

**U C H W A Ł A nr 3/2023**  
członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej  
przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie  
z dnia 11 stycznia 2023 r.  
**w sprawie przyjęcia nowego statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej  
przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie**

§ 1. Walne Zebranie Członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew postanawia przyjąć statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie wraz z załącznikami w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

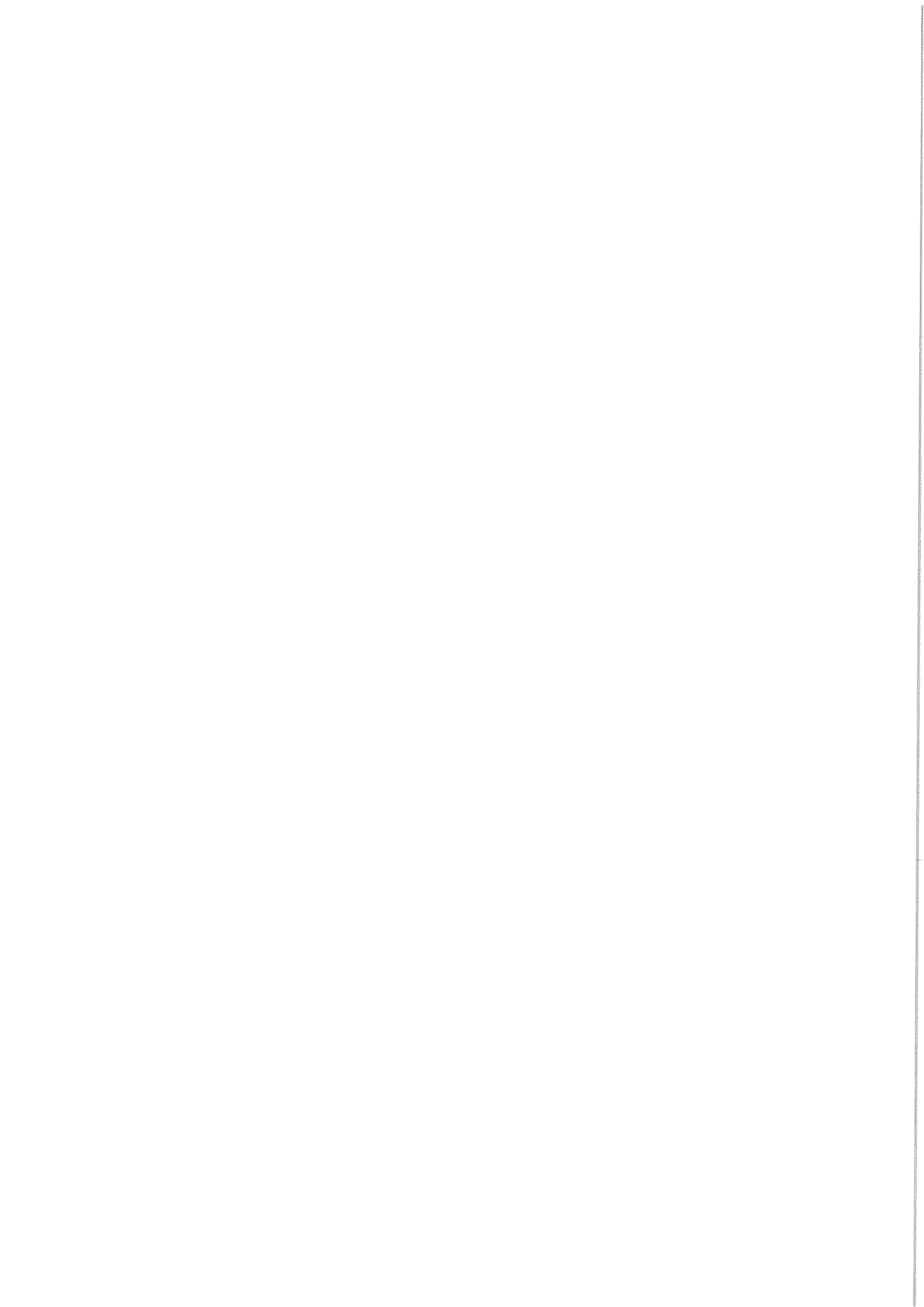
§ 2. Traci moc dotychczasowy statut Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew z 2007r.

Przewodniczący zebrania:

*Ksaw. Karbownik*

Protokolant:

*Janina Karbownik*



## STATUT

### Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

Na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021.poz. 1666 z dnia 2021.09.10) uchwała się Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w, zwany dalej „Statutem”, w brzmieniu jak poniżej:

#### § 1. Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie zwana dalej „MKZP”, jest zrzeszeniem oszczędnościowo-pożyczkowym osób wykonujących pracę zarobkową, w rozumieniu art. 1<sup>1</sup> pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) u następujących pracodawców :
  - 1) Urząd Miejski Gminy Stęszew,
  - 2) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie,
  - 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Stęszewie,
  - 4) Dom Kultury w Stęszewie .
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew może używać nazwy skróconej MKZP przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew
3. Siedzibą i adresem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew jest miasto Stęszew, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew.
4. Kontrolę nad MKZP sprawuje organizacja związkowa działająca przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew oraz przedstawicielstwa osób wykonujących pracę zarobkową wyłonione u pozostałych pracodawców.
5. Celem działalności MKZP jest udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych (ratalnych), oraz w miarę posiadanych środków finansowych zapomóg losowych. Zasady udzielania tej pomocy określa statut, *Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu oraz *Zasady udzielania zapomóg* stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego statutu
6. Pracodawcy są zobowiązani udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
7. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 6 powyżej , określa wzajemna wielostronna umowa zawarta pomiędzy pracodawcami wskazanymi w ust. 1 powyżej a Zarządem MKZP.
8. Środki pieniężne MKZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym.
9. MKZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.
10. Za zobowiązania MKZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
11. MKZP w zakresie niezbędnym do realizacji jej celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana.
12. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

#### § 2. Członkowie MKZP

4. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców wskazanych w § 1 ust. 1. niniejszego Statutu.
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową w myśl art.1<sup>1</sup> pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) rozumie się pracownika (osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę), a także osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i broniące przez związek zawodowy.
3. Członkami MKZP mogą być emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawców, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Statutu.
4. Każdy członek MKZP zobowiązany jest w przypadku zmiany danych osobowych, w tym teleadresowych niezwłocznie do złożenia informacji teleadresowej zawierającej aktualny adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz nr telefonu kontaktowego lub adres poczty elektronicznej (adres e-mail).
5. Członkowie przyjmowani są w poczet MKZP na podstawie złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej deklaracji według ustalonego przez Zarząd wzoru.

6. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek MKZP jest obowiązany:
  - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
  - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wynagrodzenia zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego;
  - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP oraz dbać o rozwój MKZP i sprawność jej działania;
  - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby o wyrażeniu przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych;
  - 5) aktualizować swoje dane osobowe.
8. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich określa niniejszy statut.
9. Każdy członek MKZP ma prawo:
  - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP według zasad określonych w Statucie;
  - 2) składać wnioski o udzielenie pożyczki i zaciągać pożyczki;
  - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie, według zasad określonych w Statucie;
  - 4) brać czynny udział w obradach Walnego Zebrania Członków;
  - 5) wybierać i być wybieranym do organów kolegialnych MKZP, tj. do Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
  - 6) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi MKZP.
10. Uprawnienia, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3 członek nabywa po uprzednim wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
11. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały zarządu MKZP podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) na wniosek członka MKZP złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
  - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
  - 3) w razie śmierci członka MKZP;
  - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust.7 pkt 1 niniejszego Statutu (niewpłacenia wpisowego).
12. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązków określonych w § 2 ust.7 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu (nie wpłacania wkładów członkowskich, nieprzestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP, w szczególności dotyczących spłat zaciągniętych pożyczek).
13. W sytuacji wykreślenia członka MKZP w wyniku jego oświadczenia woli (wniosku), ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy o pracę czy innego stosunku prawnego, ponowne przyjęcie do MKZP może nastąpić po dokonaniu ponownego wpłacenia wpisowego.
14. Byłym członkom MKZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności niezwłocznie jednak nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia dokonania wykreślenia z listy członków.
15. Zwrot wkładów, o którym mowa w ust. 14, następuje w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy.
16. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia skreślony był członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
17. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 11 pkt. 1 (na wniosek członka) oraz ust. 12 (niedopełnienia przez członka MKZP jego obowiązków), spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

18. W przypadku śmierci członka MKZP, prawo do wkładu członkowskiego - należne zmarłemu członkowi MKZP – przysługuje, po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności, osobie lub osobom uprawnionym wskazanym przez członka MKZP w deklaracji członkowskiej, w proporcji ustalonej przez członka MKZP.
19. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę lub osoby uprawnione do odbioru wkładu członkowskiego. Wpłata wkładów dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez osobę lub osoby uprawnione rachunek bankowy niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia wskazania numeru rachunku bankowego, na który winny być wypłacone wkłady członkowskie.
20. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na Zarządzie. Jeżeli jednak były członek Kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej MKZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym celem podjęcia wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka Kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP.

### **§ 3. Organy MKZP**

1. Organami MKZP są:
  - 1) Walne Zebranie Członków;
  - 2) Zarząd;
  - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, 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.

W przypadku obrad na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznych sporządza się protokół, który podpisuje odpowiednio Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczący Walnego Zebrania Członków .
4. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
6. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
7. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej
8. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.
9. W trakcie kadencji członek organu MKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP. W sytuacji odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadzane są wybory uzupełniające.
10. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

### **§ 4. Walne Zebranie Członków**

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim członków MKZP w terminie na 14 dni przed jego zwołaniem
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

Międzyzakładowa  
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  
przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew  
62-060 Stęszew, ul. Poznańska 11

4. Zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Tryb i sposób wybierania delegatów oraz proporcję, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków MKZP określa *Uchwała w sprawie wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów*, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
5. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją wskazaną w Uchwale w sprawie wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów.
6. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
  - 1) Komisji Rewizyjnej;
  - 2) 1/3 liczby członków MKZP;
  - 3) Związków Zawodowych.
7. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP.
8. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
9. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą:
10.
  - 1) uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian;
  - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
  - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
  - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
  - 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 inne 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 MKZP
11. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
12. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
13. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
  - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
  - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

## § 5. Zarząd

1. Zarząd składa się z pięciu Członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.
3. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
4. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
5. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia.
6. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje jego przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.

7. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Członków lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu. Prawomocnie podjęte Uchwały Zarządu podpisuje jednoosobowo Przewodniczący Zarządu.
8. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
  - 1) przyjmowania kandydatów na członka MKZP i skreślanie członków z listy członkowskiej MKZP;
  - 2) prowadzenia ewidencji członków MKZP;
  - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek
  - 5) prowadzenia polityki w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy materialnej;
  - 6) podejmowania decyzji w sprawach prolongaty spłaty pożyczek;
  - 7) udzielanie zapomóg;
  - 8) sprawowania kontroli nad terminowym oraz właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat, a także ewidencjonowaniem i księgowaniem tych operacji związanych z działalnością MKZP;
  - 9) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
  - 10) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
  - 11) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów dotyczących działalności MKZP;
  - 12) zwoływania Walnych Zebrań Członków;
  - 13) składania Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej;
  - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 15) przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków do zatwierdzenia wskazanych wyżej sprawozdań finansowych ;
  - 16) rozpatrywania okresowych sprawozdań finansowych;
  - 17) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości MKZP;
  - 18) ustalania wzorów druków i formularzy stosowanych w działalności MKZP;
  - 19) prowadzenia innych spraw MKZP w tym polityki ochrony danych osobowych MKZP;
  - 20) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
  - 21) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
  - 22) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP (związkami zawodowymi);
  - 23) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi prawnej MKZP;
  - 24) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP ;
  - 25) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
9. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokołantem jest sekretarz lub w przypadku jego nieobecności protokolant zostaje wskazany przez Przewodniczącego.
10. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę zebrania Zarządu i porządek dzienny zebrania;
  - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu oraz pełnione przez nie funkcje;
  - 3) treści podjętych uchwał;
  - 4) sposób i wyniki głosowania;
  - 5) wnioski i inne ustalenia;
  - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
11. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.
12. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości MKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Zarząd występuje z uzasadnionym wnioskiem do Pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MKZP.

## **§ 6. Komisja Rewizyjna**

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność MKZP, w tym działalność finansową Zarządu, rachunkowość i gospodarkę MKZP oraz czuwa nad właściwym i zgodnym ze Statutem wykonywaniem zadań MKZP.
2. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz na kwartał z własnej inicjatywy.
5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

## **§ 7. Zakres działalności Komisji Rewizyjnej**

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków tej Komisji.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
3. W sytuacji równej liczby głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji Rewizyjnej odbywa się jawnie, chyba że członek Komisji Rewizyjnej zażąda głosowania tajnego.
5. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę zebrania Komisji Rewizyjnej i porządek dzienny zebrania;
  - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje;
  - 3) treści podjętych uchwał;
  - 4) sposób i wyniki głosowania;
  - 5) wnioski i inne ustalenia;
  - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwały Komisji Rewizyjnej podlegają obowiązkowej rejestracji w specjalnej księdze uchwał.
7. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP, a także kontrolowania stanu majątku MKZP oraz stanu należności i zobowiązań MKZP.
8. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
  - 1) właściwego zabezpieczenia i ochrony mienia MKZP;
  - 2) przestrzegania przez członków Zarządu przepisów prawa, postanowień Statutu i podjętych uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu;
  - 3) prawidłowego dokumentowania wszystkich wpłat i wypłat;
  - 4) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
  - 5) prawidłowości dowodów księgowych;
  - 6) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
9. W zakres kontroli Komisji Rewizyjnej nie wchodzi decyzje Zarządu dotyczące udzielonych świadczeń z zakresu pomocy materialnej. W tym zakresie Komisja Rewizyjna nie wydaje Zarządowi żadnych poleceń i dyspozycji.
10. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności MKZP, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdań finansowych, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania i wnioskami dotyczącymi udzielenia absolutorium oraz ustosunkować się do działalności Zarządu.
11. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących norm prawnych lub że jego działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu.



12. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości MKZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym - Komisja Rewizyjna występuje poprzez Zarząd z uzasadnionym wnioskiem do Pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość MKZP.
13. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
14. Poszczególni członkowie Komisji Rewizyjnej nie korzystają z uprawnień przysługujących Komisji Rewizyjnej bez specjalnego upoważnienia Komisji Rewizyjnej podjętego w wyniku stosownej uchwały.
15. Komisja Rewizyjna ma obowiązek dbać o ochronę danych osobowych i przestrzegać Zasad i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia przyjętych w MKZP. W tym celu przedstawiciele Komisji Rewizyjnej muszą uprzednio przed dokonaniem kontroli złożyć Zarządowi oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych. Jednocześnie Zarząd udziela członkom Komisji Rewizyjnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z kontrolą, odnotowując ten fakt w rejestrze czynności przetwarzania.

#### **§ 8. Fundusze MKZP**

1. Na środki finansowe MKZP składają się:
  - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
  - 2) fundusz zapomogowy;
  - 3) fundusz rezerwowy.
2. Funduszami MKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Wszelkie środki finansowe MKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym MKZP.

#### **§ 9. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy**

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP i przeznaczony na udzielanie pożyczek członkom MKZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.

#### **§ 10. Fundusz zapomogowy**

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.
2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych. Za szczególne zdarzenia losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
3. Zapomogi udzielane są w miarę posiadanych środków.
4. Szczegółowe zasady udzielania zapomóg określają *Zasady udzielania zapomóg*, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

#### **§ 11. Fundusz rezerwowy**

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
  - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP;
  - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
  - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
  - 4) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 0,1% realizowany na koniec danego roku kalendarzowego.

## **§ 12. Wpisowe i wkłady członkowskie**

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie na rachunek płatniczy MKZP.
2. Wysokość wpisowego ustala uchwałą Walne Zebranie członków.
3. Wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie członek MKZP wpłaca jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji o przystąpieniu do MKZP. Wpisowe członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową może być także, za ich zgodą, potrącane z ich wynagrodzenia, z zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego w terminach wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę.
4. Wysokość wkładu członkowskiego ustala uchwałą Walne Zebranie członków.
5. Wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie członek MKZP wpłaca w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca bezpośrednio na rachunek płatniczy MKZP. Wkłady członkowskie członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być także za ich zgodą, potrącane z wynagrodzenia, zasiłku lub świadczenia rehabilitacyjnego w terminach wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę.
6. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
8. Zarząd MKZP co najmniej raz w roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia w postaci w pisemnej albo dokumentowej.
9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

## **§ 13. Rodzaje pożyczek, warunki ich udzielania i spłaty**

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych (ratałnych).
2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki zarząd MKZP rozpatruje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji termin ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosków.
5. Przyznawanie pożyczek następuje na podstawie uchwały zarządu MKZP
6. Podstawą udzielenia pożyczki jest zawarcie umowy. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
7. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia tytułem pożyczki, Zarząd MKZP wzywa dłużnika (pożyczkobiorcę) na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
8. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
9. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
10. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
11. Rodzaje pożyczek, warunki ich udzielania, poręczania i spłaty ustala się w *Zasadach i warunkach udzielania i spłaty pożyczek*, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

## **§ 14. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP.
2. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
3. Członek MKZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści :  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie w celach związanych z moim członkostwem w MKZP, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń. Moja zgoda dotyczy następujących danych:*

imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek oraz numer rachunku bankowego. Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych”.

4. Członek KPZ zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP wraz z deklaracją przystąpienia do MKZP oświadczenie osoby lub osób uprawnionych do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu przez nich zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści:

„Ja (imię i nazwisko) - osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka MKZP (imię i nazwisko członka MKZP) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer PESEL lub nazwa i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej oraz numer rachunku bankowego do wypłaty wkładów, przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew z siedzibą w Stęszewie w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez członka MKZP Panią/Pana (imię i nazwisko) w MKZP przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew. Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych”.

5. Poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu poręczenia w umowie pożyczki przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści: „Ja (imię i nazwisko), jako poręczyciel pożyczki oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, numer PESEL lub nazwa i nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy numer przez Administratora Danych Osobowych tj. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew z siedzibą w Stęszewie w celach związanych z poręczeniem przeze mnie pożyczki udzielonej przez MKZP.

Ponadto oświadczam, iż MKZP przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.”

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

7. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

9. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 14 ust. 2. Statutu.

10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu.

## § 15. Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość MKZP prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 9 Statutu, oraz zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości MKZP.
4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową MKZP i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowe, w tym bilans roczny.
5. Zarząd ustala zasady (politykę) rachunkowości MKZP i plan kont wraz z komentarzem.
6. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont MKZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).
7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
8. Księgowość MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej
9. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje księgowy odpowiedzialny za rachunkowość MKZP, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.
10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

## § 16. Likwidacja MKZP

1. W razie likwidacji Pracodawcy MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja MKZP może nastąpić w razie
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
  - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10
  - 3) z własnej inicjatywy Walnego Zebrania Członków MKZP.
3. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd
3. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.
4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
5. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
6. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. Treść uchwały 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.
8. Wkłady członkowskie osób posiadających względem MKZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
9. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
10. 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.
11. 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.
12. Likwidacja MKZP powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji Pracodawcy.

### § 17. Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu są ostateczne.
2. Statut MKZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą Walnego Zebrania Członków w trybie i na zasadach wskazanych w § 4 niniejszego statutu.
3. W kwestiach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021.poz. 1666 z dnia 2021.09.10)
3. Załącznikami do Statutu są:
  - 1) *Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek.*
  - 2) *Zasady udzielania zapomóg.*
  - 3) *Uchwała w sprawie wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów.*
  - 4) *Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.*

Walne Zebranie Członków uchwaliło Statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu 11.01.2023r. na podstawie uchwały nr 2 Walnego Zebrania Członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew z dnia 11.01.2023r w sprawie Statutu MKZP.

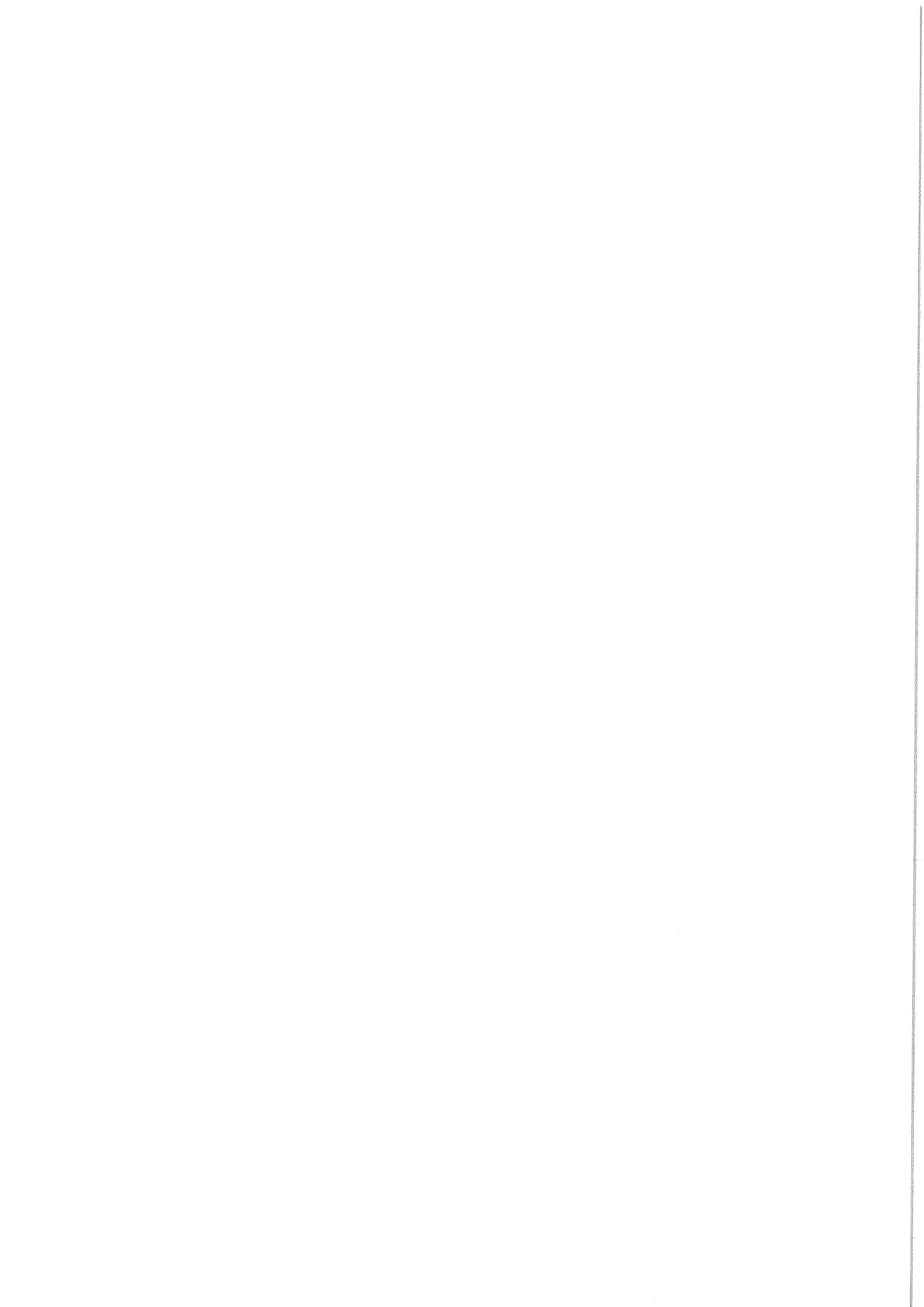
Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 11.01.2023r.

Przewodniczący Zebrania:

*Ksaw*

Protokolant:

*[Signature]*



**Zasady i warunki udzielania i spłaty pożyczek w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie.**

**Preambuła**

1. Niniejszym ustala się poniższe zasady udzielania i spłaty pożyczek.
2. Ilekroć jest mowa o:
  - 1) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub umowy-zlecenia,
  - 2) **Osobie Wykonującej Pracę Zarobkową** - należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i bronię przez związek zawodowy, za wyjątkiem emerytów i rencistów;
  - 3) **Emerycie** - należy przez to rozumieć byłego pracownika Pracodawców, o których mowa w § 1 ust. 1 Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie, który przeszedł na emeryturę;
  - 4) **Renciście** - należy przez to rozumieć byłego pracownika Pracodawców, o których mowa w § 1 ust. 1 Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie, który ma ustalone prawo do renty.

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. MKZP udziela pożyczek długoterminowych inaczej zwanych ratalnymi.
2. Pożyczki udzielane są z funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego.
3. Z pożyczek mogą korzystać Pracownicy, Osoby Wykonujące Pracę Zarobkową, Emeryci i Renciści zgodnie ze Statutem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie.
4. Członek MKZP uzyskuje prawo do złożenia wniosku o pożyczkę po wpłaceniu na konto MKZP wpisowego w wysokości ustalonej uchwałą Walnego Zebrania Członków MKZP oraz dwóch kolejnych wkładów miesięcznych w minimalnej wysokości ustalonej uchwałą Walnego Zebrania Członków MKZP.
5. Wpłata wpisowego i wkładów członkowskich może być zrealizowana poprzez dokonanie potrącenia z listy płac za uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie przez Pracownika/Osobę Wykonującą Pracę Zarobkową.
6. Wpłata może być również dokonana w trybie wpłaty indywidualnej na rachunek płatniczy MKZP w terminie określonym w statucie MKZP.
7. W przypadku skreślenia poręczyciela z listy członków MKZP - pożyczkobiorca jest zobowiązany do uzyskania poręczenia innej osoby.

**§ 2. Pożyczki długoterminowe (ratalne)**

2. Maksymalna wysokość pożyczki długoterminowej wynosi nie więcej niż wysokość wskazana w uchwale Walnego Zebrania Członków w sprawie przyjęcia maksymalnej wysokości kwoty pożyczki długoterminowej.
3. W okresie spłaty pożyczki długoterminowej Zarząd MKZP może udzielić prolongaty spłat na okres nie dłuższy niż trzy miesiące wyłącznie w uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych pożyczkobiorcy.
4. Kolejna pożyczka długoterminowa może zostać udzielona tylko po spłaceniu pożyczki długoterminowej poprzednio pobranej, także przez wcześniejszą spłatę ostatnich rat na rachunek MKZP.
5. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczki: 6, 12, 18 miesięcy.

**§ 3. Zasady udzielania pożyczek**

1. Każdy członek MKZP ubiegający się o przyznanie pożyczki zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek na dopuszczonym do obrotu wewnętrznego MKZP formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty i zgodę na potrącenie ustalonych rat pożyczki z wynagrodzenia i zasiłków a w przypadku skreślenia z listy członków MKZP - do natychmiastowego uregulowania pozostałego do spłaty zadłużenia.

2. Osobom będącym w okresie wypowiedzenia umowy nie udziela się pożyczek.
3. Członkowie Zarządu MKZP i Komisji Rewizyjnej MKZP mogą korzystać z pożyczek MKZP na takich samych zasadach co pozostali członkowie przy zachowaniu kolejności składanych wniosków.
4. Wniosek o udzielenie pożyczki, którego wzór ustala Zarząd MKZP powinien być złożony na właściwym formularzu.
5. Składając wniosek pożyczkobiorca wskazuje przede wszystkim:
  - 1) kwotę wnioskowanej pożyczki;
  - 2) okres spłaty;
  - 3) zobowiązanie spłaty;
  - 4) zgodę na potrącanie spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłków, a w razie skreślenia z listy członków MKZP - zgodę na natychmiastowe uregulowanie, pozostałego do spłaty zadłużenia;
  - 5) dwóch poręczycieli w przypadku jeżeli wnioskowana wysokość pożyczki przekracza kwotę zgromadzonych przez wnioskodawcę wkładów w MKZP
6. Udzielane pożyczki nie podlegają oprocentowaniu.
7. Pożyczka jest przelewana na wskazane w umowie konto bankowe pożyczkobiorcy.
8. W sytuacji, kiedy kwota wnioskowanej pożyczki przekracza wysokość posiadanych wkładów, członek MKZP jest obowiązany do dołączenia do wniosku o przyznanie pożyczki deklaracji - poręczenia dwóch osób.
9. W każdym przypadku udzielenia pożyczki do wniosku dołącza się zgodę dwóch poręczycieli, którzy wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia poręczonej kwoty pożyczki w razie jej niespłacenia przez pożyczkobiorcę.
10. W każdym przypadku udzielenia pożyczki do wniosku dołącza się oświadczenie dwóch poręczycieli o wyrażeniu przez nich zgody na przetwarzanie ich danych osobowych.
11. Poręczyciel musi być członkiem MKZP.
12. Poręczyciel nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
13. Wnioski o udzielenie pożyczki Zarząd MKZP rozpatruje się raz w miesiącu.
14. Wnioski o pożyczkę można składać do 10 dnia miesiąca.
15. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Zarząd MKZP podpisuje umowę pożyczki z pożyczkobiorcą.
16. Pożyczki, które ze względu na ograniczone środki MKZP nie mogą być zrealizowane w danym miesiącu, po poinformowaniu pożyczkobiorców, są realizowane w pierwszej kolejności w miesiącu następnym.

#### **§ 4. Zasady spłaty pożyczek**

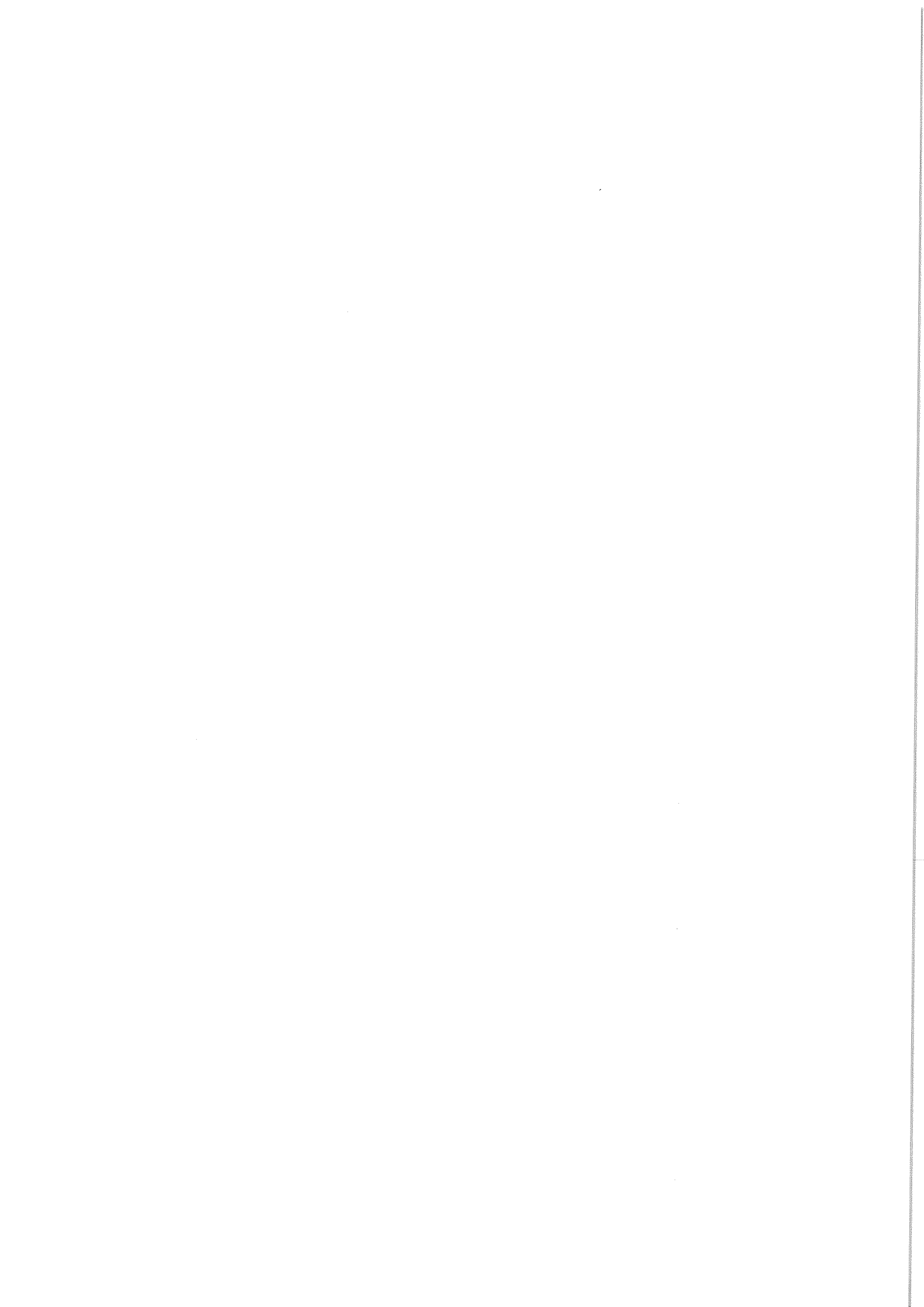
1. Spłata pożyczki odbywa się zgodnie z umową pożyczki.
2. Przewiduje się następujące formy spłaty pożyczki:
  - 1) przez potrącenie ustalonych rat bezpośrednio z wynagrodzenia Pracownika lub Osoby Wykonującej Pracę Zarobkową lub z zasiłku chorobowego,
  - 2) przez bezpośrednie wpłaty na rachunek MKZP;
  - 3) przez poręczycieli.
3. W przypadku trudności w spłacie pożyczki możliwe jest odroczenie terminu spłaty pożyczki. Zarząd MKZP rozpatruje każdy przypadek odroczenia spłaty pożyczki indywidualnie na podstawie złożonego podania. Odroczenie w spłacie nie może być dłuższe niż trzy miesiące.
4. Spłata pożyczki długoterminowej następuje w ustalonych w umowie ratach miesięcznych.
5. W przypadku Pracowników raty są potrącane przez Pracodawcę z wynagrodzenia, a w razie nieosiągnięcia przez niego minimalnego wynagrodzenia wolnego od potrąceń – poprzez wpłatę rat pożyczki długoterminowej na rachunek bankowy MKZP do dnia 10. każdego miesiąca.
6. W przypadku Osoby Wykonującej Pracę Zarobkową raty są potrącane przez Pracodawcę z wynagrodzenia lub poprzez osobiste wpłaty do MKZP, na konto MKZP.
7. Emeryci i Renciści spłacają zaciągnięte pożyczki poprzez osobiste wpłaty do kasy MKZP, na konto MKZP.
8. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki i w pierwszej kolejności pokrywa się ją z wkładu pożyczkobiorcy. Natychmiastowa spłata zadłużenia nie jest natychmiastowo wykonalna jedynie w sytuacji gdy skreślenie z listy członków MKZP nastąpiło w związku z ustaniem zatrudnienia, wówczas pożyczkobiorca spłaca pożyczkę w ratach ustalonych w umowie pożyczki.



9. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia pożyczki lub braku pełnego zaspokojenia z wkładów, należy wezwać pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.
10. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym przez Zarząd MKZP terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli.
11. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
12. Nieściągalne w związku ze śmiercią członka MKZP zadłużenie może być umarżane w ciężar funduszu rezerwowego.

#### **§ 5. Egzekucja**

1. W razie siedmiodniowej (dni robocze) zwłoki w spłacie zadłużenia wobec MKZP wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom. W sytuacji braku reakcji pożyczkobiorcy na wezwanie Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów lub wynagrodzenia za pracę poręczycieli.
2. Za niespłacenie pożyczki długoterminowej uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z harmonogramu spłat i niewykonanie wezwania Zarządu MKZP przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.
3. Raty niespłaconej pożyczki w pierwszej kolejności pokrywa się z wkładów członka MKZP.
4. Raty pożyczki, które przekraczają wysokość wkładów potrąca się z wynagrodzenia lub wkładów poręczycieli.
5. W sytuacji konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP, w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu MKZP lub inna upoważniona przez Zarząd MKZP osoba.



**Zasady udzielania zapomóg w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie**

**§ 1.**

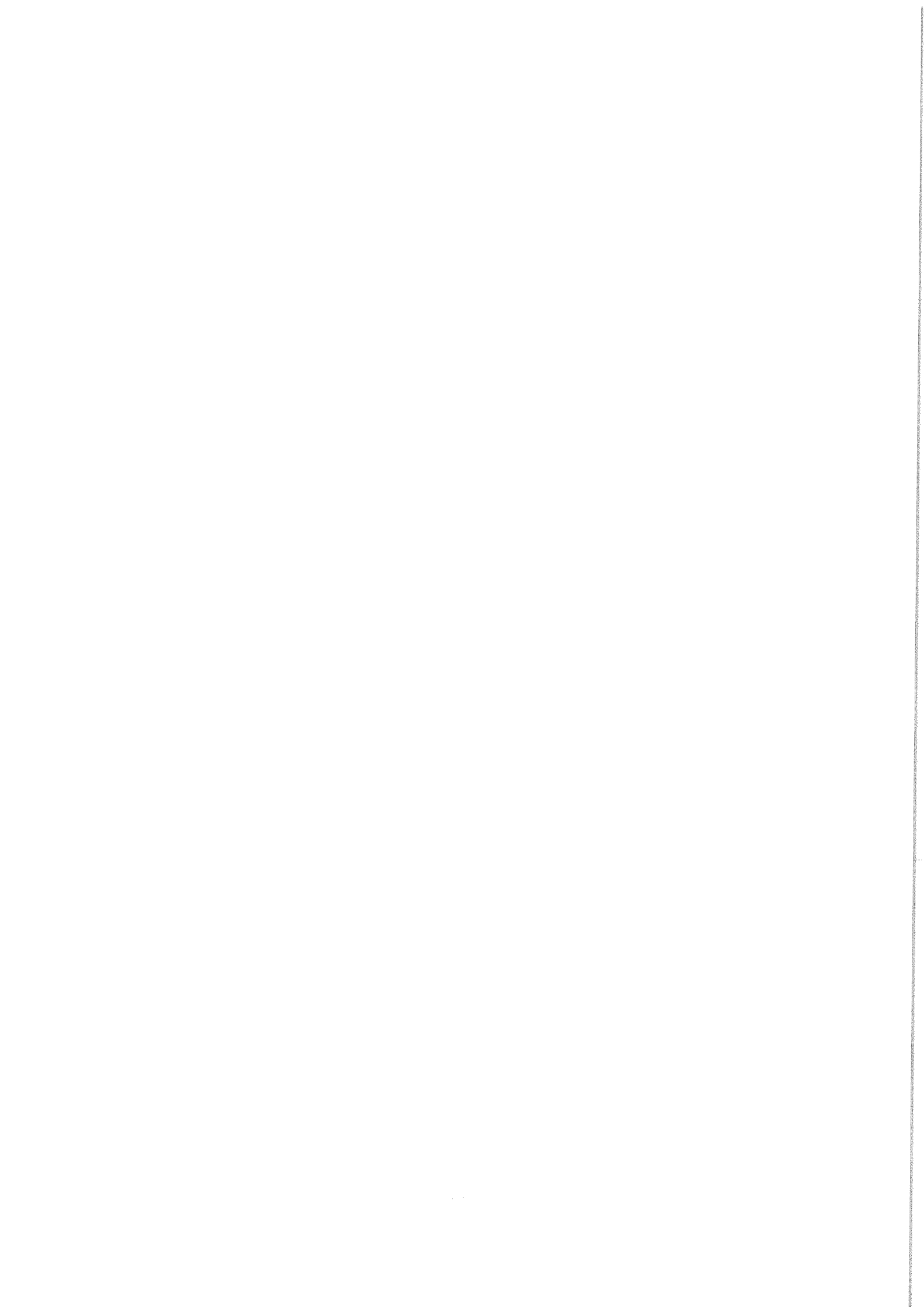
1. Zapomogi losowe przyznawane są członkom MKZP oraz najbliższym członkom ich rodzin (tj. małżonkowi, dzieciom, rodzicom oraz partnerom zamieszkującym i pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym z członkiem MKZP) na podstawie umotywowanych i udokumentowanych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uważa się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, jak np.: kradzież, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, itp. Zdarzenia losowe mogą być spowodowane nie tylko działaniem sił przyrody, ale również działaniami ludzi, pod warunkiem jednak, że zachowane są przesłanki „losowości”, tzn. musi to być zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.
3. Przez klęskę żywiołową należy rozumieć ekstremalne zjawisko, zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, takich jak powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicie itp.
4. Do chorób długotrwałych zaliczyć należy wszystkie choroby przewlekłe, jak również takie, które mają długotrwały przebieg i wymagają leczenia w sposób stały lub przez długi okres

**§ 2.**

1. Osoba uprawniona składa podanie (wniosek) o zapomogę do Zarządu MKZP.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, a w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego również opisem skutków tego zdarzenia.
3. W zależności od przyczyny wystąpienia o zapomogę bezzwrotną, do wniosku należy załączyć
  - a. oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające i opisujące zdarzenie losowe,
  - b. zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie.
4. Wnioski można składać w okresie do 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.

**§ 3.**

1. Maksymalną wysokość zapomogi bezzwrotnej ustala się na kwotę 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100)
2. Zapomogi są bezzwrotne.
3. Decyzję w sprawie przyznania albo odmowy przyznania zapomogi losowej oraz jej wysokości podejmuje Zarząd. Uchwała jest ostateczna.
4. Wnioski można składać w okresie do 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego



**Załącznik nr 3** do statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie

**U C H W A Ł A nr 2/2023**  
**członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**  
**przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie**  
**z dnia 11 stycznia 2023 r.**  
**w sprawie wyboru delegatów na Walne Zebranie Delegatów**

Walne Zebranie Członków uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Każdy członek posiadający czynne prawo wyborcze ma prawo delegować na Walne Zebranie swojego delegata według następującego klucza:

**1 delegat na każdą rozpoczętą liczbę 20 upoważnionych członków.**

2. Zarząd w terminie 14 dni przed planowanym zebraniem na podstawie posiadanych danych określa liczbę upoważnionych do udzielenia mandatu delegatom i liczbę delegatów.

3. Dla wydania mandatu upoważniającego do udziału w głosowaniach delegaci muszą przedstawić pisemne upoważnienie w postaci list imiennych podpisanych przez udzielających mandatu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Uchwały.

4. Jeden członek może otrzymać tylko jeden mandat.

5. Jeden członek może udzielić tylko jednego upoważnienia.

**§ 2.** 1. Delegaci w terminie 1 dni przed wyznaczonym terminem Walnego Zebrania przedstawią pisemne upoważnienia Zarządowi. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Członkowie MKZP udzielają wyznaczonemu delegatowi pełnomocnictwa do podejmowania decyzji dotyczącej działalności MKZP w ich imieniu, w granicach określonych prawem.

**§ 3.** Dla odbycia Walnego Zebrania Delegatów niezbędne jest przedstawienie upoważnień, o których mowa jest w § 1 ust. 3 Uchwały, udzielonych co najmniej przez połowę liczby członków określonych zgodnie z § 1 ust. 2.

**§ 4.** Członkowie KZP udzielają pełnomocnictwa Zarządowi.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący zebrania:

Protokolant:

**Upoważnienie delegata  
na Walne Zebranie Delegatów MKZP  
w dniu..... 202... r.**

Nazwisko i imię delegata: .....

Lista osób udzielających upoważnienia delegatowi:

Lp.	Nazwisko i imię	Czytelny podpis i data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

## ZASADY I SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ICH ZABEZPIECZENIA W MKZP

**ADO lub Administrator** oznacza Administratora Danych Osobowych - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. Jest nim **Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w Stęszewie** którą reprezentuje Zarząd MKZP.

**Dane osobowe** oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, której dane dotyczą;

**Dane wrażliwe** oznaczają dane specjalne i dane karne;

**Dane specjalne** oznaczają dane wymienione w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), tj. dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej;

**Dane karne** oznaczają dane wymienione w art. 10 RODO, tj. dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych;

**Przetwarzanie** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie

**Zasady** oznacza niniejszy dokument tj. *Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych i ich zabezpieczenia*.

### 1 FILARY SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM DANYCH OSOBOWYCH W MKZP

#### 1.1 Legalność

1. ADO dba o ochronę prywatności i przetwarza dane na podstawie prawa i zgodnie z prawem.
2. Wyrazem legalności działań ADO jest także stosowanie się do zasad przetwarzania danych osobowych, opisanych w niniejszym dokumencie.

#### 1.2 Bezpieczeństwo

1. ADO zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w tym ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych przetwarzanych w MKZP, podejmując systematyczne działania w tym zakresie.
2. Działania modelujące bezpieczeństwo danych osobowych zostały opisane w dalszej części niniejszego dokumentu”.

#### 1.3 Prawa podmiotu danych

ADO umożliwiła osobom fizycznym, których dane przetwarza (tzw. podmiotom danych np. członkom MKZP, osobom uprawnionym do wypłaty wkładów, poręczycielom itd.), egzekwowanie przysługujących im praw i prawa te realizuje.

#### 1.4 Rozliczalność

1. ADO dokumentuje sposób w jaki spełnia obowiązki, aby w każdej chwili móc wykazać zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem i rozliczalność.
2. Rozliczalność ma swoje odzwierciedlenie w realizacji i egzekwowaniu przyjętych zasad i procedur, opisanych w niniejszym dokumencie.

## 2 ZASADY OGÓLNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Mając na względzie odpowiednie funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, ADO przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących zasad ogólnych:

### 2.1 Legalizm

1. Dane osobowe przetwarza się w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem.
2. ADO identyfikuje i weryfikuje podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.

### 2.2 Rzetelność

Dane osobowe przetwarza się rzetelnie, z należytą starannością i uczciwie.

### 2.3 Transparentność (przejrzystość)

Dane osobowe przetwarza się w sposób przejrzysty z punktu widzenia osoby, której dane osobowe są przetwarzane.

### 2.4 Ograniczenie celu

Dane osobowe przetwarza się w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach.

### 2.5 Minimalizacja danych

ADO przetwarza dane osobowe adekwatne, stosowne oraz ograniczone do zakresu niezbędnego z punktu widzenia celów, dla których są przetwarzane.

#### 2.5.1 Minimalizacja zakresu

- 1) ADO weryfikuje zakres pozyskiwanych danych, zakres ich przetwarzania i ilość przetwarzanych danych pod kątem adekwatności do celów przetwarzania
- 2) ADO dokonuje okresowego corocznego przeglądu przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania, w tym inwentaryzacji danych osobowych.
- 3) ADO uwzględnia zasady ochrony danych osobowych poczynwszy od etapu projektowania systemów lub planowania czynności przetwarzania danych osobowych (*privacy by design*).

#### 2.5.2 Minimalizacja dostępu

- 1) ADO stosuje ograniczenia dostępu do danych osobowych: *prawne (zobowiązania do poufności, zakresy upoważnień)*, **logiczne** (*ograniczenia uprawnień do systemów przetwarzających dane osobowe i zasobów sieciowych, w których znajdują się dane osobowe*).
- 2) ADO dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób oraz zmianach podmiotów przetwarzających.
- 3) ADO dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizuje ich.

#### 2.5.3 Minimalizacja czasu

- 1) ADO usuwa dane osobowe, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez ADO.
- 2) Wszelką dokumentację zawierającą dane osoby, po upływie jej przydatności ADO niszczy przy użyciu niszczarek.

### 2.6 Prawdliwość

1. Przetwarza się dane osobowe prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
2. Podejmuje się wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane.



## 2.7 Ograniczanie przechowywania

1. Dane osobowe przechowywane są w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celów, w których dane te są przetwarzane.
2. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO, z zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą.

## 2.8 Dostępność, Integralność i Poufność

1. Dane osobowe przetwarza się w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem
  - a. zniszczeniem lub utratą – zachowanie dostępności danych,
  - b. modyfikacją – zachowanie integralności danych,
  - c. nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem – zachowanie poufności danych.
2. Bezpieczeństwo realizuje się za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych, opisanych w niniejszym dokumencie oraz w innych i procedurach funkcjonujących u ADO.

## 3 BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH – PRZYJĘTE ROZWIĄZANIA

ADO zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych poprzez następujące działania:

### 3.1 Dokumentacja bezpieczeństwa

1. ADO opracował i zatwierdził i zakomunikował wszystkim członkom MKZP niniejsze „Zasady i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia w MKZP”. Jest to niniejszy dokument, który stanowi załącznik do Statutu.
2. ADO poddaje Zasady, o których mowa w punkcie 1 powyżej, regularnym przeglądom i aktualizacji, jeśli zajdzie taka potrzeba.
3. ADO przechowuje i udostępnia zainteresowanym podmiotom niniejsze Zasady.
4. ADO nie ujawnia i nie udostępnia informacji, które wpłynęłyby na osłabienie bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP

### 3.2 Organizacja bezpieczeństwa

Wiodące obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych, są realizowane przez: Administratora Danych Osobowych (ADO) którego reprezentuje Zarząd KZP, który odpowiada za funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych;

### 3.3 Zarządzanie danymi osobowymi

#### 3.3.1 Inwentaryzacja i retencja danych

- 1) ADO dokonuje identyfikacji (inwentaryzacji) zasobów danych osobowych w MKZP, w tym zbiorów danych osobowych, zależności między zasobami danych, identyfikacji sposobów wykorzystania danych, sprzętu, narzędzi informatycznych, w szczególności:
  - przypadków przetwarzania danych wrażliwych (danych specjalnych oraz danych karnych);
  - przypadków przetwarzania danych osób, których MKZP nie identyfikuje (dane niezidentyfikowane);
  - profilowania;
  - współadministrowania danymi.
- 2) W stosunku do zidentyfikowanych zbiorów danych osobowych, ADO wskazuje odpowiedzialność za te dane
- 3) ADO opracowuje, prowadzi i utrzymuje Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych (RCPD) w MKZP. RCPD jest narzędziem ewidencji zasobów danych osobowych oraz procesów przetwarzania danych osobowych, jak również rozliczania zgodności z ochroną danych w MKZP.

### 3.4 Bezpieczeństwo oparte na analizie ryzyka

#### 3.4.1 Poziom ryzyka i racjonalność bezpieczeństwa

- 1) Poziom stosowanego bezpieczeństwa danych osobowych uzależnia się od oszacowanego poziomu ryzyka.
- 2) Środki i mechanizmy ochrony danych osobowych stosuje się z zachowaniem zasady racjonalności (zdrowego rozsądku), uwzględniając przy tym konieczność zapewnienia *adekwatności, skuteczności i efektywności* mechanizmów kontroli zarządczej w kontekście ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których dane są przetwarzane.
- 3) ADO przeprowadza w miarę potrzeb analizę ryzyka dla czynności przetwarzania danych osobowych, której celem jest weryfikacja zastosowanych zabezpieczeń pod względem ich racjonalności i przydatności w stosunku do zmieniających się zagrożeń.
- 4) W przypadkach określonych przepisami RODO oraz, gdy w wyniku analizy ryzyka oszacowany zostanie wysoki poziom ryzyka, ADO przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych (DPIA).

#### 3.4.2 Organizacyjne i techniczne wymogi i środki ochrony

Określenie organizacyjnych i technicznych wymogów i środków bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zawarto w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

### 3.5 Kontrola dostępu do danych osobowych

#### 3.5.1 Upoważnienia

- 1) Do przetwarzania danych osobowych w MKZP dopuszczone są wyłącznie upoważnione przez ADO osoby fizyczne.
- 2) Wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do:
  - 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) postępowania zgodnie z ustaloną przez ADO niniejszymi *Zasadami* ochrony danych osobowych;
  - 3) stosowania się do wydawanych przez ADO procedur, wytycznych oraz poleceń służbowych w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 4) ścisłego przestrzegania zakresu udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania powierzonych tej osobie obowiązków oraz wykonywania ich wyłącznie na polecenie ADO lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 5) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną z ADO lub odwołaniu tej osoby z funkcji pełnionej u ADO;
  - 6) korzystania z narzędzi informatycznych, w tym oprogramowania, urządzeń oraz nośników w sposób zgodny z obowiązującą procedurą oraz wskazaniami ADO
  - 7) zabezpieczania danych osobowych przed ich utratą, nieautoryzowaną zmianą lub ujawnieniem osobom nieupoważnionym;
  - 8) zgłaszania niewłaściwego funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych do ADO,
  - 9) informowania ADO o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

#### 3.5.2 Dostęp do systemów i aplikacji informatycznych

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych z wykorzystaniem systemów i aplikacji informatycznych możliwy jest na podstawie upoważnienia wydawanego przez ADO.

### 3.6 Obszary przetwarzania danych osobowych

- 1) Obszarem przetwarzania danych jest obszar, w którym wykonywana jest choćby jedna z operacji przetwarzania danych osobowych.
- 2) Należy chronić dane osobowe przed wszelkim dostępem do nich osób nieupoważnionych.
- 3) Nośników informacji w formie papierowej zawierających przetwarzane przez ADO dane osobowe, nie można pozostawiać w miejscach ogólnodostępnych i niezabezpieczonych, jak również nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

- 4) Pomieszczenia, w których są przetwarzane przez ADO dane osobowe muszą być zamykane na klucz bądź powinny być wyposażone w innego rodzaju system umożliwiający blokadę wejścia do takiego pomieszczenia.
- 5) Pomieszczenia, do których dostęp mają też osoby nieupoważnione, osoby te mogą przebywać w tych pomieszczeniach jedynie w obecności osób upoważnionych oraz wyłącznie w czasie wymaganym na wykonanie niezbędnych czynności.
- 6) Miejsca (np. szafy, szafki) przeznaczone do przechowywania przetwarzanych przez ADO danych osobowych muszą być zamykane na klucz lub powinny być wyposażone w innego rodzaju system umożliwiający blokadę otwarcia takich miejsc.
- 7) Klucze do tych miejsc posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez ADO do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zgodnym z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Miejsca z danymi osobowymi są otwarte tylko na czas potrzebny na dostęp do tych danych, a następnie zostają zamknięte.
- 9) Pomieszczenia, w których znajdują się dane osobowe przetwarzane przez ADO pozostają zawsze pod bezpośrednim nadzorem. Opuszczenie pomieszczenia, w których znajdują się dane osobowe przetwarzane przez ADO musi być poprzedzone przeniesieniem dokumentów zawierających dane osobowe do odpowiednio zabezpieczonego miejsca.
- 10) Dokumentacji, która zawiera zbiory danych osobowych, nie można wynosić poza teren siedziby MKZP.
- 11) Dane chronione w formie papierowej mogą znajdować się w miejscach ogólnodostępnych (np. na biurku) tylko i wyłącznie w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a następnie muszą być przeniesione i przechowywane w miejscach przeznaczonych do tego celu (np. w zamykanej na klucz szafie lub szafce).
- 12) Wydruki robocze, które zawierają dane osobowe błędne lub zdezaktualizowane muszą być niezwłocznie trwale zniszczone przy użyciu niszcarki do papieru lub w inny sposób, zapewniający skuteczne ich usunięcie lub pseudonimizację.
- 13) Zabrania się
  - a) przetwarzania danych osobowych poza obszarem przetwarzania, który stanowi siedziba MKZP
  - b) wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich trwałego zniszczenia,
  - c) pozostawiania dokumentów, kopii dokumentów zawierających dane osobowe w drukarkach, kserokopiarkach,
  - d) pozostawiania dokumentów na biurku po zakończonej pracy, pozostawiania otwartych dokumentów na ekranie monitora bez blokady komputera,
  - e) pozostawiania kluczy w drzwiach, biurkach, zostawiania otwartych pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,
  - f) pozostawiania bez nadzoru osób postronnych przebywających w pomieszczeniach MKZP, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - g) ignorowania nieznanymi osobami z zewnątrz poruszających się w obszarze przetwarzania danych osobowych,
  - h) przekazywania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

### 3.7 Udostępnianie danych (kontakty z osobami i podmiotami spoza MKZP)

1. ADO udostępnia dane osobowe innym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz niniejszych Zasad ochrony danych osobowych.
2. W przypadku udostępniania danych osobowych podmiotom zewnętrznym (odbiorcom) odnotowuje się ten fakt w Rejestrze udostępnień.
3. Zabrania się udzielania jakichkolwiek informacji zawierających dane osobowe osobom i podmiotom nieuprawnionym.
4. Udostępnianie danych osobowych odbywa po uprzedniej weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej o udostępnienie.
5. Celem weryfikacji tożsamości jest dążenie do potwierdzenia, że osoba zwracająca się o udostępnienie danych osobowych jest tą, za którą się podaje i ma prawo uzyskać dostęp do danych osobowych.
6. W przypadku wątpliwości lub trudności w potwierdzeniu tożsamości, nie udostępnia danych osobowych zanim nie zostanie przeprowadzona skuteczna weryfikacja tożsamości w oparciu o uznane dane weryfikujące,
7. Zakres udostępnianych danych osobowych nie może być szerszy, niż jest to niezbędne do właściwej realizacji zadań nałożonych przepisami prawa.

### 3.7.1 Kontakty z organami i instytucjami publicznymi

- 1) W przypadku udostępniania danych osobowych organom i instytucjom publicznym, odbywa się to na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Udostępnianie danych osobowych podczas rozmowy telefonicznej możliwe jest tylko w przypadku, gdy wykonuje się lub odbiera połączenie z numerem telefonu, który uwiarygadnia tożsamość odbiorcy danych osobowych. W przeciwnym razie, koniecznym jest dokonanie weryfikacji tożsamości w oparciu o opisane wyżej zasady.

### 3.7.2 Sytuacje kryzysowe i nagłe

- 1) Udostępnianie danych osobowych w sytuacjach nagłych lub kryzysowych wymaga weryfikacji tożsamości odbiorcy danych, chyba, że mogłoby to spowodować znaczne utrudnienie w prowadzeniu akcji ratunkowej lub pomocowej. Koniecznym jest wykazanie ostrożności w kwestii tego komu udostępnia się dane osobowe.
- 2) Powyższe należy rozpatrywać w szczególności w sytuacjach, w których udostępnienie danych osobowych jest niezbędne dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody.
- 3) Należy udostępniać dane osobowe tylko w takim zakresie, który niezbędny jest w kontekście zaistniałej sytuacji nagłej lub kryzysowej.

### 3.7.3 Kontakty z zewnętrznymi usługodawcami (powierzenie przetwarzania)

- 1) W przypadkach dostępu podmiotów zewnętrznych do danych osobowych dla celów realizacji usług na rzecz MKZP lub wynikających z realizowanych przez MKZP zadań, które wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych, zawiera się stosowną umowę powierzenia przetwarzania.
- 2) Umowa powierzenia przetwarzania zawiera w szczególności:
  - a. Przedmiot i czas trwania przetwarzania,
  - b. Charakter i cel przetwarzania
  - c. Rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą,
  - d. Obowiązki i prawa ADO.
- 3) Umowa określa wymagania bezpieczeństwa, których celem jest minimalizacja ryzyka wynikającego z dostępu podmiotu zewnętrznego do aktywów MKZP w tym w szczególności do danych osobowych.

### 3.7.4 Anonimizacja

Informacje przekazywane podmiotom zewnętrznym do celów statystycznych, badawczych, itp. mogą zostać udostępnione jedynie za wyraźną zgodą ADO, po uprzednim ich zanonimizowaniu (usunięciu elementów, które pozwalają na identyfikowanie tożsamości).

### 3.8 Incydenty i naruszenie bezpieczeństwa

1. Zdarzenia związane z bezpieczeństwem danych osobowych należy zgłaszać tak szybko, jak to jest możliwe.
2. W celu zgłoszenia należy się kontaktować: z ADO.
3. Obowiązkowemu zgłoszeniu i rejestracji podlegają również wszelkie zaobserwowane i podejrzwane słabości związane z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

### 3.9 Sprawdzanie zgodności

ADO zapewnia realizację czynności mających na celu sprawdzenie zgodności obowiązujących *Zasad*, wraz z procedurami, oraz zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami sektorowymi;

## 4 OBSŁUGA PRAW OSOBY, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE (PODMIOT DANYCH)

ADO spełnia obowiązki informacyjne względem podmiotów danych, oraz zapewnia obsługę ich praw, realizując otrzymane w tym zakresie żądania, w tym:

Międzyzakładowa  
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  
przy Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew  
62-060 Stęszew, ul. Poznańska 11

#### 4.1 Realizacja praw osoby, której dane osobowe są przetwarzane.

1. ADO przekazuje prawem wymagane informacje przy zbieraniu danych osobowych i w innych sytuacjach oraz organizuje i zapewnia udokumentowanie realizacji tych obowiązków.
2. ADO weryfikuje i zapewnia możliwość efektywnego wykonania przez siebie i swoich przetwarzających każdego typu żądania podmiotów danych.
3. ADO zapewnia odpowiednie nakłady i procedury, aby żądania podmiotów danych były realizowane w terminach i w sposób wymagany przez RODO i udokumentowane.
4. ADO stosuje procedury pozwalające na ustalenie konieczności zawiadomienia podmiotów danych dotkniętych zidentyfikowanym naruszeniem ochrony danych.

#### 4.2 Privacy by design – ochrona danych osobowych na etapie projektowania.

Przy wprowadzaniu zmian, uruchamianiu nowych projektów i inwestycji w MKZP ADO ocenia wpływ planowanej zmiany na ochronę danych, zapewnienie prywatności (w tym zgodności celów przetwarzania, bezpieczeństwa danych i minimalizacji przetwarzania).

### 5 EKSPORT DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH ALBO DO ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

ADO posiada zasady weryfikacji, czy MKZP nie przekazuje danych do państw trzecich (tzn. poza UE i poza obszar EOG) albo do organizacji międzynarodowych oraz zapewnienia zgodnych z prawem warunków takiego przekazywania, gdy ma ono miejsce.

### 6 OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. ADO spełnia obowiązki informacyjne względem osób, których dane przetwarza, jak też zapewnia realizację przysługujących im uprawnień, realizując otrzymane w tym zakresie żądania, w tym:
  - a) obowiązków informacyjnych;
  - b) realizacji praw osób fizycznych.
2. ADO weryfikuje pod kątem celów przetwarzania danych osobowych stosowane klauzule informacyjne, jak też identyfikuje potrzebę ich wprowadzenia w zakresie spełnienia obowiązków informacyjnych wobec osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 13 RODO i art. 14 RODO. ADO zapewnia, żeby stosowane klauzule informacyjne sformułowane były w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem. Pracownicy ADO Przetwarzający Dane są zobowiązani konsultować z Zarządem MKZP potrzebę zastosowania klauzul informacyjnych, ich treść oraz zgodność z prawem.
3. Zarząd MKZP stosownie do art. 23 RODO, sprawdza, czy prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega ADO, nie zawiera ograniczeń w zakresie wykonywania obowiązków informacyjnych.
4. W przypadku zbierania przez ADO danych od osoby, której dane dotyczą, ADO informuje taką osobę podczas pozyskiwania danych osobowych oraz w innych sytuacjach, jak też zapewnia, by realizacja tych obowiązków została udokumentowana.
5. ADO wywiązuje się z prawnych terminów realizacji obowiązków informacyjnych względem osób fizycznych.
6. ADO zapewnia czytelność i odpowiednią formę przekazywanych informacji oraz komunikacji z osobami, których dane przetwarza.
7. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą o planowanej zmianie celu przetwarzania.
8. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą przed uchycieniem ograniczenia przetwarzania danych.
9. ADO informuje Odbiorców danych o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych (chyba, że będzie to wymagało niewspólnie dużego wysiłku lub będzie niemożliwe).
10. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą, o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych, najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
11. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu miesięcznego do rozpatrzenia żądania (wniosku/sprzeciwu) na rozpatrzenie żądania (wniosku/sprzeciwu) tej osoby.
12. ADO bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę fizyczną o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.
13. ADO określa zgodne z prawem i efektywne sposoby wykonywania obowiązków informacyjnych.
14. ADO prowadzi dokumentację w zakresie obowiązków informacyjnych, zawiadomień oraz żądań osób fizycznych, których dane dotyczą.

### 7. MKZP JAKO WSPÓŁADMINISTRATOR

1. ADO weryfikuje, czy nie występuje w relacji współadministrowania z innym podmiotem.
2. Jeżeli co najmniej dwóch administratorów wspólnie ustala cele i sposoby przetwarzania, są oni współadministratorami. W drodze wspólnych uzgodnień współadministratorzy w przejrzysty sposób określają odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności w odniesieniu do wykonywania przez osobę, której dane dotyczą, przysługujących jej praw, oraz ich obowiązków w odniesieniu do podawania informacji, o których mowa w art. 13 RODO i art. 14 RODO, chyba

że przypadające im obowiązki i ich zakres określa prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu administratorzy ci podlegają. W uzgodnieniach można wskazać punkt kontaktowy dla osób, których dane dotyczą (art. 26 ust. 1 RODO).

3. Uzgodnienia, o których mowa w art. 26 ust. 1 RODO, należycie odzwierciedlają odpowiednie zakresy obowiązków współadministratorów oraz relacje pomiędzy nimi a podmiotami, których dane dotyczą. Zasadnicza treść uzgodnień jest udostępniana podmiotom, których dane dotyczą.

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w art. 26 ust. 1 RODO, osoba, której dane dotyczą, może wykonywać przysługujące jej prawa wynikające z RODO wobec każdego z administratorów.

## 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce zastosowanie znajdują przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych