treść wniosku

Rodzaj zdarzenia	choroba / wypadek / śmierć w rodzinie / pożar / zalanie / inne
Sposób wypłaty	rachunek płatniczy / gotówka do rąk własnych
Załączniki	dokumenty medyczne / rachunki / protokoły / inne

Opis zdarzenia losowego

.....
.....
.....
.....

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpoznania wniosku o zapomogę.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis członka

Wypełnia MKZP

Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Załącznik nr 6 do Statutu MKZP

Wniosek o wypłatę całości albo części wkładu członkowskiego

Formularz stosuje się do wypłaty wkładu po ustaniu członkostwa albo częściowej wypłaty wkładu zgodnie z § 13 Statutu.

Klauzula informacyjna dla członka MKZP

- Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
- Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjęcia do MKZP, prowadzenia ewidencji członków, gromadzenia i rozliczania wkładów, udzielania i rozliczania pożyczek oraz zapomóg, prowadzenia dokumentacji, rozliczeń i rachunkowości oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o rachunkowości oraz Statutu MKZP.
- Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane będą przechowywane przez okres członkostwa, a po jego ustaniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpoznania wniosku, realizacji praw członkowskich i prowadzenia rozliczeń w MKZP.

Część A - Dane wnioskodawcy

Status wnioskodawcy	członek MKZP / były członek MKZP
Imię i nazwisko	
PESEL	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Numer rachunku płatniczego do wypłaty	

Część B - Treść wniosku

Przedmiot wniosku	wypłata części wkładu / wypłata całości wkładu po ustaniu członkostwa
Kwota wnioskowana	
Sposób wypłaty	rachunek płatniczy / gotówka do rąk własnych

[] Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rozliczenia i wypłaty wkładu.

[] Przyjmuję do wiadomości, że częściowa wypłata wkładu następuje na zasadach określonych w statucie MKZP.

.....
Miejscowość i data.....
Podpis wnioskodawcy

Część C - Potwierdzenie obsługi MKZP	
Stan wkładu według ksiąg MKZP	
Czy członek posiada aktywną pożyczkę wobec MKZP	tak / nie
Aktualna kwota zadłużenia z tytułu pożyczki	
Kwota możliwa do wypłaty według ksiąg MKZP	
Uwagi obsługi MKZP	

Wypełnia MKZP	
Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Załącznik nr 7 do Statutu MKZP

Wniosek osoby uprawnionej o wypłatę wkładu po śmierci członka

Formularz składa osoba wskazana przez członka MKZP jako uprawniona do otrzymania wkładu po jego śmierci.

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do otrzymania wkładu po śmierci członka

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu identyfikacji osoby uprawnionej, weryfikacji prawa do otrzymania wkładu po śmierci członka MKZP, wypłaty należnych środków, prowadzenia dokumentacji oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
3. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz Statutu MKZP.
4. Dane mogą zostać pozyskane bezpośrednio od osoby uprawnionej albo od członka MKZP, który wskazał ją w deklaracji.
5. Odbiorcami danych mogą być bank, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do rozliczenia wypłaty i dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wypłaty wkładu po śmierci członka MKZP.

Część A - Dane osoby uprawnionej

Imię i nazwisko osoby uprawnionej	
PESEL / dokument tożsamości	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Numer rachunku płatniczego do wypłaty	

Część B - Dane zmarłego członka

Imię i nazwisko zmarłego członka MKZP	
Data śmierci	
Udział osoby uprawnionej we wkładzie (%)	
Załączniki	odpis aktu zgonu / dokument tożsamości / inne

Wnoszę o wypłatę przysługującego mi udziału we wkładzie członkowskim po zmarłym członku MKZP.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rozliczenia i wypłaty wkładu.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby uprawnionej

Część C - Potwierdzenie obsługi MKZP

Stan wkładu zmarłego członka według ksiąg MKZP	
Udział osoby uprawnionej w wypłacie	
Kwota należna do wypłaty według ksiąg MKZP	
Uwagi obsługi MKZP	

Wypełnia MKZP

Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Umowa pożyczki ratalnej wraz z harmonogramem spłaty

Dokument sporządza się po podjęciu uchwały Zarządu o przyznaniu pożyczki.

Umowa pożyczki została zawarta w dniu W, na podstawie uchwały Zarządu MKZP nr z dnia

§ 1. Strony umowy

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. zwana dalej "MKZP", udziela pożyczki członkowi MKZP wskazanemu w ust. 2.
2. Pożyczkobiorcą jest:
imię i nazwisko:
PESEL:
adres do korespondencji:
status / pracodawca: PGKiM / JPK / emeryt / rencista
telefon / e-mail:

§ 2. Przedmiot umowy

1. MKZP udziela Pożyczkobiorcy nieoprocentowanej pożyczki w formie: pożyczka ratalna
2. Kwota pożyczki wynosi: zł.
3. Kwota pożyczki słownie:
4. Wypłata pożyczki nastąpi w formie: przelew na rachunek płatniczy / gotówka.
5. W przypadku wypłaty przelewem środki zostaną przekazane na rachunek płatniczy Pożyczkobiorcy nr:

§ 3. Warunki spłaty pożyczki

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w następujący sposób: potrącenie / przelew / gotówka.
2. Termin rozpoczęcia spłaty:
3. Liczba rat:
4. Wysokość raty:
5. Harmonogram spłaty stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 4. Zabezpieczenie spłaty

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowią oświadczenia poręczycieli złożone wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki albo w odrębnych oświadczeniach, jeżeli były wymagane zgodnie ze Statutem MKZP.
2. W przypadku gdy zgodnie ze Statutem MKZP poręczenie nie jest wymagane, postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do terminowej spłaty pożyczki zgodnie z niniejszą umową oraz harmonogramem spłaty.
2. Zmiana warunków spłaty pożyczki wymaga sporządzenia aneksu albo innego dokumentu przewidzianego w Statucie MKZP oraz podjęcia stosownej uchwały Zarządu, jeżeli wymaga tego Statut MKZP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają postanowienia Statutu MKZP oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Umowę sporządzono w 2. egzemplarzach w formie dokumentowej zgodnie z zasadami przyjętymi w MKZP.

.....
Pożyczkobiorca

.....
W imieniu MKZP

Harmonogram spłaty

Harmonogram stanowi integralną część umowy. Dla chwilówki wypełnia się wyłącznie poz. 1.

Nr	Termin	Kwota	Nr	Termin	Kwota	Nr	Termin	Kwota
1			9			17		
2			10			18		
3			11			19		
4			12			20		
5			13			21		
6			14			22		
7			15			23		
8			16			24		

.....

Pożyczkobiorca

W imieniu MKZP

Aneks do umowy pożyczki / zmiana harmonogramu spłaty

Dokument stosuje się w razie zmiany harmonogramu spłaty pożyczki ratalnej albo zmiany innych warunków umowy.

Część A - Dane identyfikacyjne	
Imię i nazwisko pożyczkobiorcy	
Numer i data umowy pożyczki	
Rodzaj pożyczki	pożyczka ratalna

Część B - Zakres zmian
.....
.....
.....
.....

Część C - Parametry po zmianie	
Nowa liczba rat / nowy termin spłaty	
Nowa wysokość raty / termin jednorazowej spłaty	
Numer i data uchwały Zarządu	

.....

Pożyczkobiorca

W imieniu MKZP

Wniosek o zmianę poręczyciela wraz z oświadczeniem nowego poręczyciela

Formularz służy do zmiany poręczyciela pożyczki po podjęciu stosownej uchwały Zarządu.

Część A - Dane wniosku	
Imię i nazwisko członka MKZP	
Numer i data umowy pożyczki	
Dotychczasowy poręczyciel	
Proponowany nowy poręczyciel	

.....
Miejscowość i data.....
Podpis członka MKZP**Klauzula informacyjna dla poręczyciela**

- Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemyskiej 15, 37-500 Jarosław.
- Dane osobowe są przetwarzane w celu ustanowienia poręczenia, oceny spełnienia warunków poręczyciela, zabezpieczenia i rozliczenia pożyczki, prowadzenia dokumentacji oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda wyrażona w formularzu, przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, Kodeksu cywilnego oraz Statutu MKZP.
- Odbiorcami danych mogą być pracodawcy, u których działa MKZP, bank prowadzący rachunek MKZP, podmioty zapewniające obsługę księgową, informatyczną, pocztową albo archiwizacyjną oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz okres niezbędny do zabezpieczenia i rozliczenia pożyczki oraz dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest zgoda, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do ustanowienia skutecznego poręczenia pożyczki.

Część B - Oświadczenie nowego poręczyciela

Imię i nazwisko nowego poręczyciela	
PESEL	
Adres do korespondencji	
Telefon / e-mail	
Pracodawca	PGKiM / JPK
Rodzaj umowy / okres obowiązywania	
Stan cywilny / ustrój majątkowy	

Poręczam spłatę pożyczki wskazanego członka MKZP do pełnej wysokości zadłużenia w przypadku, gdy pożyczkobiorca nie spłaci go w terminie.

Oświadczam, że spełniam warunki poręczyciela określone w statucie MKZP.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia albo zasiłku zobowiązań wynikających z poręczenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustanowienia i wykonania poręczenia.

.....
Miejscowość i data.....
Podpis nowego poręczyciela

Wypełnia MKZP	
Wniosek rozpatrzono	pozytywnie / negatywnie
Numer i data uchwały Zarządu	.....
Adnotacja obsługi MKZP	.....

Uchwała Zarządu MKZP podjęta w trybie doraźnym

Stosować wyłącznie w sprawach pilnych. Przy Zarządzie 5-osobowym ważność uchwały w trybie doraźnym wymaga udziału co najmniej 3 członków Zarządu oraz spełnienia warunków określonych w § 30 Statutu.

UCHWAŁA NR/20..... ZARZĄDU MKZP

podjęta w trybie doraźnym w dniuw sprawie.....

§ 1. Przyczyna zastosowania trybu doraźnego

Sprawa wymagała niezwłocznego rozstrzygnięcia, ponieważ:

.....
.....

§ 2. Treść rozstrzygnięcia

Zarząd MKZP postanawia:.....
.....

§ 3. Przebieg procedowania

O treści projektu uchwały zawiadomiono wszystkich członków Zarządu.

W procedowaniu udział wzięli:

Członek Zarządu

..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się

Wynik głosowania: za / przeciw / wstrzymało się

§ 4. Adnotacja ewidencyjna

Wpisano do rejestru uchwał dnia:

Przedstawiono na najbliższym posiedzeniu Zarządu dnia:

.....

Przewodniczący Zarządu

.....

Sekretarz Zarządu / protokolant

Załącznik nr 12 do Statutu MKZP
Wzór uchwały Zarządu MKZP

Wzór uchwały stosowany w sprawach przyjęcia członka, pożyczki, chwilówki, wypłaty wkładu, zapomogi, zmiany poręczyciela i innych spraw należących do kompetencji Zarządu.

UCHWAŁA NR / 20.... ZARZĄDU MKZP

z dnia w sprawie.....

Na podstawie Statutu MKZP Zarząd postanawia, co następuje:

§ 1.

.....
.....
.....

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Adnotacja o głosowaniu:

Członek Zarządu

..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się
..... za / przeciw / wstrzymał się

Wynik głosowania: za / przeciw / wstrzymało się

.....
Przewodniczący Zarządu

.....
Sekretarz Zarządu / protokolant