

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2023
Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków MKZP
przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach
z dnia 9 marca 2023r.

STATUT MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W PYSKOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach, zwana dalej MKZP działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 o kasach zapomogowo- pożyczkowych (Dz.U.2021.1666).
- 2) zawartą umowę pomiędzy Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach a Zarządem Międzyszakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach.
- 3) Statut MKZP zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków MKZP w dniu 9 marca 2023 r.

§2.

Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa używa nazwy:

**Międzyszakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa
przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach
ul. Strz. Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice**

II. CELE I ZADANIA MKZP

§3.

Celem i zadaniem MKZP w Pyskowicach jest udzielanie członkom kasy pomocy materialnej w formie pożyczek oraz zapomóg - w miarę posiadanych środków na zasadach określonych w Statucie.

III. SPOSÓB REPREZENTOWANIA MKZP

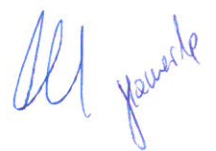
§4.

1. Zarząd MKZP reprezentuje interesy w stosunkach zewnętrznych.
2. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka MKZP pożyczki, MKZP reprezentuje członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

§5.

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. 2022.854) oraz emeryt lub rencista następujących jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.2

- 1) Przedszkoli w Pyskowicach



- 2) Szkół Podstawowych w Pyskowicach
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach
- 4) Zespołu Szkół Specjalnych w Pyskowicach
- 5) Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
- 6) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pyskowicach
- 7) Placówek Oświatowych Gminy Pilchowice
- 8) Placówek Oświatowych Gminy Sośnicowice
- 9) Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich
- 10) Placówek Oświatowych Gminy Wielowieś
- 11) Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielowsi
- 12) Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielowsi
- 13) Zespołu Obsługi Placówek w Wielowsi
- 14) Urzędu Gminy Wielowieś

2. Pracownicy, emeryci i renciści zakładów wymienionych w pkt. 4-14 mogą być członkami MKZP pod warunkiem, że ich zakłady pracy partycypują w kosztach obsługi MKZP na warunkach określonych odrębnymi umowami zawartymi przez te zakłady pracy z CUW w Pyskowicach.

3. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby, o której mowa w ust.1 prawa członkostwa w MKZP.

§6.

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji o przystąpieniu do MKZP w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

3. O każdej zmianie danych w złożonej deklaracji członkowie MKZP są zobowiązani do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Zarządu MKZP nie później niż w terminie 14 dni od zaistnienia tej zmiany.

§7.

1. Członek MKZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie;
- 2) zaciągać pożyczki;
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie;
- 4) brać udział w obradach Walnego Zebrania;
- 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej;
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu MKZP;
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

2. Członek MKZP nabywa:

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

Handwritten signature

IV. TRYB WYBORU I ODWOŁANIA ORGANÓW MKZP ORAZ ZAKRES ICH KOMPETENCJI

§8

1. Organami MKZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków ;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.

§9

1. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu MKZP
2. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - 1) odwołania członka;
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
 - 3) skreślenie członka z listy członków MKZP.
3. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2022 poz. 1657 z późn. zm.), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
4. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§10

1. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
2. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem;
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarzającego uchwałę walnego zebrania.
3. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie lub nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków MKZP oraz wszystkich jej organów.

§11

Do kompetencji walnego zebrania członków MKZP należy:

- 1) uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian;
- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu MKZP oraz członków Komisji Rewizyjnej;
- 3) ustalenie wysokości wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
- 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych;
- 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 jej pokrycia;



- 7) ustalenie sposobu tworzenia funduszy i podziału funduszy tj. innych funduszy, o ile są przewidziane w Statucie 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.

§12

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§13

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu z zastrzeżeniem ust.2.
2. W miesiącach wakacyjnych lipiec i sierpień posiedzenia zarządu odbywają się tylko w wyjątkowych przypadkach.
3. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§14

1. Do kompetencji Zarządu MKZP należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślenie ich z listy członków MKZP;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
 - 5) udzielanie zapomóg;
 - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
 - 7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
 - 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń;
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 10) zwoływanie walnych zgromadzeń członków;
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 12) przekładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art.45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości wraz protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości;
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP;
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych.;
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 459).



2. Zarząd reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz zakładu pracy. Do skutecznej reprezentacji Zarządu wystarczą podpisy trzech członków w dowolnej konfiguracji z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W celu zatwierdzania przelewów bankowych wystarczy akceptacja dwóch z trzech upoważnionych członków Zarządu w dowolnej konfiguracji.

§15

Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.

§16

Komisja Rewizyjna na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§17

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

§18

Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.

§19

Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności;

- 1) ochrona mienia MKZP;
- 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu MKZP i uchwał organów MKZP;
- 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

§20

Komisja Rewizyjna składa na walnym zebraniu członków MKZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.

§21

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał sporządzając protokół.

§22

Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi, że Zarząd MKZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub, że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami MKZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

V. ZASADY ZWOŁYWANIA ZEBRAŃ CZŁONKÓW I OBRADOWANIA NA NICH ORAZ TERMIN ZWYCZAJNEGO WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW

§23.

Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

§24.

Zwyczajne walne zebranie członków MKZP zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.

§25

Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:

- 1) Komisji Rewizyjnej

- 2) 1/3 liczby członków MKZP
- 3) Podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP zakładowa organizacja związkowa.

§26

Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od daty złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

VI. TRYB I SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ, W TYM WYKORZYSTYWANIA ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ W GŁOSOWANIACH NA POSIEDZENIACH ORGANÓW MKZP ORAZ POZA NIMI

§27

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W razie braku quorum na zebraniu zwoływanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.

2. Drugi termin walnego zebrania członków może być wyznaczony na ten sam dzień, w którym miało się odbyć pierwsze zebranie. Te dwa terminy może przedzielać tylko różnica czasu wynosząca co najmniej 15 minut.

3. Uchwały Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.

§28

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 (Dz.U. z 2020 poz. 344), co może obejmować w szczególności:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
- 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
- 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

VII. TRYB I SPOSÓB WYBIERANIA DELEGATÓW ORAZ PROPORCJĘ, W JAKIEJ USTALANA JEST LICZBA DELEGATÓW W STOSUNKU DO CZŁONKÓW MKZP

§29

1. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków zamiast Walnego Zebrania Zarząd MKZP może zwołać Walne Zebranie Delegatów MKZP.

2. Wybory delegatów odbywają się na wniosek Zarządu MKZP, który w tym celu zwołuje i przeprowadza zebrania członków MKZP u poszczególnych pracodawców, o których mowa w §5 ust.1 Statutu.

3. Zarząd MKZP może upoważnić członka MKZP z danej jednostki organizacyjnej do czynności o których mowa w ust.2.

4. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów MKZP wybierani są z pośród członków MKZP według następujących zasad:

1) wybory delegatów przeprowadza się w następujących jednostkach będących członkami MKZP najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem Walnego Zebrania Delegatów MKZP, tj w :



- a) Przedszkolach w Pyskowicach
- b) Szkołach Podstawowych w Pyskowicach
- c) Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach
- d) Zespole Szkół Specjalnych w Pyskowicach
- e) Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
- f) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pyskowicach
- g) Placówkach Oświatowych Gminy Pilchowice
- h) Placówkach Oświatowych Gminy Sośnicowice
- i) Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich
- j) Placówkach Oświatowych Gminy Wielowieś
- k) Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielowsi
- l) Gminnej Bibliotece Publicznej w Wielowsi
- m) Zespole Obsługi Placówek w Wielowsi
- n) Urzędzie Gminy Wielowieś

2) Liczba delegatów uzależniona jest od liczby członków u danego pracodawcy MKZP, przy czym przy liczbie członków:

- a) od 1 do 10 wybierany jest 1 delegat;
- b) od 11 do 20 wybierani są dwaj delegaci;
- c) od 21 do 30 wybierani są trzej delegaci;
- d) od 31 do 50 wybierani są czterej delegaci ;
- e) powyżej 51 wybieranych jest pięciu delegatów.

3) Emeryta lub renciście będącego członkiem MKZP należy traktować jako członka kasy przypisanego do danego pracodawcy.

5. Delegatami na Walne Zebranie MKZP zostają te osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

6. Z wyboru delegatów sporządza się protokół, który dostarcza się do Zarządu MKZP najpóźniej na tydzień przed terminem Walnego Zebrania Delegatów MKZP.

7. Kadencja Delegata trwa 4 lata i jest zbieżna z kadencjami organów.

8. Do Walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o walnym zebraniu członków.

VIII. ZASADY GROMADZENIA WKŁADÓW CZŁONKOWSKICH, TERMINY WPLĄTY ORAZ TERMINY WPLĄT MIESIĘCZNYCH WKŁADÓW CZŁONKOWSKICH

§30

1. Członkowie MKZP wpłacają jednorazowo jako wpisowe kwotę w wysokości 30,00 zł. oraz wpłacają miesięczny wkład członkowski w kwocie 40,00 zł., który to po wyrażeniu przez nich zgody jest potrącany z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich, zasiłku opiekuńczego.

2. Emeryci i renciści mogą wpłacać miesięczny wkład członkowski w kwocie 20,00 zł.

§31

1. Środki pieniężne MKZP gromadzone są na rachunku bankowym.

2. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkom nie są oprocentowane.

§32

1. Członek MKZP jest zobowiązany:

- 1) wnieść wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków;
- 3) przestrzegać przepisów Statutu oraz uchwał MKZP;
- 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osobie;
- 5) aktualizować swoje dane osobowe.

2. Wkłady członkowskie zapisuje się na imiennym rachunku członka MKZP.

3. Wpisowe i wkłady członków MKZP mogą być za ich zgodą potrącane z ich wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich oraz zasiłku opiekuńczego.

4. Emeryci i renciści MKZP swoje wkłady przekazują na rachunek bankowy MKZP, natomiast osoby korzystające ze świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich, swoje wkłady przekazują na rachunek bankowy MKZP, jeżeli potrącenia nie są wykonywane w trybie o których mowa w ust.3.

IX. ZASADY I TERMINY ZWROTU WKŁADU CZŁONKOWSKIEGO W RAZIE SKREŚLENIA CZŁONKA MKZP Z LISTY CZŁONKÓW MKZP

§33

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

- 1) na wniosek członka MKZP, którego wniosek dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
- 2) w razie ustania stosunku prawnego pomiędzy członkiem MKZP, a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
- 3) w razie śmierci członka MKZP;
- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 32 ust.1 pkt.1).

§34

Członkowie MKZP skreśleni z listy członków mogą być ponownie przyjęci do MKZP na ogólnie obowiązujących zasadach po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia.

§35

1. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej przysługuje zwrot jej wkładów członkowskich w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia stosownego wniosku/ pisma.

2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w §32 ust. 1 pkt.1 i 2.

3. W przypadkach, o których mowa w §33 ust.1 pkt 2 i 4 oraz §35 ust.2, uchwała o skreśleniu z listy członków MKZP jest doręczona członkowi MKZP wraz z uzasadnieniem.

4. Wkład członkowski wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku MKZP.

5. Po śmierci członka MKZP zarząd MKZP niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.

6. Z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust.7, członkowie MKZP, których stan wkładów przekroczył kwotę 4.000,00 zł. mogą wypłacić wkłady powyżej tej kwoty na podstawie złożonego wniosku.

7. W przypadku członka MKZP, który w dacie złożenia wniosku o wypłatę wkładów powyżej 4.000,00 zł. posiada zadłużenie z tytułu zaciągniętej pożyczki wkładów się nie wypłaca.

§36

1. Członkowie MKZP, którzy przeszli na emeryturę lub rentę nie są zobowiązani do uiszczania miesięcznych wkładów członkowskich.

2. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах wychowawczych lub macierzyńskich można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

X. RODZAJE UDZIELANYCH POŻYCZEK, A TAKŻE WARUNKI ICH UDZIELENIA I SPŁATY

§37

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek na okres nie dłuższy niż 30 miesięcy.

2. Pożyczka udzielania jest na podstawie wniosku o udzielenie pożyczki.

3. Członkom MKZP wnioskującym o udzielenie pożyczki w stosunku, do których prowadzona jest egzekucja z wynagrodzenia za pracę albo renty lub emerytury pożyczek nie udziela się.

4. Wypłata pożyczki jest dokonywana przez MKZP na wskazane przez jej członka konto, które obowiązkowo należy wpisać na złożonym wniosku o udzielenie pożyczki.

§38

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich udzielaniu.

2. Spłata raty udzielonej pożyczki jest wymagalna od następnego miesiąca po przyznaniu pożyczki.

3. Członkom MKZP raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich, oraz zasiłku opiekuńczego.

4. W przypadku braku możliwości dokonywania potrąceń rat pożyczki, o których mowa w ust.3 pożyczkobiorca zobowiązany jest do dokonywania wpłat na konto bankowe MKZP.

4. Emeryci, renciści oraz osoby korzystające z świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich zobowiązani są przekazywać należne raty na rachunek bankowy MKZP.

§39

1. Maksymalna wysokość pożyczki jaką może otrzymać członek MKZP wynosi trzykrotność zgromadzonych wkładów z zastrzeżeniem ust.2.

2. Emeryci i renciści oraz członkowie MKZP, którzy za poręczycieli mają tylko emerytów i rencistów otrzymują pożyczkę do kwoty stanowiącej sumę wkładu członkowskiego emeryta/ rencisty i sumy wkładów członkowskich poręczycieli.



3. Decyzję ustalającą górną wysokość udzielanych przez MKZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje walne zebranie, uwzględniając faktyczne możliwości finansowe MKZP. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki nie może przekroczyć 25.000,00 zł.

§40

Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłacie pożyczki uprzednio pobranej.

§41

1. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka MKZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki na wydłużenie terminu spłaty pożyczki.

§42

1. Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

XI. ZASADY PORĘCZANIA SPŁATY ZADŁUŻENIA

§43

1. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP w przypadku gdy członek MKZP nie spłaci zadłużenia w terminie.
2. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy u którego działa MKZP, jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.

§44

1. Można być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek.
2. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik któremu udzielili poręczenia nie spłaca zadłużenia.
3. Jeżeli wkłady pożyczkobiorcy pokrywają w 100% sumę pożyczki, wniosek nie wymaga poręczenia.

§45

Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg należy rozpatrywać nie później niż 30 dni od daty złożenia z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu MKZP. Wnioski o udzielenie pożyczek należy rozpatrywać indywidualnie według kolejności ich złożenia uwzględniając aktualne możliwości finansowe MKZP, w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, poza kolejnością.

§46

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
2. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach ustalonych we wniosku o udzielenie pożyczki lub statucie MKZP.

§47

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

2. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich oraz zasiłku opiekuńczego. Jeżeli przepisy nie pozwalają na pokrycie pozostałego zadłużenia z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń wynikających z uprawnień rodzicielskich oraz zasiłku opiekuńczego pozostałą kwotę wpłaca dłużnik osobiście na rachunek MKZP.

§48

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.

2. Kopie wezwania, o którym mowa w ust. 1 doręcza się poręczycielom.

3. W razie niedokonywania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.

§49

1. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów można dochodzić od spadkobierców zmarłego.

2. W razie trudności w ściągnięciu zadłużenia można zadłużenie umorzyć, pokrywając sumę z funduszu rezerwowego.

§50

W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu nie spłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona osoba.

XII. ZASADY INFORMOWANIA CZŁONKÓW MKZP PRZEZ ZARZĄD O STANIE ICH WKŁADÓW CZŁONKOWSKICH I ZADŁUŻENIA

§51

Członkowie MKZP w I kwartale każdego roku kalendarzowego są informowani w formie pisemnej o wysokości swojego wkładu członkowskiego oraz posiadanego zadłużenia w MKZP na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

XIII. FUNDUSZE MKZP ORAZ ZASADY USTALANIA WYSOKOŚCI ODPISÓW Z FUNDUSZU REZERWOWEGO NA FUNDUSZ ZAPOMOGOWY

§52

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze własne;

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy
2. Fundusz rezerwowy
3. Fundusz zapomogowy
4. Fundusz specjalnego przeznaczenia
5. Fundusz kasy pośmiertnej

§53

Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.



§54

Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, oprocentowania środków na rachunku bankowym, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie strat i szkód, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

§55

Fundusz zapomogowy powstaje z odpisu funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków MKZP i jest przeznaczony na udzielenie zapomóg członkom MKZP w razie nagłych i szczególnych zdarzeń losowych. Wysokość odpisu jest ustalana przez Zarząd oraz zatwierdzana na Walnym Zebraniu członków MKZP.

§56

1. Fundusz specjalnego przeznaczenia tworzy się z dobrowolnych wpłat członków MKZP pobieranych raz w roku kalendarzowym w wysokości 3,00 zł.
2. Wysokość wpłat na Fundusz specjalnego przeznaczenia ustala Walne Zebranie Członków w formie uchwały.
3. Z Funduszu specjalnego przeznaczenia mogą być pokrywane koszty dojazdu członków zarządu MKZP spoza Pyskowic na posiedzenie zarządu MKZP, koszty zakupu artykułów spożywczych na posiedzenie MKZP itp.
4. Wysokość wypłaty nie może przekroczyć środków na nim zgromadzonych w roku kalendarzowym.

§57

1. Fundusz kasy pośmiertnej powstaje z comiesięcznych składek członków, którzy złożą deklarację przystąpienia do Kasy Pośmiertnej.
2. Wysokość składki wynosi 3,00 zł. miesięcznie.
3. Fundusz przeznaczony jest na wypłatę świadczeń z tytułu zgonu członka MKZP oraz najbliższego członka jego rodziny tj. współmałżonka, dzieci, rodziców, teściów, rodzeństwa zgodnie z następującym podziałem:
 - 1) zgon członka MKZP, współmałżonka i dzieci będących na utrzymaniu członka MKZP 550,00 zł.
 - 2) zgon rodziców, teściów, rodzeństwa członka MKZP oraz dzieci nie będący na utrzymaniu członka MKZP 400,00 zł.
4. W przypadku przystąpienia do kasy pośmiertnej w terminie późniejszym niż przystąpienie do kasy zapomogowo - pożyczkowej wymagalny jest okres 30 miesięcznej karencji do wypłaty świadczenia.
5. O wypłatę świadczenia można wystąpić do 6 miesięcy od zdarzenia składając podanie o przyznanie świadczenia oraz okazując akt zgonu.
6. Wysokość wpłaty na fundusz kasy pośmiertnej oraz wysokość przyznawanych świadczeń z funduszu ustala Walne Zebranie Członków w formie uchwały.

§58

1. Środki pieniężne MKZP przechowuje się na rachunku bankowym
2. Rachunki bankowe są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami MKZP zatwierdza zarząd.

XIV. ZASADY I SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ICH ZABEZPIECZENIA

§59

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym z gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
3. MKZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka MKZP obejmujące;
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy;
 - e) stan zdrowia;
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek
 - 2) osoby uprawnionej obejmującej dane, o których mowa w pkt 3 ust.1 lit. a-c
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt.3 ust. 1 lit. a-d
4. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. MKZP przetwarza dane osobowe przez okres:
 - a) dane członka – od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - b) dane osoby uprawnionej – od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - c) poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczenia pożyczki
7. Upływ terminów wskazanych w ust. 6 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

8. Celem przetwarzania danych osobowych jest świadczenie przez MKZP pomocy.
9. Dane osobowe mogą być przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.
10. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczenia zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych.
11. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest niezbędne do realizacji celu.

XV. ZASADY UCHWALANIA STATUTU MKZP I WPROWADZANIA W NIM ZMIAN

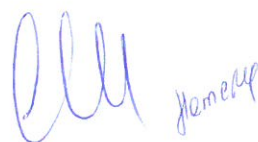
§60

1. Statut uchwała walne zebranie członków lub delegatów.
2. Statut sporządza się jako tekst jednolity, a wszelkie zmiany wprowadzone częściowymi uchwałami powodują zastąpienie dotychczasowego statutu nowym pojedynczym egzemplarzem dokumentu pisemnego.
3. Nowe zapisy statutu mogą zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po miesiącu od uchwalenia, po publikacji protokołu i uchwał wraz z załącznikami z walnego zebrania, na którym podjęto większością uchwałę o zatwierdzeniu jego tekstu, pod warunkiem obecności co najmniej połowy liczby wszystkich członków lub delegatów.
4. Każdy członek MKZP, w przypadku sprzeciwu zaakceptowania statutu może w terminie miesiąca od uchwalenia i publikacji złożyć pozew o stwierdzenie jego nieważności w sądzie rejonowym właściwym ze względu na siedzibę MKZP. Zatwierdzający wyrok sądu lub upływanie terminu złożenia pozwu zobowiązuje członka do jego bezspornego przestrzegania.
5. Statut może wskazywać przepisy wstępne, przejściowe lub o odroczonym lub ograniczonym terminie obowiązywania.
6. Statut jest jawny, dostępny w siedzibie MKZP.

XVI. LIKWIDACJA MKZP

§61

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie;
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
 - 2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10
2. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 1 i 2.
3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała walnego zebrania członków MKZP o likwidacji MKZP 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.



5. Likwidacja MKZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

7. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej

§62

Uchwałę o likwidacji MKZP z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.

§63

1. Wkłady członkowskie osób posiadających wobec MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.

2. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

3. Komisja likwidacyjna na wniosek członka MKZP może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji MKZP.

4. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, zwraca członkom MKZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków MKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

§64

Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

XVII. RACHUNKOWOŚĆ MKZP

§65

1. Księgowość MKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków MKZP.

2. Księgowość MKZP prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§66

Księgowości MKZP nie mogą prowadzić: członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji likwidacyjnej.

§67

Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art.45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, podpisują:

- 1) zarząd;
- 2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego;
- 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§68

Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

XVIII. KONTROLA ZWIĄZKOWA NAD MKZP

§69

1. Kontrolę na MKZP sprawują związki zawodowe.
2. Jeżeli u pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja związkowa, kontrolę nad MKZP sprawują wspólnie te organizacje, tworząc wspólną reprezentację związkową. W przypadku nieutworzenia wspólnej reprezentacji związkowej kontrolę nad MKZP sprawuje zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa organizacja.
3. Podmiot sprawujący kontrolę nad MKZP wyznacza jedną osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach walnego zebrania członków.

Sztuyple
Włodarczyk
Pobock
Grosz
Muciel

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU MKZP STANOWIĄ:

Załącznik nr 1 do Statutu MKZP

Regulamin funduszu zapomogowego MKZP przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach.

Załącznik nr 2 do Statutu MKZP

Oświadczenie woli członka MKZP.

Załącznik nr 3 do Statutu MKZP

Oświadczenie woli osoby uprawnionej.

Załącznik nr 4 do Statutu MKZP

Oświadczenie poręczyciela w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba nie będąca członkiem MKZP.

**REGULAMIN FUNDUSZU ZAPOMOGOWEGO MKZP
PRZY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W PYSKOWICACH**

1. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie pomocy finansowej w postaci zapomóg, przyznawanych członkom MKZP spełniającym warunki określone w pkt.2 przedmiotowego regulaminu, którzy to zostali dotknięci zdarzeniami losowymi określonymi w pkt.3 przedmiotowego regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie MKZP, którzy:
 - 1) Wpłacili wpisowe i co najmniej dwa miesięczne wkłady członkowskie;
 - 2) Zostali dotknięci zdarzeniami losowymi
3. Zapomoga może być przyznana w szczególności tej osobie uprawnionej, która poniosła wydatki w przypadkach gdy:
 - 1) uległa ciężkiemu wypadkowi;
 - 2) zapadła na nieuleczalną chorobę
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia;
 - 4) przeszła skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie
 - 5) została dotknięta klęską żywiołową
4. Podstawą do przyznania zapomogi jest podanie złożone przez uprawnionego członka MKZP udokumentowane załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte w podaniu.
5. Decyzję o przyznaniu zapomogi oraz jej wysokości podejmuje Zarząd MKZP w drodze uchwały biorąc pod uwagę wysokość środków zgromadzonych na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym. Decyzja Zarządu odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
6. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć 1.000,00 złotych.
7. O zapomogę można ubiegać się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.

OŚWIADCZENIE WOLI CZŁONKA MKZP

Dane osobowe członka przystępującego do MKZP:

Imię (imiona) i nazwisko

PESEL*:

*w przypadku braku numeru PESEL:

Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

Nazwa państwa, które wydało dokument:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej:

Stan cywilny oraz ustrój majątkowy

Dane osobowe osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP (koniecznie oświadczenie osoby uprawnionej):

Imię (imiona) i nazwisko:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami funkcjonowania MKZP określonymi w statucie i deklaruje ich przestrzeganie.

W związku z przystąpieniem do MKZP wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z członkostwem w MKZP, w zakresie wskazanym w deklaracji, a także informacji dotyczących mojego stanu cywilnego, ustroju majątkowego, stanu zdrowia, otrzymywanego wynagrodzenia lub zasiłku, jeżeli ich podanie będzie niezbędne do otrzymania pożyczki, zapomogi lub poręczenia w MKZP.

Data:

Podpis:

Klauzula informacyjna dla członka MKZP

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3 tel. 32 332-60-40 e-mail: cuw@cuw.pyskowice.pl
2. Pani/ Pana dane są przetwarzane w celach związanych z członkostwem w MKZP na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody¹. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, co jest równoważne z wykreśleniem z listy członków MKZP.
3. Jeżeli wyrazi Pani/ Pan zgodę, będziemy mogli przetwarzać Pani/ Pana dane w celu potrącania składek i należności bezpośrednio z Pani/ Pana wynagrodzenia przez pracodawcę.
4. Przetwarzanie Pani/ Pana danych w celach związanych z udzieleniem, rozliczeniem i spłaceniem pożyczek będzie realizowane w oparciu o zawartą z Panią/ Panem umowę pożyczki zgodnie z postanowieniami.
5. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pani/ Pana dane mogą być przetwarzane również w celu obrony/ dochodzenia tych roszczeń, jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych.
6. Podanie przez Pana/ Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.
7. Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto będą udostępniane pracodawcy, w związku z zapewnieniem obsługi administracyjnej MKZP. W przypadku opóźnienia w spłacie pożyczki informacja o opóźnieniu zostanie przekazana Pani/ Pana poręczycielom.
8. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres członkostwa w MKZP, a następnie przez 10 lat od dnia ustania członkostwa, a w przypadku poręczenia pożyczki przez 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki. W przypadku dochodzenia roszczeń w związku z opóźnieniem lub zaprzestaniem spłaty, dane będą przetwarzane do czasu przedawnienia tych roszczeń.
9. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/ Panu prawo żądania dostępu do Pani/ Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO.
10. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych przez e-mail: biuro@eduabi.eu

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

OŚWIADCZENIE WOLI OSOBY UPRAWNIONEJ

Dane osobowe uprawnionego do wypłaty wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP.

Imię (imiona) i nazwisko

PESEL*:

*w przypadku braku numeru PESEL:

Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

Nazwa państwa, które wydało dokument:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej:

Potwierdzam poprawność podanych powyżej moich danych osobowych oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie tych danych w celach związanych z wypłatą wkładu członkowskiego, w razie śmierci będącej/ będącego członkiem MKZP.

Data:

Podpis:

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej przez członka MKZP

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3 tel. 32 332-60-40 e-mail: cuw@cuw.pyskowice.pl
2. Pani/ Pana dane są przetwarzane w celach związanych z uprawnieniem do wypłaty wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP, który uprawniał Panią/ Pana do otrzymania tych środków, na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody². Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, co jest równoważne z koniecznością wskazania przez członka MKZP innej osoby uprawnionej do otrzymania wypłaty jego wkładu członkowskiego na wypadek śmierci.
3. Podanie przez Pana/ Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.
4. Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres członkostwa w MKZP osoby, która uprawniała Panią do otrzymania wkładu na wypadek jej śmierci, a w przypadku wypłaty tego wkładu przez 5 kolejnych lat, od dnia wypłaty wkładu członkowskiego.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/ Panu prawo żądania dostępu do Pani/ Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO.
12. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych przez e-mail: biuro@eduabi.eu

² Zgoda jest wymagana art.43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U.2021 poz. 1666).

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELA
w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba nie będąca członkiem MKZP.

Dane osobowe poręczyciela:

Imię (imiona) i nazwisko

PESEL*:

*w przypadku braku numeru PESEL:

Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

Nazwa państwa, które wydało dokument:

Adres do korespondencji:

Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej:

Stan cywilny oraz ustrój majątkowy

Potwierdzam poprawność podanych powyżej moich danych osobowych oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie tych danych w celach związanych z poręczeniem pożyczki, której udzieliłam/udzieliłem Pani/Panu będącej/ będącemu członkiem MKZP.

Data:

Podpis:

Klauzula informacyjna dla poręczyciela

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3 tel. 32 332-60-40 e-mail: cuw@cuw.pyskowice.pl
2. Pani/ Pana dane są przetwarzane w celach związanych z poręczeniem pożyczki na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody³.
3. Podanie przez Pana/ Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.
4. Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez 5 kolejnych lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/ Panu prawo żądania dostępu do Pani/ Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO.
7. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych przez e-mail: biuro@eduabi.eu

³ Zgoda jest wymagana art.43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U.2021 poz. 1666).

