

Statut

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy KWP w Krakowie z dnia 23 marca 2023 roku

§ 1 Podstawa działania

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy KWP w Krakowie działa w oparciu o ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1666 - zwana dalej Ustawą) oraz niniejszy Statut.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa nosi nazwę Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy KWP w Krakowie (zwana dalej MKZP) i powstała w wyniku przekształcenia dotychczas działającej KKOP przy KWP w Krakowie.
2. MKZP obejmuje pracodawców z jednostek organizacyjnych: Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, Komenda Miejska Policji w Krakowie, Komenda Powiatowa Policji w Chrzanowie, Komenda Powiatowa Policji w Krakowie, Komenda Powiatowa Policji w Miechowie, Komenda Powiatowa Policji w Myślenicach, Komenda Powiatowa Policji w Nowym Targu, Komenda Powiatowa Policji w Olkuszu, Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu, Komenda Powiatowa Policji w Proszowicach, Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej, Komenda Powiatowa Policji w Wadowicach, Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce, Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości, Centralne Biuro Śledcze Policji, Biuro Spraw Wewnętrznych Policji.
3. MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
4. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
5. MKZP działa przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie, zwanej dalej KWP w Krakowie.
6. Siedzibą MKZP jest Kraków, adresem jest: 31 – 571 Kraków, ul. Mogilska 109.
7. Kontrolę nad MKZP sprawują działające u pracodawców zakładowe organizacje związkowe policjantów/pracowników Policji.
8. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek zwrotnych, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
9. Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie świadczy MKZP pomoc określoną szczegółowo odrębną umową, zgodnie z zasadami zawartymi w § 6 Ustawy.
10. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 9, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Krakowie, a zarządem MKZP.
11. Środki pieniężne gromadzone są na rachunku/rachunkach bankowych prowadzonych na potrzeby działalności MKZP.
12. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
13. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.

§ 3 Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być osoba:
 - 1) policjant/pracownik Policji pełniący służbę/zatrudniony u pracodawców wymienionych w § 2 ust. 2 lub inna osoba wykonująca pracę zarobkową w jednostkach Policji województwa małopolskiego (z wyjątkiem tych, w których funkcjonują odrębne kasy);
 - 2) policjant/pracownik Policji komórek organizacyjnych KGP, mieszczących się w Krakowie przy ul. Mogiłskiej 109;
 - 3) osoby, o których mowa w pkt od 1 do 2, które przeszły na emeryturę lub rentę na podstawie odrębnych przepisów prawa, w tym pobierających świadczenie na podstawie art. 117 ustawy o Policji.
2. Członek MKZP, który zrezygnował z członkostwa, z wyjątkiem osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3, może ponownie przystąpić do MKZP po upływie 6 miesięcy od daty rezygnacji z przynależności.
3. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy.
4. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
5. Osoba jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej według ustalonego przez zarząd MKZP wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu.
6. Uchwałę o przyjęciu osoby w poczet członków MKZP podejmuje niezwłocznie zarząd MKZP, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 3) przestrzegać postanowień statutu MKZP 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 w zakresie przetwarzania przez MKZP danych osobowych.
8. Członek MKZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w MKZP zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie MKZP;
 - 2) zaciągać pożyczki;
 - 3) w razie śmierci małżonka/partnera życiowego ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile MKZP posiadać będzie środki na jej udzielenie;
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków;
 - 5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej;
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP;
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

9. Uprawnienia, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 i 3 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
10. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały zarządu MKZP, podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) na wniosek członka MKZP złożony w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej, stanowiący załącznik nr 2 do statutu;
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP, a pracodawcą z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
 - 3) w razie śmierci członka MKZP;
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 1 niniejszego statutu.
11. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 3 ust. 7 pkt 2 i 3 statutu.
12. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP - osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu zadłużenia zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków lub złożenia wniosku przez osobą uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego po śmierci członka MKZP, stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.
13. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa pisemnie za potwierdzeniem odbioru korespondencji osobą uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
14. Zwrot wkładu, o którym mowa w § 3 ust. 12 statutu, następuje w formie przelewu na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
15. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby skreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na zarządzie. Jeżeli jednak były członek kasy nie zgłosi się po odbiór wkładu członkowskiego, zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło skreślenie z listy członków MKZP jest obowiązany wezwać go pisemnie, za potwierdzeniem doręczenia korespondencji, do odbioru wkładów. Nieodebrany wkład członkowski w terminie 12 miesięcy od daty doręczenia korespondencji podlega, na podstawie uchwały zarządu MKZP, przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy MKZP.
16. W razie skreślenia z listy członków MKZP, jego zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
17. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego pozostała jego część podlega spłacie na zasadach określonych w umowie pożyczki.
18. W razie skreślenia z listy członków MKZP w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 10 pkt. 1 i 2 oraz ust. 11 statutu, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
19. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika do jego uregulowania wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 4 do statutu.
20. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd MKZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku. W tym celu zarząd podejmuje niezwłocznie uchwałę, w której określa sposób pokrycia zadłużenia. Jeden egzemplarz uchwały przekazuje do pracowników Sekcji Księgowości Wydziału Finansów KWP w Krakowie celem realizacji. W przypadku braku możliwości pokrycia zadłużenia zarząd MKZP kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

21. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli, a roszczeń z tego tytułu dochodzi się od spadkobierców zmarłego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego. Decyzję w formie uchwały podejmuje zarząd MKZP.

§ 4 Organy MKZP

1. Organami MKZP są:
 - 1) walne zebranie członków;
 - 2) zarząd;
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Uchwały organów MKZP zapadają, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków/delegatów.
3. Organy MKZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
5. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzenia wyborów określa każdorazowo odrębna uchwała walnego zebrania członków.
6. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
7. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
8. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.
9. W trakcie kadencji członek organu MKZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu MKZP, którego jest członkiem, a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu MKZP. W sytuacji odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadzane są wybory uzupełniające w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
10. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 5 Walne Zebranie Członków

1. Walne zebranie członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim członków MKZP w terminie nie później niż 5 dni roboczych, przed jego zwołaniem.
3. Zwyczajne walne zebranie członków odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) komisji rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków MKZP;

- 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad MKZP.
5. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
6. Walne zebranie członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, walne zebranie członków, powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych. Walne zebranie członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków MKZP. Głosowania na walnym zebraniu członków odbywają się w sposób tajny lub jawny.
7. Wybór przewodniczącego i sekretarza walnego zebrania członków odbywa się poprzez głosowanie w sposób jawny.
8. Uchwały na walnym zebraniu członków zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania. Powyższe nie dotyczy uchwały w sprawie przyjęcia statutu lub wprowadzenia do niego zmian.
9. Do kompetencji walnego zebrania członków należą kwestie dotyczące:
 - 1) uchwalania statutu MKZP i wprowadzania w nim zmian;
 - 2) wyboru i odwoływania członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
 - 3) wyboru spośród osób zatrudnionych w jednostkach Policji województwa małopolskiego, nieposiadających odrębnej kasy pełnomocników i ich zastępców - na okres 4 lat, podlegających zarządowi MKZP;
 - 4) ustalania wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - 5) zatwierdzania sprawozdań finansowych;
 - 6) przyjmowania sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - 7) rozpatrywania przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowania decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 8) ustalania sposobu tworzenia i podziału innych funduszy, o ile są przewidziane w statucie MKZP;
 - 9) podjęcia uchwały o likwidacji MKZP;
 - 10) podjęcia uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 - 11) podjęcia uchwały o przekształceniu.
10. Z obrad walnego zebrania członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i sekretarz zebrania.
11. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
12. Uchwała walnego zebrania członków staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarzającego uchwałę walnego zebrania.

§ 6

Walne Zebranie Delegatów

1. Jeżeli MKZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu o walnym zebraniu członków.

2. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją ustalaną wg stanu liczby członków MKZP na 31 grudnia roku poprzedzającego rok zwołania walnego zebrania delegatów:
 - 1) dla jednostek/komórek organizacyjnych KWP w Krakowie, liczących od 10 do 50 członków MKZP – 1 delegat; od 51 do 100 członków MKZP – 2 delegatów; powyżej 100 członków MKZP – 3 delegatów;
 - 2) dla jednostek/komórek organizacyjnych KWP w Krakowie, liczących od 1 do 9 członków MKZP – wybierany jest 1 wspólny delegat;
 - 3) dla komórek organizacyjnych KGP, których główna siedziba mieści się w Krakowie przy ul. Mogilskiej 109 (wraz z wydziałami zamiejscowymi), liczących: od 10 do 50 członków MKZP – 1 delegat; od 51 do 100 członków MKZP – 2 delegatów; powyżej 100 członków MKZP – 3 delegatów;
 - 4) dla komórek organizacyjnych KMP w Krakowie liczących łącznie od 10 do 50 członków MKZP – 1 delegat; od 51 do 100 członków MKZP – 2 delegatów; powyżej 100 członków MKZP – 3 delegatów;
 - 5) dla Komisariatów Policji podległych KMP w Krakowie liczący od 10 do 50 członków MKZP – 1 delegat; od 51 do 100 członków MKZP – 2 delegatów; powyżej 100 członków MKZP – 3 delegatów;
 - 6) dla KPP województwa małopolskiego, z wyjątkiem tych w których funkcjonują odrębne kasy, liczących: od 10 do 50 członków MKZP – 1 delegat; od 51 do 100 członków MKZP – 2 delegatów; powyżej 100 członków MKZP – 3 delegatów.
3. Informację o wybranych delegatach, o których mowa w ust. 2, przekazują pisemnie kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych należących do MKZP na podstawie wyników odbytych zebrań członków MKZP w tych jednostkach/komórkach organizacyjnych, z równoczesnym poinformowaniem zarządu o terminach tych zebrań oraz liczbie członków, którzy brali w nich udział.

§ 7 Zarząd

1. Zarząd składa się co najmniej z 3 członków.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza, skarbnika.
3. Kolejne zebrania członków zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Przewodniczący zarządu lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
4. W celu podejmowania prawomocnych uchwał zarządu konieczna jest obecność większości członków zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji.
5. Czynności prawne, w tym podpisywanie deklaracji, wniosków o udzielenie pożyczki, umowy pożyczki, rezygnacji oraz innej dokumentacji składanej przez członków MKZP podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu. Dopuszcza się co najmniej dwa podpisy członków zarządu na wniosku o pożyczkę oraz umowie pożyczki.
6. Do kompetencji zarządu należą kwestie dotyczące, w szczególności:
 - 1) przyjmowania członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;

- 2) prowadzenia ewidencji członków MKZP, którą zgodnie z Umową zawartą pomiędzy MKZP, a Komendantem Wojewódzkim Policji w Krakowie jest realizowana przez Sekcję Księgowości Wydziału Finansów KWP w Krakowie;
 - 3) przyznawania pożyczek i ustalanie ich wysokości, terminu wypłaty oraz okresu spłaty, podpisywanie umów pożyczek, z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków;
 - 4) podejmowania decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek oraz sposobu rozliczenia niespłaconych pożyczek, w tym osób zmarłych;
 - 5) udzielania zapomóg, z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków;
 - 6) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
 - 7) czuwania nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
 - 8) informowania członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji;
 - 9) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 10) wydawania, zmiany oraz cofania upoważnień dla wyznaczonych osób z Wydziału Finansów KWP w Krakowie do podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 11) zwoływania walnych zebrań członków;
 - 12) składania walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 13) przedkładania walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
 - 14) sporządzania sprawozdań finansowych;
 - 15) reprezentowania interesów MKZP wobec pracodawcy;
 - 16) ustosunkowywania się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
 - 17) współdziałania z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP;
 - 18) współdziałania z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - 19) podjęcia uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały przez walne zebranie;
 - 20) składania wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru;
 - 21) zmiany wzorów dokumentów, ujętych w § 20 statutu ust 2, wykorzystywanych w ramach działalności MKZP.
7. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- 1) datę zebrania zarządu i porządek zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu;
 - 3) ilość podjętych uchwał i decyzji;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków zarządu.

§ 8 Komisja Rewizyjna

1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków komisji rewizyjnej.
6. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia MKZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
7. Każde posiedzenie komisji rewizyjnej jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę zebrania komisji rewizyjnej i porządek zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych;
 - 3) ilość podjętych uchwał;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków komisji rewizyjnej.
8. Komisja rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością MKZP, a także kontrolowania stanu majątku MKZP oraz stanu należności i zobowiązań MKZP.
9. Komisja rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) dowodów księgowych;
 - 3) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
10. Wybrany członek Komisji Rewizyjnej bierze udział w inwentaryzacji w drodze weryfikacji aktywów i pasywów MKZP.
11. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
12. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli, który niezwłocznie przekazuje zarządowi MKZP.
13. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub, że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu MKZP lub zasadami współzycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

§ 9

Pełnomocnicy

Do zadań Pełnomocników i ich Zastępców należy:

- 1) reprezentowanie członków MKZP jednostki, w której pracuje;
- 2) pełnienie roli łącznika między członkami MKZP w terenie, a zarządem oraz pracownikami Sekcji Księgowości Wydziału Finansów KWP w Krakowie;
- 3) przyjmowanie od członków MKZP i przekazywanie pracownikom Sekcji Księgowości Wydziału Finansów KWP w Krakowie: deklaracji, wniosków o udzielenie pożyczki oraz rezygnacji z członkostwa MKZP. Dokumenty przesyłane do pracowników Sekcji Księgowości Wydziału Finansów KWP w Krakowie, powinny być sprawdzone przez pełnomocnika lub jego zastępcę, w zakresie kompletności oraz ich prawidłowego wypełnienia;
- 4) przekazywanie członkom MKZP podpisanych przez strony umów o pożyczkę.

§ 10

Fundusze MKZP

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

§ 11

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia/uposażenia/świadczenia wypłacanego na podstawie art. 117 ustawy o Policji członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP w wysokości określonej w uchwale walnego zebrania MKZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.

§ 12

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) jednorazowej wpłaty (wpisowego) wnoszonej przez członka MKZP w wysokości określonej przez walne zebranie MKZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 4) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 5) darowizn, spadków lub zapisów.

2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy realizowany na koniec każdego roku obrotowego.

§ 13

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.
2. Wysokość corocznego odpisu z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy wynosi 5 % kwoty przyrostu funduszu rezerwowego w poprzednim roku kalendarzowym (w zaokrągleniu do pełnych tysięcy złotych w górę), ale nie mniej niż 10 000,00 złotych.
3. Fundusz przeznaczony jest wyłącznie na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

§ 14

Wpisowe i wkłady członkowskie

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie.
2. Wysokość wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich ustala się uchwałą walnego zebrania członków.
3. Wpisowe członków MKZP będących osobami pełniącymi służbę/wykonującymi pracę zarobkową są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej potrącane z uposażenia/wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty uposażenia/wynagrodzenia lub zasiłku obowiązującego u pracodawcy.
4. Miesięczne wkłady członkowskie członków MKZP będących osobami pełniącymi służbę/wykonującymi pracę zarobkową/pobierający świadczenie roczne są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, elektronicznej dokumentowej, potrącane z uposażenia/wynagrodzenia, świadczenia wypłacanego na podstawie art. 117 ustawy o Policji lub z zasiłku w terminach wypłaty uposażenia/wynagrodzenia/świadczenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy. Natomiast pozostali członkowie wpłacają miesięczne wkłady członkowskie na rachunek bankowy MKZP do dnia 15 – go każdego miesiąca.
5. Zadeklarowany comiesięczny wkład może ulec zmniejszeniu, nie wcześniej niż po upływie jednego roku od złożenia ostatniej deklaracji określającej wysokość wkładu w przypadku braku zadłużenia, a zwiększeniu, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od złożenia ostatniej deklaracji określającej wysokość wkładu. Ze zmianą kwoty miesięcznego wkładu zapoznaje się zarząd MKZP.
6. Każdy członek w trakcie przynależności do MKZP może jeden raz dopłacić do zgromadzonego wkładu kwotę do wysokości jednokrotnego indywidualnego uposażenia/wynagrodzenia, emerytury/renty brutto.
7. Policjant/pracownik policji przechodzący na emeryturę/rentę, może wycofać do 50% wkładów w przypadku braku zadłużenia.
8. W przypadku przebywania policjanta/pracownika na urlopie wychowawczym/bezpłatnym oraz nieposiadania przez niego zadłużenia z tytułu pożyczki w MKZP lub w przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, zarząd na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, ale nie dłużej niż na okres 12 miesięcy.

§ 15

Udzielanie pożyczek i zapomóg

1. MKZP przyznaje nieoprocentowane pożyczki spłacane w miesięcznych ratach na podstawie uchwały zarządu, a w miarę posiadanych środków udziela zapomóg.
2. Pożyczka jest przyznawana na wniosek członka MKZP – *wzór wniosku* o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 5 do statutu.
Wniosek winien zawierać:
 - 1) kwotę uposażenia/wynagrodzenia brutto/świadczenia wypłacanego na podstawie art. 117 Ustawy o Policji, wysokość maksymalnej możliwej raty oraz informację, czy wnioskodawca posiada/nie posiada zajęcia uposażenia/wynagrodzenia przez organ egzekucyjny w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
 - 2) emeryt/rencista oraz policjant/pracownik policji innych komend zobowiązany jest ponadto dołączyć do wniosku o pożyczkę odpowiednio:
 - a) kserokopię aktualnej decyzji o wysokości emerytury/renty lub potwierdzenia wniosku co do wysokości emerytury/renty przez organ emerytalno – rentowy,
 - b) ostatni wydruk z listy uposażenia/wynagrodzenia lub zaświadczenie co do wysokości uposażenia/wynagrodzenia.
3. Pożyczkę może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę. Wnioski o przyznanie pożyczek są rozpatrywane w kolejności według daty ich złożenia.
4. Członek może złożyć pierwszy wniosek o pożyczkę po opłaceniu co najmniej dwóch składek członkowskich.
5. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 36 rat.
6. Dopuszcza się możliwość całkowitej wcześniejszej spłaty zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki na pisemną prośbę pożyczkobiorcy. W tym zakresie zarząd MKZP podejmuje Uchwałę.
7. Przyznane pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
8. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na rachunek bankowy wskazany przez członka.
9. Przyznawanie pożyczki odbywa się według następujących kryteriów w zależności od zgromadzonego wkładu:
 - 1) policjant/pracownik:
 - a) maksymalnie do wysokości wkładów – bez poręczycieli,
 - b) maksymalnie do wysokości trzykrotnych wkładów i dwukrotnych poborów brutto, jednak nie więcej niż 80 000,00 złotych, jeżeli pozwalają na to środki MKZP – przy udziale dwóch poręczycieli,
 - c) maksymalnie do wysokości wkładów, w przypadku obciążeń tytułem zajęć przez organ egzekucyjny,
 - 2) emeryt/rencista oraz policjant/pracownik policji innych komend:
 - a) maksymalnie do wysokości wkładów – bez poręczycieli,
 - b) maksymalnie do wysokości dwukrotnych wkładów i dwukrotnej emerytury/renty, uposażenia/wynagrodzenia brutto, jednak nie więcej niż 80 000,00 złotych, jeżeli pozwalają na to środki MKZP, a wnioskodawca spłacił poprzednią pożyczkę zgodnie z obowiązującymi zasadami – przy udziale dwóch poręczycieli.

10. Policjant/pracownik policji przebywający na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym może otrzymać pożyczkę maksymalnie do wysokości wkładów – bez poręczycieli.
11. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 6 do statutu.
12. Umowa pożyczki zawiera 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.
13. Umowa pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki, a w przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki przez pracodawcę, zobowiązanie do comiesięcznej spłaty rat pożyczki na rachunek bankowy MKZP.
14. Poręczycielem pożyczek może być osoba pełniąca służbę/wykonująca pracę zarobkową na rzecz pracodawcy, u którego funkcjonuje MKZP, jeżeli:
 - 1) jest policjantem z jednostek organizacyjnych o których mowa w § 2 ust. 2 (za wyjątkiem tych których płatnikiem uposażenia/wynagrodzenia/zasiłku nie jest Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie) i pełni służbę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) jest pracownikiem Policji lub inną osobą wykonując pracę zarobkową z jednostek organizacyjnych o których mowa w § 2 ust. 2 (za wyjątkiem tych których płatnikiem uposażenia/wynagrodzenia/zasiłku nie jest Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie) i świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy na podstawie umowy lub innego aktu, która została zawarta co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
 - 3) stosunek prawny łączący go z pracodawcą i nie został wypowiedziany;
 - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
15. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu MKZP oraz komisji rewizyjnej.
16. Poręczyciel pożyczki może być w jednym czasie maksymalnie poręczycielem dwóch pożyczek.
17. Pracownik Sekcji Księgowości Wydziału Finansów KWP w Krakowie informuje mailowo lub telefonicznie, lub w formie wiadomości sms pożyczkobiorcę o przyznaniu pożyczki i ustala termin podpisania umowy pożyczki. Pożyczkobiorca informuje poręczycieli o ustalonym terminie podpisania umowy pożyczki.
18. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia członka (pożyczkobiorcy), w przypadku, gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
19. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 18, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści wskazanej w § 16 ust. 7 statutu.
20. Spłata zadłużenia następuje poprzez:
 - 1) potrącanie rat z list uposażeń/wynagrodzeń/świadczenia wypłacanego na podstawie art.117 ustawy o Policji lub wpłaty na rachunek bankowy MKZP;
 - 2) policjant (w tym przechodzący na emeryturę na podstawie art. 117 ustawy o Policji) spłatę pożyczki rozpoczyna w drugim miesiącu po udzieleniu pożyczki;

- 3) pracownik Policji spłatę pożyczki rozpoczyna w miesiącu następnym po udzieleniu pożyczki;
- 4) policjant/pracownik policji przebywający na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym, emeryt/rencista, policjant/pracownik Policji innych komend spłatę pożyczki rozpoczyna w miesiącu następnym po udzieleniu pożyczki.
21. Emeryci i renciści, policjant/pracownik Policji innych komend, których płatnikiem uposażenia/wynagrodzenia/zasiłku nie jest Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych obowiązane są przekazywać należne raty pożyczek na rachunek bankowy MKZP.
22. Miesięczne raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.
23. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd MKZP może na wniosek zadłużonego członka wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych rat pożyczek nie dłużej niż na okres do 3 miesięcy. Jeżeli to zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o czasowe zawieszenie spłat powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
24. Zarząd udziela członkom MKZP zapomóg w razie szczególnych zdarzeń losowych, za które uznaje się śmierć współmałżonka/partnera członka MKZP, wskazanego w deklaracji przystąpienia lub jej aktualizacji dokonanej przez członka MKZP nie częściej niż raz na rok.
25. Zapomogi udzielane są przez MKZP w miarę posiadanych środków. Wzór wniosku o udzielenie zapomogi stanowi załącznik nr 7 do statutu. Do wniosku należy dołączyć kopię aktu zgonu.
26. Zapomoga może być udzielona tylko jeden raz w okresie przynależności do MKZP, a jej wysokość wynosi 1 000,00 złotych.
27. Zarząd MKZP prowadzi ewidencję udzielonych zapomóg.

§ 16

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest MKZP. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych związanych z członkostwem w MKZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka MKZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela w oparciu o:
 - 1) art. 43 ust 1 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych;
 - 2) art. 6 ust 1 lit a) oraz art. 9 ust 2 lit. a) – RODO – w przypadku danych wrażliwych w związku z wnioskiem o przyznanie zapomogi;
 - 3) art. 6 ust 1 lit f) RODO – realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora tj. w celu ustalenia, obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń;
 - 4) art. 6 ust 1 lit c) RODO – w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na ADO, a wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust 1, nie jest możliwe w przypadku konieczności przetwarzania danych przez Administratora, niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów przez niego realizowanych (dochodzenie roszczeń).
3. Członek MKZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści:

- 1) Ja....., członek MKZPoświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych to jest. MKZP w celach związanych z moim członkostwem w MKZP, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń;
- 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
- 3) Ponadto oświadczam, iż MKZPzrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.
4. Członek MKZP zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP przy składaniu deklaracji członkowskiej oświadczenie osoby uprawnionej (lub oświadczenie osób uprawnionych gdy jest ich kilka) do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści:
 - 1) Ja....., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka MKZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych MKZP ww celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana w MKZP.....;
 - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;
 - 3) Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.
5. Członek MKZP zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie małżonka/partnera życiowego wskazanego przez niego dobrowolnie w deklaracji członkowskiej, w przypadku śmierci, którego może zostać udzielona zapomoga członkowi MKZP z funduszu zapomogowego, o następującej treści:
 - 1) Ja....., osoba wskazana jako małżonek/partner życiowy członka MKZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w MKZPw celach związanych z wypłatą zapomogi w przypadku mojej śmierci, członkowi MKZP;
 - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;

- 3) Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.
6. Członek MKZP wnioskujący o udzielenie pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu umowy pożyczki przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści:
 - 1) Ja, pożyczkobiorca w MKZP przy KWP w Krakowie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych to jest MKZP przy KWP w Krakowie (zwana dalej „ADO”) w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy pożyczki, a także dochodzenia praw lub roszczeń oraz realizacji obowiązków prawnych ciążących na ADO, a wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 3) Ponadto oświadczam, iż MKZP przy KWP w Krakowie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. W załączeniu otrzymałam/łem klauzulę informacyjną.
7. Poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu poręczenia w umowie pożyczki przedłożyć zarządowi MKZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści:
 - 1) Ja....., poręczyciel pożyczki w MKZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych to jest w MKZPw celach związanych z poręczeniem pożyczki, a także dochodzenia praw lub roszczeń;
 - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy;
 - 3) Ponadto oświadczam, iż MKZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. W załączeniu otrzymałam/em klauzulę informacyjną.
8. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
9. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
10. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

11. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 16 ust. 2 statutu.
12. MKZP jako Administrator przyjmuje do stosowania środki techniczne i organizacyjne w obszarze ochrony danych osobowych, a także zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia wdrożone w jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 17

Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu, komisji rewizyjnej, komisji likwidacyjnej.
4. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych w MKZP, zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP. Protokół stanowi integralną część rocznego sprawozdania finansowego. Wzór bilansu stanowi załącznik nr 8 do statutu.
5. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

§ 18

Likwidacja MKZP

Stosuje się zapisy Rozdziału 5 ustawy.

§ 19

Forma czynności

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 (w rozumieniu art. 78¹ k.c.) lub w formie dokumentowej (w rozumieniu art. 77² k.c.).

§ 20

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666). Statut MKZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą walnego zebrania członków podjętą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków walnego zebrania.

2. Załącznikami do statutu są:
- 1) załącznik nr 1 – deklaracja przystąpienia do MKZP przy KWP w Krakowie;
 - 2) załącznik nr 2 – wniosek o skreślenie z listy członków MKZP przy KWP w Krakowie;
 - 3) załącznik nr 3 – wniosek osoby uprawnionej do odbioru wkładu członkowskiego po śmierci członka MKZP przy KWP w Krakowie;
 - 4) załącznik nr 4 – wezwanie dłużnika do uregulowania należności;
 - 5) załącznik nr 5 – wniosek do MKZP przy KWP w Krakowie o udzielenie pożyczki;
 - 6) załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki;
 - 7) załącznik nr 7 - wniosek do MKZP przy KWP w Krakowie o udzielenie zapomogi z funduszu zapomogowego;
 - 8) załącznik nr 8 – bilans MKZP przy KWP w Krakowie.
3. W sprawach niezakończonych dotyczących członków kasy, zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy KWP w Krakowie.
4. Walne zebranie członków uchwaliło statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu
23.03. 2023 roku na podstawie uchwały nr *21.* walnego zebrania członków z dnia *23.03. 2023* r. w sprawie statutu MKZP.
5. Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, to jest. z dniem *1. kwietnia 2023 r.*
6. Z dniem *1. kwietnia 2023* traci moc obowiązywania „Statut Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie z dnia 25 września 2007 roku (z późniejszymi zmianami)”.

Przewodniczący zebrania:

23.03.2023 Anna Janusz
.....
(data i czytelny podpis)

Sekretarz zebrania:

23.03.2023 Dżęta Jędrzej
.....
(data i czytelny podpis)