

**STATUT**  
**MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ**  
**DZIAŁAJĄCEJ PRZY KATOLICKIM UNIWERSYTECIE LUBELSKIM JANA**  
**PAWŁA II**  
**Z SIEDZIBĄ W LUBLINIE, AL. RACŁAWICKIE 14, 20-950 LUBLIN**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawą prawną działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (dalej zwanej MKZP lub Kasą) jest Ustawa z 11 sierpnia 2021 roku (Dz.U. 2021 r., poz. 1666) (dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy statut.

**§ 2**

Spółeczny nadzór nad MKZP sprawuje OZ NSZZ „Solidarność” na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

**§ 3**

Celem MKZP jest pomoc materialna członkom przez gromadzenie wkładów i udzielanie pożyczek oraz zapomóg (w razie posiadanych środków). Zarówno wkłady, jak i pożyczki oraz zapomogi nie są oprocentowane.

**§ 4**

1. Środki pieniężne MKZP przechowywane są na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe MKZP są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

**II. CZŁONKOWIE MKZP**

**§ 5**

1. Członkiem MKZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, w Fundacji Rozwoju KUL, w Towarzystwie Przyjaciół KUL oraz w Towarzystwie Naukowym KUL.
2. Członkowie MKZP, którzy przechodzą na emeryturę lub rentę, zachowują swoje członkostwo w MKZP. W przypadku gdy członek zostanie skreślony z listy członków MKZP, a następnie przejdzie na rentę lub emeryturę bądź gdy będąc emerytem lub rencistą zrezygnuje z członkostwa w MKZP, nie może powtórnie zostać członkiem MKZP.
3. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do MKZP.
4. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd MKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
5. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego i wychowawczego: wpisowego – jednokrotnie;

składki na wkład członkowski – cyklicznie co miesiąc; rat pożyczki zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki.

6. Członek MKZP zamiast wyrażenia zgody z ust. 5., może zadeklarować wpłaty wspomnianych zobowiązań bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.

7. Członek MKZP reguluje swoje zobowiązania z ust. 5. według terminów określonych w deklaracji członkowskiej i umowie pożyczki.

## § 6

1. Wysokość wpisowego, jak i wysokość miesięcznej składki na wkład członkowski określa Walne Zebranie Członków/Delegatów MKZP.

2. W szczególnej sytuacji Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na wstrzymanie wpłat składek na wkład członkowski przez członka MKZP, lecz nie dłużej niż na 6 miesięcy.

3. 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.

4. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.

5. Zarząd MKZP może określić inne terminy wpłacania przez rencistów i emerytów wkładów miesięcznych.

6. Członkom MKZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, Zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych składek na wkład członkowski do czasu podjęcia przez nich pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę wyłącznie do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

## § 7

1. Obowiązkiem członka MKZP jest:

a) wpłacić wpisowe,

b) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,

c) dbać o rozwój MKZP i usprawnianie jej pracy,

d) ściśle przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał organów MKZP.

2. Postanowienie § 7 pkt 1a nie dotyczy członków MKZP, którzy przenoszą swoje wkłady z poprzedniego miejsca pracy.

## § 8

Członek MKZP ma prawo:

a) gromadzić oszczędności w MKZP według zasad określonych w statucie,

b) korzystać z pożyczek stosowanych przez MKZP,

c) w razie wyjątkowych zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zapomóg”,

d) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków/Delegatów,

e) wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP.

## § 9

Uprawnienia określone w § 8 pkt 1, 4 i 5 członek MKZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w § 8 członek MKZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych składek na wkład miesięczny.

## § 10

Skreślenie z listy członków MKZP następuje:

- a) na pisemne żądanie członka MKZP,
- b) w razie rozwiązania umowy o pracę, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- c) w razie śmierci członka MKZP,
- d) na skutek uchwały Zarządu MKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 7.

## § 11

1. Jeżeli na żądanie członka został on skreślony z listy członków, to MKZP wypłaca mu zgromadzony wkład, pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP, w przeciągu 3 miesięcy. Jeżeli wkłady nie zostaną odebrane przez 12 miesięcy od daty skreślenia, są one przeksięgowywane na fundusz rezerwowy.
2. W przypadku śmierci członka, MKZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej zgromadzone wkłady, pomniejszone o ewentualne zobowiązania zmarłego członka w stosunku do MKZP. W przypadku nieodebrania wkładów w przeciągu 12 miesięcy od poinformowania osoby uprawnionej, MKZP przeksięgowuje je na fundusz rezerwowy.

## § 12

Pracownicy skreśli z listy członków MKZP na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP:

- a) po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia, po wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego,
- b) po upływie 12 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.

## III. Organy MKZP

## § 13

1. Organami MKZP są:
  - a) Walne Zebranie Członków,
  - b) Zarząd,
  - b) Komisja Rewizyjna.

2. W przypadku gdy liczba członków MKZP przekracza 100 osób, Zarząd zamiast Walnego Zebrania Członków może zwołać Walne Zebranie Delegatów.

### **A. Walne Zebranie Członków/Delegatów MKZP**

#### **§ 14**

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zarząd zwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje co najmniej raz w roku po 31 marca, po przygotowaniu sprawozdań rocznych.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
  - a) Komisji Rewizyjnej,
  - b) 1/3 liczby członków MKZP,
  - c) OZ NSZZ „Solidarność” działającej na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zawiesza działalność Zarządu MKZP.
6. Uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków/delegatów MKZP.
7. Wybory podczas Walnego Zebrania Członków/Delegatów odbywają się w sposób tajny. Procedura wyboru członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej opisana jest w dołączonym do statutu „Trybie wyboru członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP”.
8. Uczestnicy Walnego Zebrania Członków/Delegatów swoje czynności wykonują społecznie.

#### **§ 15**

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Delegatów należy:

- a) uchwalanie statutu i wprowadzania w nim zmian,
- b) wybór i odwoływanie członków zarządu MKZP oraz członków komisji rewizyjnej,
- c) ustalanie wysokości wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i wysokości odpisów na fundusz administracyjny oraz zasad udzielania zapomóg,
- d) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- e) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- f) w razie powstania szkód i strat rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawie ich pokrycia,
- g) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji MKZP.

## **B. Zarząd MKZP**

### **§ 16**

1. Zarząd składa się z 3-5 członków.
2. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków/Delegatów na czteroletnią kadencję.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie.

### **§ 17**

1. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. W posiedzeniu zarządu, z głosem doradczym, może uczestniczyć przedstawiciel OZ NSZZ „Solidarność” działającej na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II oraz Komisji Rewizyjnej.

### **§ 18**

Zakres czynności i obowiązków przewodniczącego Zarządu MKZP obejmuje:

- a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
- b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, a także niezbędnych rezerw finansowych,
- c) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
- d) bieżąca współpraca z księgową(y)mi MKZP,
- e) podejmowanie decyzji co do funkcjonowania MKZP i jej świadczeń,
- f) reprezentowanie kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym – na podstawie otrzymanego upoważnienia,
- g) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków, wniosków o pożyczkę oraz wniosków o skreślenie z listy członków oraz innych pism dotyczących Kasy,
- h) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia i sprawozdań finansowych.

### **§ 19**

Zakres czynności sekretarza Zarządu MKZP obejmuje:

- a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków, wniosków o pożyczkę oraz wniosków o skreślenie z listy członków oraz innych pism dotyczących Kasy,
- b) prowadzenie ewidencji członków kasy, która polega na prowadzeniu rejestru członków,
- c) załatwianie i przechowywanie korespondencji oraz protokołów z posiedzeń zarządu,
- d) branie udziału w obradach i głosowaniach zarządu,
- e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

### **§ 20**

Podstawowy zakres czynności skarbnika, to:

- a) czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), a także o całkowity (lub częściowy) zwrot wkładów członkowskich,
- b) bieżąca współpraca z księgową(y)mi MKZP,
- c) dokonywanie analizy gospodarki kasy,
- d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
- e) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków, wniosków o pożyczkę oraz wniosków o skreślenie z listy członków oraz innych pism dotyczących Kasy,
- f) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

## § 21

1. Do kompetencji Zarządu należy:

- a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy,
- b) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
- c) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
- d) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
- e) podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty spłaty pożyczek,
- f) przyznawanie zapomóg,
- g) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
- h) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- i) zwoływanie Walnych Zebrań Członków/Delegatów MKZP,
- j) składanie Walnemu Zebraniu Członków/Delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansu rocznego do zatwierdzenia,
- k) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- l) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- ł) współdziałanie z działającą na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II OZ NSZZ „Solidarność” oraz przedstawianie jej raz w roku sprawozdania z działalności MKZP,
- m) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Rektora KUL do prowadzenia księgowości i obsługi prawnej MKZP,
- n) we współpracy z oddelegowaną(y)mi do MKZP przez Rektora KUL osobą(ami) do prowadzenia księgowości, sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45. ust. 1. ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 roku,
- n) prowadzenie innych spraw wchodzących w zakres MKZP,
- o) w szczególnych okolicznościach Zarząd – po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej – może podejmować decyzje poza obszarem tzw. zwykłego zarządu, lecz powinien je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu z działalności zarządu.

2. Zarząd reprezentuje interesy MKZP na zewnątrz.

## § 22

W sprawach dotyczących członkostwa, skreśleń z listy członków, pożyczek i zapomóg ze środków MKZP decyzje Zarządu są ostateczne. Członek MKZP, nie zgadzając się z decyzją Zarządu, powinien powiadomić o tym Komisję Rewizyjną.

### § 23

1. Zarząd ma prawo decydować o zobowiązaniach MKZP.
2. Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku MKZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowało to utraty płynności Kasy.
3. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch uprawnionych członków Zarządu.

### § 24

Jeżeli podczas głosowania Zarządu nad uchwałą ilość głosów „za” jest równa liczbie głosów „przeciw”, decydujący głos ma przewodniczący Zarządu.

## C. Komisja Rewizyjna

### § 25

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym MKZP, jednak nie ma prawa zmieniać decyzji Zarządu, nie reprezentuje również MKZP na zewnątrz.
2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.
3. Komisja Rewizyjna wybierana jest przez Walne Zebranie Członków/Delegatów na czteroletnią kadencję.
4. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
5. Jeżeli podczas głosowania nad uchwałą ilość głosów „za” jest równa liczbie głosów „przeciw”, to decydujący głos ma przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

### § 26

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

### § 27

1. Podstawowymi zadaniami Komisji Rewizyjnej są:
  - a) ochrona mienia MKZP,
  - b) kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu i przepisów prawa,
  - c) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz innych operacji finansowych i bankowych,
  - d) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości MKZP.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.

## § 28

Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków/Delegatów sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu MKZP.

## § 29

W razie stwierdzenia, że Zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna żąda zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków/Delegatów i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu.

## IV. FUNDUSZE MKZP

### § 30

Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze:

- a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- b) fundusz rezerwowy,
- c) fundusz zapomogowy,
- d) fundusz administracyjny.

### § 31

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Składki na wkłady członkowskie w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Członków/Delegatów wnoszone są z poborów, renty lub emerytury bądź wpłat własnych i zapisuje się je na imiennym rachunku członka MKZP.
3. Składki na wkłady członkowskie potrącają się raz w miesiącu z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego pracowników bądź wpłacane są przez nich samodzielnie, natomiast emeryci i renciści wpłacają swoje składki w oddziale banku, w którym prowadzony jest rachunek, lub dokonują przelewu na rachunek bankowy MKZP.

### § 32

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd, a także z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód oraz strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
2. Wysokość wpisowego uchwała Walne Zebranie Członków/Delegatów i jest ono



bezwrotne.

### § 33

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego, z dobrowolnych darowizn osób fizycznych (w tym członków MKZP), osób prawnych, w tym OZ NSZZ „Solidarność” działającej na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, oraz darowizn pracodawców, których pracownicy należą do MKZP, i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom w razie szczególnych zdarzeń losowych.
2. Odpis w wysokości 20% z funduszu rezerwowego na dobro funduszu zapomogowego jest dokonywany na koniec roku kalendarzowego.
3. Zarząd MKZP może podjąć decyzję o niedokonaniu odpisu, gdy przewidywane wydatki z funduszu rezerwowego na opłaty, pokrycie zaistniałych szkód, nieściągalnych zadłużeń i innych w kolejnym roku kalendarzowym są na poziomie wyższym niż 50% stanu funduszu.
4. Zasady udzielania zapomóg członkom MKZP określa załącznik do niniejszego statutu „Regulamin udzielania zapomóg”.

### § 34

Fundusz administracyjny powstaje z dokonywanych na koniec roku kalendarzowego odpisów z wkładów każdego członka w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Członków/Delegatów i przeznaczony jest m.in. na cele związane z ewentualną dodatkową obsługą prawną, szkolenia oraz wydatki, które nie mogą być sfinansowane z innych środków.

## V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ W MKZP

### § 35

1. Pożyczka długo-, jak i krótkoterminowa, tzw. chwilówka, udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na zatwierdzonym przez Zarząd MKZP formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego, bądź deklarację wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP, natomiast w razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego, bądź deklarację spłaty pozostałego zadłużenia bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
3. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy pożyczki, która wymaga zachowania formy pisemnej.

### § 36

W przypadku posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) i wypracowaniu bezpiecznych procedur, Zarząd MKZP może podjąć decyzję o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę i/lub umowy pożyczki (dokumentowej i/lub elektronicznej).

### § 37

Jeżeli suma pożyczki długoterminowej przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się przynajmniej dwóch poręczycieli z grona zatrudnionych pracowników do spłaty zadłużenia członka MKZP, gdyby nie spłacił on zadłużenia w wyznaczonym terminie. Natomiast pożyczki długoterminowe udzielane członkom MKZP do wysokości wkładu członkowskiego, które nie jest obciążone zadłużeniem, nie wymagają poręczycieli.

### § 38

1. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, jeżeli:
  - a) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
  - b) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP,
  - c) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
  - d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.
2. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie trzy pożyczki.
3. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.

### § 39

Walne Zebranie Członków/Delegatów w drodze uchwały określa maksymalną wysokość pożyczki długoterminowej i krótkoterminowej, a także maksymalny okres, na który są one udzielane.

### § 40

MKZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych według następujących zasad:

- a) udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki,
- b) pierwszą ratę pożyczki potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego (lub gdy pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnych wpłat na rachunek rozliczeniowy MKZP) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej otrzymaniu,
- c) emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP,
- d) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków lub w przypadku uzasadnionych obaw co do zdolności spłaty pożyczki przez wnioskującego,
- e) kolejnej pożyczki można udzielić po spłaceniu poprzednio pobranej lub gdy do jej spłaty pozostała ostatnia rata,
- f) w przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd MKZP na wniosek zadłużonego członka może odroczyć spłatę pożyczki maksymalnie na okres 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka MKZP, wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać także zgodę poręczycieli pożyczki,
- g) jeżeli raty (bądź jej części) pożyczki długoterminowej lub krótkoterminowej nie można potrącić z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, to pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić należność z tego tytułu na rachunek bankowy

MKZP.

#### **§ 41**

Wnioski o udzielenie pożyczek (po ich złożeniu) rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu Zarządu MKZP.

#### **§ 42**

Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę lub w formie autowypłaty.

#### **§ 43**

Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli stanowią zabezpieczenie spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkodawca nie mogą nimi dysponować do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki.

#### **§ 44**

Zarząd MKZP w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych zdarzeniami losowymi, może udzielić pożyczki członkowi MKZP zadłużonemu z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki, z potrąceniem kwoty pozostałego zadłużenia przy wypłacie przyznanej pożyczki.

#### **§ 45**

W razie skreślenia z listy członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z jego wkładów.

#### **§ 46**

1. W razie skreślenia z listy, które nastąpiło na wniosek członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
2. Od kwoty zadłużenia odejmowane są posiadane wkłady, a różnica potrącana jest z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego dłużnika.
3. Jeżeli pozostałego zadłużenia nie można potrącić z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, to pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić należność z tego tytułu na rachunek bankowy MKZP.

#### **§ 47**

W razie skreślenia z listy członków MKZP w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub wygaśnięciem okresu zatrudnienia, pozostałe zadłużenie może zostać rozłożone na raty.

#### **§ 48**

Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP, zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie niedokonania wpłaty w wyznaczonym terminie, Zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów lub z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego bądź zasiłku wychowawczego poręczycieli.

#### **§ 49**

W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zadłużenie po potrąceniu wkładów może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

W przypadku, gdy pożyczka krótkoterminowa nie została spłacona, należność z tego tytułu można pokryć ze zgromadzonych wkładów członka MKZP.

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

W przypadku, gdy członek MKZP zgromadzi wkłady w wysokości odpowiadającej 75% maksymalnej kwoty pożyczki, może wystąpić z wnioskiem o zwrot połowy wkładów.

## **§ 54**

Każdy członek posiada bieżący dostęp do systemu internetowego MKZP, dzięki któremu w każdej chwili może sprawdzić swój stan wkładów i pożyczek, złożyć potrzebne wnioski oraz skontaktować się wewnętrzną pocztą (we wspomnianym systemie) bezpośrednio z MKZP.

## **VI. LIKWIDACJA MKZP**

### **§ 55**

1. W razie likwidacji Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów.
2. Likwidacja MKZP może nastąpić również w razie spadku liczby członków poniżej 10.
3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek oraz przyjmowania nowych członków.

### **§ 56**

W celu przeprowadzenia likwidacji, Walne Zebranie Członków/Delegatów powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób.

### **§ 57**

Do działalności komisji likwidacyjnej mają odpowiednie zastosowania postanowienia statutu dotyczące MKZP. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

### **§ 58**

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

### **§ 59**

Likwidacja powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji MKZP. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przedłużony postanowieniem komisji likwidacyjnej, nie dłużej jednak niż o dalsze 2 miesiące.

## **§ 60**

Środki funduszków oszczędnościowo-pożyczkowego, rezerwowego, zapomogowego i administracyjnego, po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, należy przekazać na cele społeczne.

## **VII. INNE POSTANOWIENIA**

### **§ 61**

Zmiany w statucie uchwalane są wyłącznie przez Walne Zebranie Członków/Delegatów.

### **§ 62**

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z Ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 roku.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości nie mogą prowadzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
5. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków/Delegatów MKZP.

## **VIII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 63**

Administratorem danych osobowych jest MKZP reprezentowana przez Zarząd.

### **§ 64**

Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa załącznik do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”.

### **§ 65**

Treść wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka MKZP, poręczyciela i osoby uprawnionej, znajduje się w załączniku do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP”.

## § 66

Zarząd MKZP może powołać pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych, który prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w MKZP.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 67

Do identyfikacji (w pismach, na stronie www itd.) MKZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym została utworzona, oraz nadanego numeru REGON. MKZP nie musi używać pieczęci z tymi danymi.

### § 68

We wszystkich sprawach dotyczących MKZP, które nie zostały uregulowane przez Ustawę i niniejszy statut, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

### § 69

Statut został uchwalony na Walnym Zebraniu Członków/Delegatów MKZP w dniu 27 września 2022 roku i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

## ZAŁĄCZNIKI:

### I. Regulamin udzielania zapomóg

1. Zapomoga udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek o minimalnym 3-miesięcznym członkostwie w MKZP.
3. MKZP udziela zapomóg członkowi, który:
  - a. uległ ciężkiemu wypadkowi;
  - b. zapadł na chorobę nieuleczalną;
  - c. cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia;
  - d. przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie;
  - e. został dotknięty klęską żywiołową lub poniósł straty materialne bądź uszczerbku na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej itp.;
  - f. musi przyjmować lekarstwa lub używać protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej;
  - g. dotknęła go śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jego utrzymaniu;

h. w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną lub zdrowotną.

4. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:

a. zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka MKZP (np. ośrodka zdrowia, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego czy pracodawcy) lub

b. oświadczenie pokrzywdzonego potwierdzone podpisami dwóch świadków – członków MKZP.

5. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia zarząd MKZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia czy ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym).

6. Każde żądanie przez zarząd MKZP dodatkowego udokumentowania musi być uzasadnione oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych – RODO”. MKZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych, ze szczególną dbałością o ochronę danych „szczególnych kategorii” (m.in. dotyczących stanu zdrowia).

7. Maksymalna kwota zapomogi wynosi 2.000 złotych.

## **II. Tryb wyboru członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej MKZP**

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Członków/Delegatów.

2. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej:

1) Wybory odbywają się pod nadzorem delegata OZ NSZZ „Solidarność” działającej na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II.

2) Do Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybiera się po 3-5 członków.

3) Czynne, jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi MKZP spełniającemu warunki zawarte w Ustawie.

4) Urzędujący Zarząd powiadamia członków MKZP o wyborczym Walnym Zebraniu Członków/Delegatów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem zebrania.

5) Po ogłoszeniu terminu zebrania członkowie MKZP mogą zgłaszać kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej przed, jak i w trakcie Walnego Zebrania Członków/Delegatów.

6) Jeden członek może kandydować tylko do jednego organu MKZP.

7) Zgłoszenie kandydata powinno zawierać nazwisko i imię oraz nazwę jednostki, w której pracuje, lub nazwę pracodawcy.

8) Nazwiska kandydatów na liście wyborczej umieszczane są alfabetycznie.

9) Wybory organów MKZP są tajne.

10) Każdemu Członkowi/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 protokół z głosowania (przygotowany przez sekretarza zebrania), w którym podana jest:

a. data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,

b. liczbę Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania,

c. liczbę Członków/Delegatów głosujących,

d. liczbę głosów ważnych,

e. liczbę głosów nieważnych,

f. liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,

g. inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.



- 12) Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
- 13) W przypadku, gdy kandydaci na członków organów MKZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma przewodniczący zebrania.
- 14) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
3. Zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą uprawnionych Członków/Delegatów.
4. Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Członków/Delegatów.
5. Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminie zgodnym z Ustawą.

### **III. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP**

#### **Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie**

##### **Definicje używane w niniejszym dokumencie:**

**Ustawa o KZP** – Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021, poz. 1666);

**RODO** - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (EU GDPR) z dnia 27 kwietnia 2016r.

**Ustawa o ODO** - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zmianami).

**Polityka Bezpieczeństwa** – niniejszy dokument określający ogólny zakres bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP

**Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić

bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

**Zbiór danych osobowych** - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

**Przetwarzanie danych osobowych** – operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

**Administrator danych osobowych** - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, o których mowa w art. 4 ust. 7 RODO, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

**Pełnomocnik ds. danych osobowych** - osoba wyznaczona przez Administratora danych osobowych do prowadzenia wszelkich spraw związanych z ochroną danych osobowych.

**Interesariusz MKZP** – osoba, która ma dostęp do przetwarzanych w MKZP danych

osobowych. Każdy Interesariusz MKZP mający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiada swój unikalny identyfikator oraz hasło, umożliwiające zalogowanie się do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe. Techniczne wymagania, jakie musi spełniać hasło, określone zostały w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

**Obszar przetwarzania danych** – wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar/miejsce, w którym są przetwarzane dane.

**MKZP lub Kasa** – Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działająca przy pracodawcy określona w tytule niniejszego dokumentu.

### **Źródła wymagań**

Polityka Bezpieczeństwa w MKZP spełnia wymagania poniższych aktów prawnych :

1. RODO,
2. Ustawa o ODO,
3. Ustawa o KZP.

#### § 1

Niniejszy dokument określa zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych jakie powinny być stosowane w MKZP przez osoby przetwarzające te dane. Stosowanie Polityki bezpieczeństwa ma na celu zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez MKZP rozumianej jako ochronę danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą lub zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustaw (Ustawy o ODO oraz Ustawy o KZP) oraz utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

#### § 2

Interesariusz MKZP uzyskując dostęp do danych osobowych przetwarzanych w MKZP jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Danych.

#### § 3

Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Ustawą o ODO, RODO i Ustawą o KZP.

#### § 4

Udostępnienie danych osobowych zewnętrznemu podmiotowi może nastąpić tylko po pozytywnej weryfikacji przepisów ustawowych oraz dopuszczalności takiego udostępnienia i na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.

#### § 5

Wszelkie dokumenty w formie papierowej zawierające dane osobowe należy przechowywać w zamkniętych szafach, znajdujących się w obszarach przetwarzania danych osobowych. Niepotrzebne wydruki lub inne dokumenty należy niszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie ich zawartości.

#### § 6

Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone są w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” w MKZP.

#### § 7

Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w MKZP sprawuje zarząd MKZP. Organ ten może wyznaczyć pełnomocnika ds. danych osobowych, do którego zadań będzie należało

bezpośrednie nadzorowanie stanu realizacji procedur związanych z ochroną danych osobowych, a w razie potrzeby także bezpośrednia realizacja procedur w imieniu zarządu MKZP. W przypadku powołania Pełnomocnika ds. danych osobowych należy do niego odnosić obowiązki przewidziane w paragrafach następujących dla osoby nadzorującej przetwarzanie danych. Za bieżącą, operacyjną ochronę danych osobowych odpowiada każda osoba przetwarzająca te dane w zakresie zgodnym z obowiązkami służbowymi oraz rolą sprawowaną w procesie przetwarzania danych osobowych. Każda z osób mająca styczność z danymi osobowymi jest zobowiązana do ochrony danych osobowych oraz przetwarzania ich w granicach udzielonego jej upoważnienia.

#### §8

Pełnomocnik ds. danych osobowych prowadzi również następujące wykazy:

- a) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- b) wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiących obszar przetwarzania,
- c) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane,
- d) wykaz podmiotów, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### §9

Pełnomocnik ds. danych osobowych w ramach przetwarzania danych ma obowiązki:

- a) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Ustawą o ODO, RODO i Ustawą o KZP,
- b) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym,
- c) zabezpieczać je przed zniszczeniem.

#### § 10

W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, osoba nadzorująca przetwarzanie danych jest obowiązana poinformować tę osobę w przystępnej dla niej formie (w szczególności może to być informacja ustna lub zapis w umowie) o:

- a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie Administratora Danych Osobowych (MKZP),
- b) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- c) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- d) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

#### § 11

Za nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności zgodnie z art.107 Ustawy oraz art. 83 RODO.

#### § 12

1. Procedury postępowania z danymi osobowymi

- a) dostęp do danych osobowych powinien być przyznawany zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej.
- b) dane osobowe powinny być chronione przed nieuprawnionym dostępem i modyfikacją.
- c) dane osobowe należy przetwarzać wyłącznie za pomocą autoryzowanych urządzeń służbowych.

2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

- a) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie, art. 29 RODO,
- b) upoważnienia są wydawane indywidualnie przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przez Pełnomocnika ds. danych osobowych,

c) upoważnienia, o których mowa powyżej, przechowywane są w aktach osobowych pracownika i obowiązują do czasu ustania stosunku pracy lub obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Ewidencja osób upoważnionych:

a) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych jest prowadzona przez Pełnomocnika ds. danych osobowych i zawiera w szczególności imię, nazwisko i stanowisko osoby

upoważnionej do przetwarzania danych osobowych, zakres upoważnienia, data nadania i odebrania upoważnienia oraz dla osób przetwarzających dane osobowe w systemach informatycznych identyfikator użytkownika w systemie informatycznym.

b) zarząd MKZP odpowiada za natychmiastowe zgłoszenie do Pełnomocnika ds. danych osobowych osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych osobowych.

4. Zachowanie danych osobowych w tajemnicy

a) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których uzyskały dostęp w trakcie pełnienia funkcji, jak również po jego ustaniu.

5. Znajomość regulacji wewnętrznych

a) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są zapoznać się z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych w MKZP, w szczególności z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym odpowiednią do systemu, z którego osoba będzie korzystała.

6. Zgodność

a) Polityka Bezpieczeństwa powinna być aktualizowana wraz ze zmieniającymi się przepisami prawnymi o ochronie danych osobowych oraz zmianami faktycznymi w ramach MKZP, które mogą powodować, że zasady ochrony danych osobowych określone w obowiązujących dokumentach będą nieaktualne lub nieadekwatne.

#### §13

Pełnomocnik ds. danych osobowych nadzorujący przetwarzanie danych prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w MKZP.

W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych, osoba ta sprawdza w szczególności cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia danych osobowych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadaje Pełnomocnik ds. danych osobowych przetwarzanych w MKZP.

#### § 14

##### ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI

Osoba, która zauważyła wystąpienie incydentu lub uchybienia związanego z ochroną danych osobowych, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Pełnomocnika ds. danych osobowych

o tym fakcie. Po tym powiadomieniu Pełnomocnik ds. danych osobowych decyduje o podjęciu odpowiednich kroków:

- związanych ze zgłoszeniem incydentu do UODO,
- zmierzających do zmniejszenia skutków naruszenia (jeśli miało miejsce),
- zmiany procedur ochrony danych w celu niedopuszczenia do powtórzenia się takiego incydentu.

#### § 15

##### PRZEGLĄDY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

Polityka Bezpieczeństwa jest poddawana przeglądowi na polecenie Administratora danych osobowych. W razie istotnych zmian dotyczących przetwarzania danych osobowych, Pełnomocnik ds.

danych osobowych może zarządzić przegląd bezpieczeństwa stosownie do potrzeb. W trakcie przeglądu Pełnomocnik ds. danych osobowych analizuje, czy Polityka Bezpieczeństwa i pozostała

dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych jest adekwatna do zmian w budowie systemu informatycznego, zmian organizacyjnych administratora danych, w tym również zmian statusu osób

upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zmian w obowiązującym prawie.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, znajdują zastosowanie przepisy Ustawy o ODO, RODO oraz Ustawy o KZP.

#### § 17

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem .....20.....r.

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

Data, Nazwiska i Imiona oraz podpisy członków zarządu MKZP

### **Wykaz załączników:**

**Załącznik Nr 1** - wykaz podmiotów, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych.

**Załącznik Nr 2** – obszar przetwarzania danych osobowych, wykaz pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe.

**Załącznik Nr 3** - wykaz zbiorów danych osobowych z dodatkowym wskazaniem programów komputerowych, w których są przetwarzane dane oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami

**Załącznik Nr 4** - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla osób, które muszą mieć dostęp do danych, które podlegają ochronie, określa zakres i czas trwania upoważnienia nadawane przez Administratora Danych Osobowych lub Pełnomocnika ds. danych osobowych.

**Załącznik Nr 5** - oświadczenie o zachowaniu poufności zobligowane są podpisać osoby, które przetwarzają w MKZP dane osobowe, ponadto osoby te muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych Osobowych (Załącznik Nr 31.4). Oświadczenie o zachowaniu poufności muszą również podpisać osoby, które wykonują doraźne prace o charakterze np. serwisowym, chyba że czynności odbywają się pod nadzorem osoby upoważnionej do przetwarzania danych.

**Załącznik Nr 6** - Pełnomocnictwo w celu umocowania Pełnomocnika ds. danych osobowych ma za zadanie wyznaczyć osobę do sprawowania kontroli nad wdrożeniem i realizacją Polityki

Bezpieczeństwa danych w MKZP, osoba taka jest wyznaczana przez Administratora Danych Osobowych - MKZP (reprezentowanego przez Zarząd MKZP).

**Załącznik nr 7** - ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – zestawienie osób, które mają dostęp do danych polegających Polityce Bezpieczeństwa.

**Załącznik nr 8** - wykaz udostępnień danych osobowych innym podmiotom - zestawienie osób, które uzyskały czasowy dostęp do danych podlegających Polityce Bezpieczeństwa.

**Załącznik nr 9** - wykaz udostępnień danych osobowych osobom, których dotyczą, każda z

osób podlegająca ochronie danych ma możliwość wglądu i/lub poprawiania swoich danych osobowych.

**Załącznik nr 10** – treść zgód na przetwarzania danych osobowych członka kasy, osoby uprawnionej, poręczyciela.

### **Załącznik nr 1**

#### WYKAZ PODMIOTÓW, Z KTÓRYMI ZAWARTO UMOWY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH

L.p.	Nazwa podmiotu	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia	Jakie dane powierzono?	Określenie zbioru
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

### **Załącznik nr 2**

#### WYKAZ POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH SĄ PRZETWARZANE DANE OSOBOWE

L.p.	Adres	Określenie pomieszczenia	Osoba użytkująca pomieszczenie	Zabezpieczenie pomieszczenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

### Załącznik nr 3

#### WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa zbioru danych	Cel przetwarzania	Nazwa aplikacji, w której przetwarzane są dane osobowe	Opis struktury zbiorów danych	Sposób przepływu danych pomiędzy aplikacjami
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

### Załącznik nr 4

Data udzielenia upoważnienia: .....

#### UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Działając na podstawie przepisu art.29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych niniejszym upoważniam Pana/Panią ..... posiadającego / posiadającą numer PESEL: ..... pełniący/pełniąca funkcję ..... w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy .....

do przetwarzania następujących zbiorów danych osobowych:

- .....
- .....

w zakresie niezbędnym do pełnienia w/w funkcji.

2. Identyfikator do logowania (w razie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym): .....

3. Upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia w/w funkcji lub do odwołania.

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po okresie trwania niniejszego upoważnienia.

.....  
*Data, Podpis Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Osobowych*

## **Załącznik nr 5**

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z przepisami art.29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych w tym z zasadami odpowiedzialności karnej oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych.

Niniejszym zobowiązuję się, zarówno w trakcie pełnienia funkcji ..... jak i po jego ustaniu, do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/miała dostęp w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej zwanej MKZP) przy

.....  
.....

Ponadto, niniejszym zobowiązuję się przestrzegać wszelkich wewnętrznych zasad, procedur i wytycznych wdrożonych w MKZP, dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

.....  
Data, Czytelny podpis



## Załącznik nr 6

.....  
(miejsowość, data)

### POWOŁANIE PEŁNOMOCNIKA DS. DANYCH OSOBOWYCH

My ..... niżej ..... podpisani

.....  
.....  
Jako zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (MKZP) przy.....  
Reprezentujący Administratora Danych Osobowych niniejszym upoważniamy Pana.....

..... posługującego się numerem PESEL: .....

do sprawowania funkcji Pełnomocnika ds. danych osobowych.

Do obowiązków Pełnomocnika ds. danych osobowych będzie należało wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

1. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,

2. Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,

3. Zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Ustawa o ODO) (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych (Ustawa o KZP)

(Dz.U. 2021 r. Poz.1666); prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz

zastosowane środki techniczne służące ich zabezpieczeniu,

4. Wyznaczanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI) wg zaleceń Administratora Danych Osobowych,

5. Nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

.....  
Data i podpisy wszystkich członków Zarządu MKZP

Ja, niżej podpisany, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Pełnomocnika ds. danych osobowych w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w KZP, Ustawę o ODO, RODO i Ustawę o KZP.

.....  
*Data i podpis osoby przyjmującej funkcję  
pełnomocnika*

**Załącznik nr 7**

**EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko/dział	Zakres dostępu	Okres upoważnienia Data od	Okres upoważnienia Data do	Identyfikator w systemie informatycznym
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**Załącznik nr 8****WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM**

L.p.	Imię i Nazwisko Opis osoby, której dane zostały udostępnione	Okres udostępnienia Data od / Data do	Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane	Cel udostępnienia (umowa nr	Zakres udostępnionych danych	Rodzaj zbioru i jego lokalizacja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**Załącznik nr 9****WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM, KTÓRYCH DOTYCZA**

L.p.	Imię i nazwisko	Data udostępnienia	Rodzaj zbioru i jego lokalizacja
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Załącznik nr 10 – treść zgód na przetwarzania danych osobowych:**

**OŚWIADCZENIE**

**ZGODA CZŁONKA MKZP NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy/świadoma\*, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w MKZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP, takim jak: pracodawca, poczta, bank, kancelarie prawne, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/świadoma, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w MKZP.

Wyrażam również zgodę na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 Nr 144 poz. 1204, tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 1422).

(Czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE**

**ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO OTRZYMANIA WKŁADÓW CZŁONKA MKZP NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy/świadoma\*, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z wskazaniem mnie, przez członka MKZP, jako osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie jego śmierci. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP takim jak: pracodawca członka MKZP, poczta, bank, kancelarie

prawne, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/świadoma\*, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać osobą uprawnioną do zapisu wkładów członka MKZP.

Wyrażam również zgodę na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 Nr 144 poz. 1204, tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 1422).

.....  
(Czytelny podpis)

### **OŚWIADCZENIE ZGODA PORĘCZYCIELA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy/świadoma\*, iż Administratorem moich danych osobowych jest MKZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z poręczaniem pożyczki udzielanej przez MKZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z MKZP, takim jak: pracodawca, poczta, bank, kancelarie prawne, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy/świadoma\*, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby poręczać pożyczkę członkowi MKZP.

Wyrażam również zgodę na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 Nr 144 poz. 1204, tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 1422).

.....  
(Czytelny podpis)