

Statut Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut określa zasady tworzenia, organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666).
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
 - 2) MKZP – rozumie się przez to Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - 3) CUW – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - 4) KP – rozumie się przez to fundusz kasy pośmiertnej MKZP,
 - 5) statucie – rozumie się przez to statut MKZP.

Rozdział II Przedmiot i forma działalności

§ 2.

1. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie, a także propagowanie oszczędności i gospodarności oraz tworzenia atmosfery koleżeństwa.
2. MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
3. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
4. Kontrolę nad MKZP sprawuje reprezentacja zakładowych organizacji związkowych wyłoniona zgodnie z art. 5 ustawy.

§ 3.

1. Siedzibą i adresem MKZP jest siedziba Centrum Usług Wspólnych w Rybniku (kod pocztowy: 44-200) przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69. Pod tym adresem

odbywają się posiedzenia zarządu MKZP.

2. MKZP posiada własny numer REGON.
3. MKZP używa pieczęci podłużnej zawierającej dane, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Obsługę organizacyjno-prawną oraz finansowo-księgową MKZP, o której mowa w art. 6 ust. 1 w zw. z art. 8 ust. 2 ustawy, zapewnia CUW. Pomoc ta obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie pomieszczeń biurowych na potrzeby statutowe MKZP,
 - 2) prowadzenie rachunkowości oraz obsługi prawnej,
 - 3) dostarczanie druków i formularzy,
 - 4) dokonywanie na rzecz MKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – poinformowanie o tym zarządu MKZP,
 - 5) niezwłoczne odprowadzanie wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy MKZP,
 - 6) przekazywanie przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
5. Pracodawcy, których zakresem swojego działania obejmuje MKZP, są obowiązani zawrzeć z MKZP umowę określającą szczegółowe warunki świadczonej pomocy.
6. Na stronie internetowej www.cuw.rybnik.pl zostaje wyodrębniona specjalna zakładka dedykowana działalności MKZP, gdzie znajdują się wszelkie informacje dla członków MKZP, a także niezbędne formularze i wnioski.

Rozdział III

Członkowie oraz ich prawa i obowiązki

§ 4.

1. MKZP zrzesza członków spośród pracodawców, którzy zostali przyjęci przez walne zebranie delegatów. Lista pracodawców stanowi załącznik 1 do statutu.
2. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców, o których mowa w ust. 1. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Członkami MKZP mogą być również emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawców, o których mowa w ust. 1, jak również osoby pobierające świadczenie kompensacyjne lub pomostowe.
4. Osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
5. Uchwałę o przyjęciu osoby w poczet członków MKZP podejmuje zarząd na najbliższym posiedzeniu, lecz nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

6. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§ 5.

1. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie zdarzenia losowego ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP posiada środki na ich udzielenie,
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania delegatów,
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu,
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP oraz z protokołami z posiedzeń, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
2. Członek MKZP nabywa:
 - 1) uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 4-7 – po wpłaceniu wpisowego,
 - 2) uprawnienia określone w ust. 1 pkt 2-3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 6.

Członek MKZP jest obowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe na wskazany rachunek płatniczy lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie lub wyrazić zgodę na ich potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku,
- 3) przestrzegać postanowień statutu oraz uchwał organów MKZP,
- 4) aktualizować swoje dane osobowe,
- 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych,
- 6) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki.

§ 7.

1. Wysokość wpisowego wynosi 30,00 zł od osoby nowoprzyjętej, a 60,00 zł od osoby zapisującej się po raz kolejny. Wpisowe wpłaca się jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP po zatwierdzeniu przez zarząd deklaracji przyjęcia do MKZP najpóźniej do końca następnego miesiąca od podjęcia uchwały przez zarząd.
2. Wysokość miesięcznego wkładu członkowskiego wynosi od 30,00 zł do 300,00 zł. Ustalona w deklaracji członkowskiej kwota może być zmieniana, lecz nie częściej niż raz na 12 miesięcy.

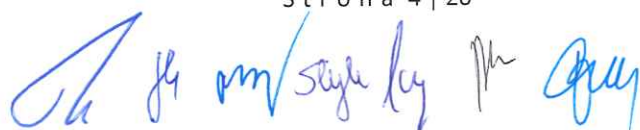
3. Wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie członków MKZP będącymi osobami wykonującymi pracę zarobkową są za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia za pracę lub z zasiłku w terminach wypłaty obowiązujących u danego pracodawcy.
4. Emeryci, renciści oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne lub pomostowe wpłacają swoje wkłady na rachunek płatniczy MKZP.
5. Wkłady należy wpłacać systematycznie w zadeklarowanej przez członka MKZP wysokości. Nie ma możliwości wpłaty kwoty innej niż zadeklarowana na poczet wkładów, aby uzyskać większą kwotę pożyczki.

§ 8.

1. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
2. Zdarzeniami losowymi są w szczególności: pozostawanie członka MKZP bez prawa do wynagrodzenia (w tym przebywanie na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym), bądź też trudna sytuacja finansowa.
3. Osoby korzystające ze zwolnienia, o których mowa w ust. 1, mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
4. Członek MKZP dysponuje swoimi wkładami i może je wycofać (także częściowo) składając pisemny wniosek do zarządu. Warunkiem jego realizacji jest nieposiadanie zadłużenia w MKZP, z uwzględnieniem ust. 5.
5. Zarząd wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 9.

1. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków, na podstawie uchwały zarządu, w następujących przypadkach:
 - 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, rentę, świadczenie kompensacyjne lub pomostowe,
 - 3) w razie śmierci członka MKZP,
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 6 pkt 1 statutu.
2. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej – przysługuje zwrot wkładów członkowskich, z zastrzeżeniem ust. 4. Zwrot środków następuje, na podstawie wniosku członka MKZP lub osoby upoważnionej, na wskazany rachunek płatniczy w terminie 14 dni od podjęcia uchwały przez zarząd.
3. W przypadku niepodjęcia wkładów członkowskich przez osobę uprawnioną w terminie 6 miesięcy od dnia skreślenia zarząd niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.



4. W razie skreślenia z listy członków MKZP osoby posiadającej zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego lub z innego świadczenia. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek MKZP może – za zgodą zarządu – spłacać w ratach, na zasadach ustalonych w uchwale zarządu. Powyższy zapis nie dotyczy osób skreślonych z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4.
5. Osoby skreślone z listy członków na własną prośbę mogą być ponownie przyjęte do MKZP po upływie 6 miesięcy od daty skreślenia.

Rozdział IV Organy MKZP

§ 10.

1. Organami MKZP są:
 - 1) walne zebranie delegatów,
 - 2) zarząd,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej stosownie do postanowień art. 16 ust. 3 ustawy.
3. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
6. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem art. 18 ust. 4 ustawy.
7. 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 delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.
8. W trakcie kadencji członek zarządu lub komisji rewizyjnej może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu, którego jest członkiem, a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu. W sytuacji odwołania członka, zrzeczenia się z pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP, walne zebranie delegatów przeprowadza wybory uzupełniające.
9. Członkowie organów MKZP wykonują swoje czynności społecznie i nie otrzymują żadnego wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 11.

1. Walne zebranie delegatów składa się z delegatów wybranych spośród członków MKZP zatrudnionych u każdego z pracodawców, o których mowa w § 4 ust. 1 statutu.
2. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, z zastrzeżeniem, że na każde rozpoczęte 50 członków MKZP zatrudnionych u danego pracodawcy przypada jeden delegat.
3. Wyboru delegatów na walne zebranie delegatów dokonują ze swojego grona członkowie MKZP zatrudnieni u danego pracodawcy. Wybór delegatów następuje w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków MKZP, o których mowa w zdaniu poprzednim.
4. Delegat przed przystąpieniem do walnego zebrania delegatów ma obowiązek przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego wybór przewodniczącemu walnego zebrania delegatów.
5. Walne zebranie delegatów może być zwoływane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
6. Zwyczajne walne zebranie delegatów odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku. Zwołuje je zarząd zawiadamiając o nim członków MKZP nie później niż 14 dni przed terminem zebrania.
7. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP, o którym mowa w § 2 ust. 4 statutu.
8. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
9. Do kompetencji walnego zebrania delegatów należy:
 - 1) uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
 - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania pożyczek i 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 innych funduszy, o ile są przewidziane w statucie,
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP,
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawców,
 - 10) podjęcie uchwały o przekształceniu.
10. Z przebiegu walnego zebrania delegatów sporządza się protokół, który podpisują



przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 12.

1. Zarząd jest organem wykonawczym oraz reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.
2. Zarząd składa się z 6 członków wybranych przez walne zebranie delegatów.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie zarządu wybierają ze swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego jak i ustępującego zarządu.
5. Kolejne zebrania członków zarządu zwołuje jego przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz na 3 tygodnie. W przypadku jego nieobecności zebranie zwołuje jego zastępca, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
6. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, w trybie przewidzianym w § 10 ust. 3 statutu.
7. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie 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 obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez CUW,
 - 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków do MKZP do tych informacji,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
 - 11) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przekładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec CUW,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,

- 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez CUW do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy,
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
8. Zarząd opracowuje i aktualizuje wszystkie niezbędne wzory formularzy, które mają służyć prawidłowemu funkcjonowaniu MKZP zgodnie z postanowieniami ustawy i statutu.
 9. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej, o których mowa w statucie, z uwzględnieniem kolejności ich wpływu do MKZP, zgodnie z ustalonym terminarzem posiedzeń.
 10. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia zarządu i porządek dzienny posiedzenia,
 - 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.

§ 13.

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków wybranych przez walne zebranie delegatów.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji rewizyjnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością komisji rewizyjnej.
4. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu i uchwał organów MKZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - 4) badanie rzetelności i prawidłowości sporządzenia sprawozdań finansowych.
5. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
6. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał. Każde posiedzenie komisji rewizyjnej jest protokołowane, a protokół podpisany jest przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia komisji rewizyjnej i porządek dzienny posiedzenia,
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje,



- 3) wnioski i inne ustalenia,
- 4) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków komisji rewizyjnej.
7. Komisja rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych, rejestrów, dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP.
8. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
9. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

Rozdział V

Gospodarka finansowa

§ 14.

Na środki finansowe MKZP składają się:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz rezerwowy,
- 3) fundusz zapomogowy,
- 4) fundusz kasy pośmiertnej.

§ 15.

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie nieoprocentowanych pożyczek.
2. Podstawę przyznania pożyczki stanowi wniosek złożony przez członka MKZP. Jeżeli członek MKZP miał zaciągniętą wcześniej pożyczkę, to wniosek może złożyć dopiero po jej całkowitej spłacie.
3. Na posiedzeniu zarząd rozpatruje wnioski o przyznanie pożyczki i:
 - 1) w razie braków formalnych wzywa do ich uzupełnienia,
 - 2) podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania pożyczki, a decyzja ta nie wymaga uzasadnienia i nie podlega odwołaniu,
 - 3) określa wysokość pożyczki biorąc pod uwagę dostępność środków funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego oraz dotychczasową terminowość spłat pobranych pożyczek przez członka MKZP.
4. Maksymalne kwoty oraz terminy spłat pożyczek z MKZP:
 - 1) członek MKZP spełniający warunki określone w § 5 ust. 2 pkt 2 może otrzymać pożyczkę w kwocie 500,00 zł,
 - 2) po otrzymaniu i spłacie pierwszej pożyczki, o której mowa w ust. 4 pkt 1, członek MKZP

- może otrzymywać kolejne w wysokości trzykrotności zgromadzonego wkładu, lecz nie więcej niż 22000,00 zł,
- 3) okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 24 miesiące, a dla pożyczek w wysokości od 18000,00 zł – nie dłuższy niż 30 miesięcy,
 - 4) istnieje możliwość szybszego spłacenia pożyczki, natomiast nie ma możliwości uzyskiwania pożyczek uzupełniających,
 - 5) członek MKZP ma możliwość pokrycia dowolnej liczby rat zadłużenia ze swoich wkładów,
 - 6) pożyczki udzielone członkowi MKZP zatrudnionemu na czas określony muszą być spłacone w ratach miesięcznych do czasu zakończenia umowy o pracę,
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek członka MKZP, zarząd może zawiesić spłatę rat pożyczki; jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członkowskich, to wniosek pożyczkobiorcy musi zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
5. Poręczenie pożyczki jest wymagane w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli suma pożyczki wynosi trzykrotność wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, to wniosek musi być poręczony przez 2 poręczycieli,
 - 2) różnica pomiędzy wysokością pożyczki a wysokością wkładu członkowskiego nie przekracza kwoty 1500,00 zł, to wymagany jest 1 poręczyciel (niezależnie od wysokości wkładów),
6. Jeżeli różnica pomiędzy wysokością pożyczki a wysokością wkładów członkowskich nie przekracza kwoty 500,00 zł, to poręczenie nie jest wymagane.
7. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, 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.
8. Zasady obowiązujące przy poręczaniu pożyczek z MKZP:
- 1) członek MKZP może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek,
 - 2) wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 9 pkt 5, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP,
 - 3) poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu umowy pożyczki przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 4) pożyczkobiorca, którego jeden z poręczycieli traci zatrudnienie lub przestaje być członkiem MKZP, musi znaleźć na jego miejsce innego poręczyciela.
9. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej i zawiera:

- 1) kwotę pożyczki oraz raty i terminy jej spłaty,
 - 2) numer rachunku płatniczego członka MKZP, na który pożyczka zostanie przelana,
 - 3) zobowiązanie pożyczkobiorcy do spłaty pożyczki oraz formy tej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładu członkowskiego na pokrycie części zadłużenia (w przypadku skreślenia z listy członków),
 - 4) zgodę pożyczkobiorcy na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki,
 - 5) zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku, gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
10. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych są zobowiązani przekazywać należne raty pożyczek indywidualnie na rachunek płatniczy MKZP.
11. Jeżeli pożyczkobiorca zadłużenia nie spłaca przez 2 miesiące, wówczas zarząd wzywa go do uregulowania należności wyznaczając mu dodatkowy termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom. W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie zarząd ma prawo do pobrania zaległych rat z wkładów członkowskich dłużnika, a następnie z wkładów poręczycieli, a gdy są one niewystarczające – z innych należności przysługujących członkowi MKZP i poręczycielom.
12. W razie śmierci członka MKZP pozostała kwota pożyczki nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zadłużenie to – pomniejszone o wkłady członkowskie i ewentualne świadczenie z KP – pokrywane jest przez spadkobierców.
13. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka MKZP i jego poręczycieli w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

§ 16.

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP,
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
 - 3) odsetek od posiadanych środków na rachunku płatniczym, w tym lokat terminowych,
 - 4) odsetek zasądzonych przez sąd,
 - 5) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:
 - 1) pokrycie szkód i strat,
 - 2) pokrycie nieściągalnych zadłużeń,
 - 3) pokrycie prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunków płatniczych,
 - 4) odpis na fundusz zapomogowy – w wysokości ustalonej przez zarząd do 31 stycznia każdego roku.

§ 17.

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
 - 1) odpisów z funduszu rezerwowego, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 4,
 - 2) dobrowolnych wpłat członków MKZP.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP spełniającym warunki określone w § 5 ust. 2 pkt 2 w razie szczególnych zdarzeń losowych, o których mowa w ust. 3.
3. Członkowi MKZP przysługuje prawo ubiegania się o zapomogę w przypadkach losowych, a w szczególności, gdy:
 - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) zapadł na chorobę nieuleczalną,
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenia wymagające ciągłego leczenia,
 - 4) przeszedł skomplikowaną (lub kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - 5) został dotknięty klęską żywiołową (zniszczenia materialne, uszczerbki na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku komunikacyjnego, katastrofy budowlanej itp.),
 - 6) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - 7) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną, zdrowotną itp.
4. Podstawę przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka MKZP udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku. Członek MKZP może złożyć wniosek tylko jeden raz na dane zdarzenie.
5. Na posiedzeniu zarząd rozpatruje wnioski o przyznanie zapomogi i:
 - 1) w razie braków formalnych wzywa do ich uzupełnienia,
 - 2) w przypadku niejednoznaczności przedstawionego dokumentu żąda dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np.: potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, liczby osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.),
 - 3) podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania zapomogi, a decyzja ta nie wymaga uzasadnienia i nie podlega odwołaniu,
 - 4) określa wysokość zapomogi biorąc pod uwagę dostępność środków funduszu zapomogowego.

§ 18.

1. KP powstaje z dodatkowych wpłat wnoszonych przez członków MKZP.
2. KP przeznaczona jest na udzielanie zapomóg pośmiertnych na wniosek świadczeniobiorcy.
3. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie świadczeń są osoby, które złożyły deklarację przystąpienia do KP i wpłacały składkę miesięczną w wysokości 10,00 zł przez okres co najmniej 6 miesięcy.
4. Wniesione składki do KP nie podlegają zwrotowi.
5. Emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne lub pomostowe,

- a także osoby niepobierające wynagrodzenia wpłacają składkę na KP na rachunek płatniczy MKZP w następujących terminach:
- 1) roczną – do 31 marca,
 - 2) półroczną – do 31 marca i do 30 września,
 - 3) kwartalną – do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września i do 31 grudnia,
 - 4) miesięczną – w danym miesiącu.
6. Podstawą do wypłacenia świadczenia z KP jest złożenie wniosku udokumentowanego aktem zgonu.
 7. KP przeznaczony jest na wypłatę świadczeń pieniężnych – z zastrzeżeniem ust. 9-13 – z tytułu zgonu:
 - 1) członka MKZP wpłacającego składkę na KP – 2400,00 zł,
 - 2) współmałżonka osoby, o której mowa w pkt 1 – 1800,00 zł,
 - 3) dziecka na utrzymaniu osoby, o której mowa w pkt 1 – 1400,00 zł,
 - 4) rodziców i teściów osoby, o której mowa w pkt 1 – 1100,00 zł,
 - 5) osób będących na utrzymaniu osoby, o której mowa w pkt 1 – 800,00 zł.
 8. Dla osób, które wpłaciły już składkę na KP, ale w wysokości obowiązującej do czasu uchwalenia statutu, a będą ubiegały się o wypłatę świadczenia, świadczenia wypłaca się – z zastrzeżeniem ust. 9-13 – w wysokości::
 - 1) zgon członka MKZP wpłacającego składkę na KP – 2200,00 zł,
 - 2) zgon współmałżonka osoby, o której mowa w pkt 1 – 1700,00 zł,
 - 3) zgon dziecka na utrzymaniu osoby, o której mowa w pkt 1 – 1300,00 zł,
 - 4) zgon rodziców i teściów osoby, o której mowa w pkt 1 – 1000,00 zł,
 - 5) zgon osób będących na utrzymaniu osoby, o której mowa w pkt 1 – 700,00 zł.
 9. Świadczenie z KP dotyczące zgonu rodziców lub teściów wnioskodawcy, którzy zawarli powtórny związek małżeński wypłacane jest tylko w takim przypadku, gdy data zawarcia kolejnego związku małżeńskiego rodziców lub teściów przypada przed ukończeniem osiemnastego roku życia wnioskodawcy lub jego współmałżonka (potwierdzone odpowiednim dokumentem).
 10. Świadczenie z KP przysługuje osobie zwolnionej z pracy, jeżeli zgon nastąpił w terminie do 3 miesięcy po ustaniu zatrudnienia.
 11. Świadczenia z KP nie przysługują w przypadku:
 - 1) skreślenia z listy członków MKZP,
 - 2) rezygnacji członka MKZP z wpłat na rzecz KP,
 - 3) przerwy w dokonywaniu wpłat na rzecz KP przez okres 3 miesięcy.
 12. W przypadku zgonu członka MKZP, który wносił składkę na KP, świadczenie z tytułu zgonu w pierwszej kolejności pokrywa istniejące zadłużenie. Dopiero pozostała kwota zostaje przekazana osobie upoważnionej.
 13. O wypłatę zaległych świadczeń można ubiegać się do 3 lat wstecz, jeżeli do miesiąca zgonu były opłacane składki na KP.

Rozdział VI

Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola

§ 19.

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości przez osoby wyznaczone przez Dyrektora CUW, zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 3 ust. 5.
2. Zarząd ustala i aktualizuje zasady (politykę) rachunkowości MKZP.
3. Rachunkowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu, komisji rewizyjnej, ani komisji likwidacyjnej.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1, obowiązane są udzielać zarządowi i komisji rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczne i finansowe.
5. Roczne sprawozdanie finansowe podpisują osoby, którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, a także zarząd i komisja rewizyjna, z zastrzeżeniem ust. 6. Parafują go także związki zawodowe na znak przyjęcia do wiadomości.
6. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli zgodności sprawozdań finansowych z księgami rachunkowymi, a także z innymi dokumentami. Protokół kontroli stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego.

§ 20.

1. Środki pieniężne MKZP przechowywane są na rachunkach płatniczych.
2. Rachunki płatnicze MKZP otwierane są na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób mających prawo do dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza zarząd.
4. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie założenia lokat terminowych.

§ 21.

1. Wszystkie operacje księgowe, w tym ewidencję miesięcznych wkładów członkowskich, udzielenie oraz ratalne spłaty pożyczek, ujmowane są w księgach rachunkowych na kontach członków MKZP.
2. Każdy członek MKZP może uzyskać w CUW – osobiście lub telefonicznie – informację o stanie wkładów członkowskich oraz wysokości zadłużenia. Dla wszystkich członków MKZP, którzy wyrazili na to zgodę podając swój adres poczty elektronicznej, informacje te można również uzyskać poprzez platformę e-PKZP.



Rozdział VII Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.
2. MKZP wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie pod adresem: Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną na adres: mkzp@cuw.rybnik.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody w związku z członkostwem w MKZP, wskazaniem jako osoba uprawniona do otrzymania wkładu członkowskiego lub poręczeniem pożyczki, co jest zgodne z art. 43 ust. 1 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych i art. 6. ust. 1 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi członkostwo w MKZP, otrzymanie wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP lub poręczenie pożyczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do statutu.
4. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzającemu do wnioskowania o posiadaniu przez członka MKZP określonych cech.
5. Członkowi MKZP przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane od dnia złożenia deklaracji przystąpienia do MKZP przez okres 10 lat od dnia ustania członkostwa, 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego lub 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Walne zebranie delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji MKZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków MKZP poniżej 10.
2. Uchwała walnego zebrania delegatów o likwidacji MKZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Walne zebranie delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
4. Szczegółowe zasady likwidacji MKZP zostały określone w art. 44-48 ustawy.

§ 24.

1. O ile statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności, o których mowa w statucie, mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
2. W sprawach dotyczących członkostwa w MKZP oraz świadczeń decyzje zarządu są ostateczne.
3. Statut i jego zmiany wprowadzane są uchwałą walnego zebrania delegatów w trybie i na zasadach wskazanych w § 11.

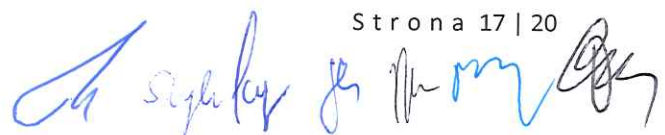
§ 25.

1. Walne zebranie delegatów uchwaliło statut w powyższym brzmieniu na podstawie uchwały nr 60/03/11/2022 z dnia 3 listopada 2022 roku.
2. Traci moc statut MKZP przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku z dnia 7 października 2021 roku.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

PREZES ZARZĄDU MKZP
przy OUV w Rybniku
mgr Bogumiła Maryańska

Lista pracodawców tworzących MKZP

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót
1	Przedszkole nr 1 w Rybniku	P01
2	Przedszkole nr 3 w Rybniku	P03
3	Przedszkole nr 4 w Rybniku	P04
4	Przedszkole nr 7 w Rybniku	P07
5	Przedszkole nr 9 w Rybniku	P09
6	Przedszkole nr 10 w Rybniku	P10
7	Przedszkole nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku	P11
8	Przedszkole nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku	P13
9	Przedszkole nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku	P14
10	Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Jana Brzechwy w Rybniku	P17
11	Przedszkole nr 19 w Rybniku	P19
12	Przedszkole nr 20 w Rybniku	P20
13	Przedszkole nr 21 w Rybniku	P21
14	Przedszkole nr 22 w Rybniku	P22
15	Przedszkole nr 23 w Rybniku	P23
16	Przedszkole nr 25 w Rybniku	P25
17	Przedszkole nr 32 w Rybniku	P32
18	Przedszkole nr 37 im. Juliana Tuwima w Rybniku	P37
19	Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku	P39
20	Przedszkole nr 41 w Rybniku	P41
21	Przedszkole nr 42 w Rybniku	P42
22	Przedszkole nr 43 w Rybniku	P43
23	Przedszkole nr 50 w Rybniku	P50
24	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku	SP01
25	Szkoła Podstawowa nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku	SP03
26	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Rybniku	SP04
27	Szkoła Podstawowa Specjalna z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku	SP07
28	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 9 im. Adama Mickiewicza w Rybniku	SP09



Lp.	Nazwa jednostki	Skrót
29	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku	SP10
30	Szkoła Podstawowa nr 13 im. Bohaterskich Harcerzy Rybnika - Chwałowic w Rybniku	SP13
31	Szkoła Podstawowa nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedzy w Rybniku	SP15
32	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 18 im. Jana Brzechwy w Rybniku	SP18
33	Szkoła Podstawowa nr 19 w Rybniku	SP19
34	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku	SP20
35	Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	SP21
36	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku	SP22
37	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku	SP23
38	Szkoła Podstawowa nr 28 im. Alojzego Szewczyka w Rybniku	SP28
39	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku	SP34
40	Szkoła Podstawowa nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku	SP35
41	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 im. Czesława Miłosza w Rybniku	SP36
42	Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku	ZSP01
43	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku	ZSP02
44	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku	ZSP03
45	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Rybniku	ZSP04
46	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Rybniku	ZSP05
47	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Rybniku	ZSP06
48	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Rybniku	ZSP07
49	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku	ZSP09
50	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 10 w Rybniku	ZSP10
51	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Rybniku	ZSP11
52	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Rybniku	ZSP12
53	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku	ZSP14
54	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku	ZSP15
55	Zespół Szkolno-Rewalidacyjny Szkoła Życia w Rybniku	ZSR
56	I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Powstańców Śląskich w Rybniku	LO1
57	II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego w Rybniku	LO2
58	IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku	LO4

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót
59	Zespół Szkół nr 3 w Rybniku	ZS3
60	Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku	ZS5
61	Zespół Szkół nr 6 w Rybniku	ZS6
62	Zespół Szkół Technicznych w Rybniku	ZST
63	Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku	ZSB
64	Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku	ZSME
65	Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku	ZSEU
66	Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej	RCEZ
67	Zespół Edukacyjno-Artystyczny Przygoda w Rybniku	ZEA
68	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rybniku	PPP
69	Młodzieżowy Dom Kultury w Rybniku	MDK
70	Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku	ZLO
71	Dom Kultury w Rybniku-Chwałowicach	DKC
72	Dom Kultury w Rybniku-Boguszowicach	DKB
73	Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku	MR
74	Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rybnika	WE
75	Warsztat Terapii Zajęciowej Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym	WTZ
76	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rybniku	BPED
77	Zespół Szkół Urszulańskich w Rybniku	URSZ
78	Akademickie Liceum Ogólnokształcące Politechniki Śląskiej	ALO
79	Dom Kultury w Rybniku-Niedobczycach	DKN
80	Dom Kultury w Rybniku-Niewiadomiu	DKW
81	Zabytkowa Kopalnia Ignacy w Rybniku	ZKI
82	Centrum Usług Wspólnych w Rybniku	CUW

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w MKZP

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.
2. MKZP wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować listownie pod adresem: Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną na adres: mkzp@cuw.rybnik.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody w związku z członkostwem w MKZP, wskazaniem jako osoba uprawniona do otrzymania wkładu członkowskiego lub poręczeniem pożyczki, co jest zgodne z art. 43 ust. 1 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych i art. 6. ust. 1 lit. a) RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich brak uniemożliwi członkostwo w MKZP, otrzymanie wkładu członkowskiego w razie śmierci członka MKZP lub poręczenie pożyczki.
4. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez członka MKZP określonych cech.
5. Członkowi MKZP przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia (w określonych prawem przypadkach), ograniczenia przetwarzania (w określonych prawem przypadkach), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Odbiorcami danych osobowych będą jedynie podmioty upoważnione do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane od dnia złożenia deklaracji przystąpienia do MKZP przez okres 10 lat od dnia ustania członkostwa, 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego lub 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

.....
(data i podpis)

