

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY
ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY
KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WROCŁAWIU

§ 1. Podstawa działania

Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666) zwana dalej Ustawą oraz niniejszy statut.

§ 2. Nazwa MKZP oraz jej siedziba i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu zwana dalej MKZP i posiada siedzibę przy ul. Borowskiej 138, 50-552 Wrocław.

§ 3. Cele i zadania MKZP

1. Celem działania MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, według zasad ustalonych w niniejszym statucie, a w miarę posiadania środków także zapomóg.

§ 4. Sposób reprezentowania MKZP

Zarząd

1. MKZP jest reprezentowana przez zarząd.
2. Zarząd składa się z minimum 3 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Przewodniczący –zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju MKZP, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, a także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c) reprezentowanie MKZP wobec pracodawców, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym,
 - d) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia.
5. Sekretarz –zakres czynności i obowiązków sekretarza obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,
 - c) załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń zarządu,
 - d) branie udziału w obradach zarządu i głosowaniach zarządu,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
6. Skarbnik –zakres czynności i obowiązków skarbnika obejmuje:
 - a) czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), częściowy (lub całkowity) zwrot wkładów członkowskich,
 - b) bieżąca współpraca z biurem rachunkowym prowadzącym rachunkowość MKZP,
 - c) dokonywanie analizy gospodarki finansowej MKZP,
 - d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

7. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący zarządu.
8. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.

Komisja rewizyjna

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
3. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 5. Tryb wyboru i odwołania zarządu i komisji rewizyjnej oraz zakres ich kompetencji

Tryb wyboru zarządu i komisji rewizyjnej

1. Zarząd i komisja rewizyjna wybierani są przez walne zebranie delegatów zwanym dalej WZD.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
4. W przypadkach określonych w Ustawie kadencja organów może zostać przedłużona.
5. Przebieg wyborów do zarządu i komisji rewizyjnej.
 - 1) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy,
 - 2) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP.
 - 3) Aktualny zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym WZD informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
 - 4) Zgłoszenia kandydatów do zarządu i komisji rewizyjnej dokonują członkowie MKZP najpóźniej podczas WZD.
 - 5) Jeden członek MKZP może kandydować tylko do jednego organu MKZP (zarządu lub komisji rewizyjnej).
 - 6) Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.
 - 7) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
 - 8) Wybory organów MKZP są jawne.
 - 9) Wybory są ważne jeżeli wzięto w nich udział co najmniej 50 % ogólnej liczby delegatów.
 - 10) Każdemu delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do zarządu oraz jednego głosu na kandydata do komisji rewizyjnej.
 - 11) Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje wynik głosowania, w którym podana jest:
 - a. liczbę delegatów uprawnionych do głosowania,
 - b. liczbę delegatów głosujących,
 - c. liczbę głosów ważnych,
 - d. liczbę głosów nieważnych,
 - e. liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - f. inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
 - 12) Członkami zarządu i komisji rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
 - 13) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
 - 14) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Tryb odwołania zarządu i komisji rewizyjnej

1. WZD może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - a) na wniosek organu MKZP którego jest członkiem,
 - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP.
2. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - a) odwołania członka,
 - b) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
 - c) skreślenia członka z listy członków MKZP.

Zakres kompetencji zarządu

1. Do kompetencji zarządu należy:
 - a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - e) udzielanie zapomóg,
 - f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
 - g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP oraz współdziałanie z biurem rachunkowym wskazanym przez pracodawców,
 - h) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
 - i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - j) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
 - k) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
 - l) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - n) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi sprawującymi kontrolę nad MKZP,
 - p) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w Ustawie,
 - q) 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 459 z późn. zm.).

Zakres kompetencji komisji rewizyjnej

1. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:
 - a) ochrona mienia MKZP,
 - b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
 - c) czuwaniem nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
2. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

§ 6. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Nadzwyczajne WZD zwołuje zarząd w razie potrzeby na wniosek:
 - a. komisji rewizyjnej,
 - b. 1/3 liczby członków MKZP,
 - c. zakładowych organizacji związkowych działających u pracodawców.
3. Kompetencje WZD określa Ustawa i niniejszy statut.
4. WZD rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
5. WZD oraz nadzwyczajne zebranie delegatów zwane dalej NWZD zwołuje zarząd MKZP zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Przed planowanym WZD lub NWZD należy:
 - a. ustalić cel zebrania,
 - b. określić datę,

- c. zaplanować przebieg spotkania,
 - d. przygotować projekty uchwał,
 - e. powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą,
 - f. poinformować delegatów najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem,
 - g. przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
7. Przebieg WZD lub NWZD zebrania:
- a. otwarcie zebrania przez przewodniczącego zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - b. wybór przewodniczącego zebrania,
 - c. od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący zebrania,
 - d. przedstawienie celu i planu zebrania,
 - e. przy większej, niż 30 osób liczbie obecnych delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej,
 - f. ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał,
 - g. prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania,
 - h. podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał,
 - i. podziękowanie i zamknięcie zebrania,
 - j. z przebiegu WZD lub NWZD sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania.

§ 7. Tryb i sposób podejmowania uchwał

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.
2. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art.2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).

§ 8. Tryb i sposób wybierania delegatów

1. Na podstawie art.16 ust. 2 Ustawy zarząd organizuje WZD lub NWZD.
2. Zarząd MKZP informuje członków każdego pracodawcy oraz zrzeszenie emerytów i rencistów wchodzących w skład MKZP aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów na WZD lub NWZD.
3. Proporcję liczby delegatów ustala się w ten sposób, że jeden delegat przypada na każdych 15 członków MKZP.
4. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na WZD lub NWZD.
5. Delegaci po każdym WZD lub NWZD mają obowiązek przekazać relację z zebrania pozostałym członkom MKZP.

§ 9. Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotne, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc, na rachunek płatniczy MKZP.
2. Emeryci i renciści wpisowe oraz wkład członkowski opłacają bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.
3. Zwiększenie wkładu członkowskiego powyżej deklarowanej kwoty, można dokonać bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZ bez konieczności składania wniosku do zarządu.
4. Kwotę wpisowego ustala się w wysokości 100 zł.
5. Miesięczny wkład członkowski ustala się w wysokości nie mniejszej niż 50 zł.
6. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich nie dłużej niż na 6 miesięcy.

8. Po skreśleniu z listy członków, MKZP wypłaca członkowi zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP w terminie do dwóch miesięcy od dnia skreślenia.
9. W przypadku śmierci członka, MKZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej MKZP przebiegowuje je na fundusz rezerwowy.
10. Wycofanie części wkładu:
 - a. członek MKZP, może raz na 6 miesięcy wycofać 50 % swoich wkładów,
 - b. w przypadku istnienia zadłużenia członka, MKZP przebiegowuje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.
11. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem MKZP może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
12. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
13. Członkom MKZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, na ich wniosek, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy.
Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 10. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu określonym przez zarząd, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
3. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
5. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków w następujących przypadkach:
 - a. na wniosek członka,
 - b. na skutek niedopełnienia obowiązków tj. wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich w ustalonej wysokości oraz przestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP,spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie pożyczki.
6. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
7. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) zarząd MKZP może zdecydować o używaniu formy wniosku o pożyczkę i umowy pożyczki w formie elektronicznej.
8. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
9. MKZP udziela pożyczek wg następujących zasad:
 - 1) Pożyczki udziela się na okres do 30 miesięcy.
 - 2) Na wniosek członka w szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki w wysokości od 36 000 zł (trzydzieści sześć tysięcy złotych) może zostać rozłożona do 36 miesięcy.
 - 3) Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć 3 (trzykrotności) wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, lecz nie więcej niż 54 000 zł (pięćdziesiąt cztery tysiące złotych).
 - 4) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.

- 5) Pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej otrzymaniu.
 - 6) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
 - 7) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.
 - 8) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd na wniosek zadłużonego członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania rat pożyczki na okres do 6 miesięcy.
 - 9) Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o zawieszenie spłaty musi zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
 - 10) Ponowne ubieganie się o pożyczkę może nastąpić po spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.
10. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:
- 1) W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd MKZP na wniosek członka może udzielić pożyczki uzupełniającej.
 - 2) Pożyczki uzupełniające udziela się wg następujących zasad:
 - a. udzielenie pożyczki uzupełniającej może nastąpić po spłaceniu 50 % zadłużenia,
 - b. łączna suma zadłużenia nie może przekroczyć maksymalnej wysokości pożyczki określonej w § 10 ust 9 pkt 3,
 - c. udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki.
11. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje zarząd uwzględniając moment otrzymania wniosku, a także podać o przyspieszenie udzielenia pożyczki.
12. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.

§ 11. Termin WZD

Zwyczajne WZD zwołuje zarząd raz w roku w terminie do 31 października.

§ 12. Zasady informowania członków MKZP o stanie ich wkładów i zadłużenia

Każdy członek MKZP będzie posiadał bieżący dostęp do aplikacji internetowej e-PKZP, dzięki któremu w każdej chwili będzie mógł sprawdzić stan wkładów i pożyczek. W razie wątpliwości dostępna jest również informacja telefoniczna, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 13. Fundusz zapomogowy

1. Ze względu na zgromadzoną zbyt małą ilość środków finansowych na funduszu rezerwowym MKZP nie tworzy odpisu na fundusz zapomogowy.
2. Decyzję o utworzeniu ww. funduszu w przyszłości może podjąć WZD na wniosek zarządu.

§ 14. Utworzenie dodatkowego funduszu

1. Na podstawie art. 30 ust 4 Ustawy tworzy się fundusz przejazdowy na zwrot poniesionych kosztów przybycia członków zarządu i komisji rewizyjnej na posiedzenia.
2. W przypadku przybycia członka na posiedzenie ww. organów autobusem, pociągiem lub prywatnym samochodem osobowym oraz dojazdu środkami komunikacji miejscowej przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania lub miejsca pełnienia służby do siedziby MKZP według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 z póź. zm.).

3. Fundusz przejazdowy powstaje z odpisu funduszu rezerwowego do wysokości środków niezbędnych na pokrycie ww. kosztów.
4. W razie zmniejszenia się środków finansowych na funduszu rezerwowym, zarząd może podjąć decyzję o wstrzymaniu tworzenia funduszu przejazdowego.

§ 15. Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) podpisuje:
 - a) zarząd,
 - b) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
 - c) przedstawiciel biura rachunkowego który prowadzi księgi rachunkowe.

§ 16. Inne postanowienia

1. Statut oraz jego zmiany uchwała WZD.
2. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:
 - a) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo,
 - b) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego).

§ 17. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE, zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję że:

1. Państwa dane osobowe posiadane i zbierane, wynikają z przynależności do MKZP przy KW PSP we Wrocławiu.
2. Administratorem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest MKZP , ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław, za pośrednictwem zarządu MKZP (tel. 71368 23 05, e-mail: mpkzp@kwpsp.wroc.pl).
3. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres poczty e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl.
4. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) i e) Rozporządzenia.
5. Administrator przetwarza posiadane i udostępnione dane osobowe członków MPKZP w ramach prowadzonych zadań i kompetencji organów MPKZP.
6. Odbiorcą danych są organy MKZP oraz ewentualnie jednostki organizacyjne PSP, w których pełnią służbę/pracują członkowie MKZP.
7. Kategoriami przetwarzanych danych osobowych są dane teleadresowe, identyfikacyjne oraz takie, które wynikają z przynależności do MKZP przy KW PSP we Wrocławiu, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy i zadań określonych w statucie MKZP.
8. Przysługuje Państwu prawo do:
 - żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, Infolinia: 606 950 000, fax.22 531 03 01,e-mail:kancelaria@uodo.gov.pl).
9. W przypadku danych osobowych pozyskiwanych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, ich podanie jest wymogiem ustawowym w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1.

10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

§ 18. Wzór oświadczenia woli

Wypełniając ustawowy obowiązek zamieszczenia w statucie wzoru oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie oraz wskazanie administratora danych osobowych poniżej umieszcza się wzór ww. oświadczenia.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
CZŁONKA MKZP / OSOBY UPRAWNIONEJ / PORĘCZYCIELA

Ja niżej podpisany/a /
(imię i nazwisko) (jednostka organizacyjna / emeryt)

zamieszkały/a
(kod pocztowy i miejscowość, dokładny adres zamieszkania)

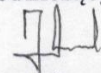
OŚWIADCZAM, iż zapoznałem/-am się z przedstawioną informacją i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez MKZP przy KWSPS we Wrocławiu, Regon:524993662, potrzebnych do prowadzenia wszelkich spraw dotyczących członkostwa/osoby uprawnionej/poręczyciela w ramach MKZP oraz samej działalności MKZP na czas przynależności i rozliczeń.

.....
(miejscowość, data) (podpis)

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Do identyfikacji MKZP (np. w pismach, na stronie www itp.) używa następującej nazwy:
Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław, REGON: 524993662
2. Może być także stosowany następujący skrót:
MKZP przy KWSPS we Wrocławiu, REGON: 524993662
3. MKZP nie używa pieczęci z tymi danymi.
4. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
5. Statut został zatwierdzony na WZD w dniu 21 października 2022 r. i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku ze zmianami wprowadzonymi uchwałą WZD w dniu 11 października 2023 r.

Przewodniczący Zarządu



Dariusz Jagodziński