

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY
KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POZNANIU

§ 1. Podstawa działania

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

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

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu (*zwana dalej: MKZP*) i posiada siedzibę w Poznaniu, przy ul. Maształarskiej 3, 61-767 Poznań.
2. Pełna nazwa MKZP to Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§ 3. Cele i zadania MKZP

1. MKZP powstała z przekształcenia Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i stanowi kontynuację jej działalności.
2. Celem działania MKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, według zasad ustalonych w niniejszym statucie, a w miarę posiadania środków także zapomóg.

§ 4. Sposób reprezentowania MKZP

Zarząd

1. MKZP jest reprezentowana przez zarząd.
2. Zarząd składa się z minimum 3 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a) kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b) prowadzenie właściwej polityki rozwoju MKZP, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, a także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c) reprezentowanie MKZP wobec pracodawców, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym,
 - d) zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia.
5. Zakres czynności i obowiązków sekretarza obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,
 - c) załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń zarządu,

- d) branie udziału w obradach zarządu i głosowaniach zarządu,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
6. Zakres czynności i obowiązków skarbnika obejmuje:
- a) czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki i ewentualnie odroczenie jej spłaty lub całkowity zwrot wkładów członkowskich,
 - b) bieżąca współpraca z pracownikiem prowadzącym rachunkowość MKZP,
 - c) dokonywanie analizy gospodarki finansowej MKZP,
 - d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości,
 - e) załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
7. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący zarządu.
8. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.

Komisja rewizyjna

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

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

Tryb wyboru zarządu i komisji rewizyjnej

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

- f) inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
- 12) Członkami zarządu i komisji rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
- 13) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
- 14) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Tryb odwołania zarządu i komisji rewizyjnej

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

Zakres kompetencji zarządu

- 8. Do kompetencji zarządu należy:
 - a) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP,
 - b) prowadzenie ewidencji członków MKZP,
 - c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - e) udzielanie zapomóg,
 - f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
 - g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości MKZP oraz współdziałanie z pracownikiem prowadzącym rachunkowość MKZP,
 - h) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
 - i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - j) zwoływanie walnych zebrań delegatów,
 - k) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,
 - l) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - n) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi sprawującymi kontrolę nad MKZP,
 - p) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku, o którym mowa w Ustawie,
 - q) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 459 z późn. zm.).

Zakres kompetencji komisji rewizyjnej

- 9. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:
 - a) ochrona mienia MKZP,
 - b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
 - c) czuwaniem nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,

10. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
11. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

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

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Nadzwyczajne WZD zwołuje zarząd w razie potrzeby na wniosek:
 - a) komisji rewizyjnej,
 - b) 1/3 liczby członków MKZP,
 - c) zakładowych organizacji związkowych działających u pracodawców.
3. Kompetencje WZD określa Ustawa i niniejszy statut.
4. WZD rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
5. WZD oraz nadzwyczajne zebranie delegatów zwane dalej NWZD zwołuje zarząd MKZP zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Przed planowanym WZD lub NWZD należy:
 - a) ustalić cel zebrania,
 - b) określić datę,
 - c) zaplanować przebieg spotkania,
 - d) przygotować projekty uchwał,
 - e) powiadomić pracodawcę i związki zawodowe,
 - f) poinformować delegatów najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem,
 - g) przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
7. Przebieg WZD lub NWZD zebrania:
 - a) otwarcie zebrania przez przewodniczącego zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
 - b) wybór przewodniczącego zebrania,
 - c) od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący zebrania,
 - d) przedstawienie celu i planu zebrania,
 - e) przy większej, niż 30 osób liczbie obecnych delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej,
 - f) ogłoszenie informacji o quorum i prawomocności podejmowanych uchwał,
 - g) prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania,
 - h) podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał,
 - i) podziękowanie i zamknięcie zebrania,
 - j) z przebiegu WZD lub NWZD sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania.

§ 7. Tryb i sposób podejmowania uchwał

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

§ 8. Tryb i sposób wybierania delegatów

1. Na podstawie art. 16 ust. 2 Ustawy zarząd organizuje WZD lub NWZD.

2. Zarząd MKZP informuje członków każdego pracodawcy oraz zrzeszenie emerytów i rencistów wchodzących w skład MKZP aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów na WZD lub NWZD.
3. Proporcję liczby delegatów ustala się w ten sposób, że jeden delegat przypada na każdych 25 członków MKZP.
4. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na WZD lub NWZD.
5. Delegaci po każdym WZD lub NWZD mają obowiązek przekazać relację z zebrania pozostałym członkom MKZP.

§ 9. Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do MKZP wyraża zgodę na potrącanie z uposażenia lub wynagrodzenia:
 - a) wpisowego - jednokrotnie,
 - b) składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc, na rachunek płatniczy MKZP.
2. Emeryci i renciści wkład członkowski opłacają bezpośrednio na konto rozliczeniowe MKZP.
3. Kwotę wpisowego ustala się w wysokości 100,00 zł.
4. Miesięczny minimalny wkład członkowski ustala się w wysokości:
 - a) 25,00 zł dla emerytów i rencistów,
 - b) 3% otrzymywanego wynagrodzenia/uposażenia brutto – dla członka kasy wykonującego pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP.
5. Każdy członek MKZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż jest określone w ustępie powyżej.
6. Każdy członek MKZP może wycofać swoje wkłady, jednak aby pozostać członkiem wkład musi wynosić minimum: 1 000,00 zł.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich nie dłużej niż na 6 miesięcy.
8. Po skreśleniu z listy członków, MKZP wypłaca członkowi zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP w terminie do dwóch miesięcy od dnia skreślenia.
9. W przypadku śmierci członka, MKZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do MKZP). W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej MKZP przekięguje je na fundusz rezerwowy.
10. 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.
11. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach określonych w § 10 ust. 16 pkt 1 i 3-10 Statutu.
12. Członkom MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, na ich wniosek, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 10. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka MKZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu określonym przez zarząd, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki

z wynagrodzenia, uposażenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.

3. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
5. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków w następujących przypadkach:
 - a) na wniosek członka,
 - b) na skutek niedopełnienia obowiązków tj. wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich w ustalonej wysokości oraz przestrzegania postanowień statutu MKZP oraz uchwał organów MKZP, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie pożyczki.
6. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
7. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) zarząd MKZP może zdecydować o używaniu formy wniosku o pożyczkę i umowy pożyczki w formie elektronicznej.
8. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
9. Poręczycielem może być jedynie członek kasy wykonujący pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:
 - a) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 3 miesiące,
 - 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 rozdzielność majątkowa.
10. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczone pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
11. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem tylko 5 pożyczek.
12. Zarząd MKZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonych z listy członków MKZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
13. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.
14. Kopię wezwania, o którym mowa w pkt. 13, doręcza się poręczycielom.
15. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
16. MKZP udziela pożyczek wg następujących zasad:
 - 1) Pożyczki udziela się na okres do 24 miesięcy.
 - 2) Maksymalna wysokość pożyczki dla członka kasy wykonującego pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, nie może przekroczyć sumy jednokrotnego wynagrodzenia/uposażenia brutto oraz 3 (trzykrotności) wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, lecz nie więcej niż 120 000,00 zł (sto dwadzieścia tysięcy złotych). Ponadto maksymalna kwota raty zwrotu pożyczki nie może przekroczyć maksymalnej możliwej do pobrania kwoty z uposażenia/wynagrodzenia pożyczkobiorcy.
 - 3) Maksymalna wysokość pożyczki dla emeryt lub rencisty, nie może przekroczyć 3 (trzykrotności) wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, lecz nie więcej niż 120 000,00 zł (sto dwadzieścia tysięcy złotych).

- 4) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
 - 5) Pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej otrzymaniu.
 - 6) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy MKZP.
 - 7) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.
 - 8) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd na wniosek zadłużonego członka MKZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania rat pożyczki na okres do 6 miesięcy.
 - 9) Ponowne ubieganie się o pożyczkę może nastąpić po spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.
 - 10) Pierwsza pożyczka może być udzielona najwcześniej po upływie 3 miesięcy od daty przystąpienia do MKZP.
17. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:
- 1) W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd MKZP na wniosek członka może udzielić pożyczki uzupełniającej.
 - 2) Pożyczki uzupełniające udziela się wg następujących zasad:
 - a) udzielenie pożyczki uzupełniającej może nastąpić po spłaceniu 50 % zadłużenia,
 - b) łączna suma zadłużenia nie może przekroczyć maksymalnej wysokości pożyczki określonej w § 10 ust. 16,
 - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki.
18. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje zarząd uwzględniając moment otrzymania wniosku, a także podać o przyspieszenie udzielenia pożyczki.
19. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.

§ 11. Termin WZD

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

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

Każdy członek MKZP może uzyskać informację na temat swojego stanu wkładów i pożyczek za pośrednictwem poczty elektronicznej mkzp@psp.wlkp.pl lub telefonicznie (+48 47 771 60 79).

§ 13. Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z dobrowolnych wpłat członków MKZP i innych wpływów określonych w statucie MKZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych
2. Ze względu na zgromadzoną zbyt małą ilość środków finansowych na funduszu rezerwowym MKZP nie tworzy odpisu na fundusz zapomogowy.

§ 14. Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) podpisuje:
 - a) zarząd,
 - b) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
 - c) pracownik, który prowadzi księgi rachunkowe.

§ 15. Inne postanowienia

1. Statut oraz jego zmiany uchwała WZD.
2. Członek MKZP jest zobowiązany wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci (dalej zwaną również „Osobą uprawnioną”), i przedłożyć oświadczenie tej osoby dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie jej danych osobowych.
3. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego).

§ 16. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych

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

Klauzula informacyjna

Dla członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu., ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań, za pośrednictwem zarządu MKZP (tel. +48 47 771 6079, e-mail: mkzp@psp.wlkp.pl).
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) deklaracji przystąpienia do MKZP na postawie zgody (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO),
 - b) udzielenia pożyczki z MKZP na podstawie wniosku (zgodnie z art.6 ust.1 lit. b RODO),
 - c) przyznania zapomogi z MKZP na podstawie wniosku (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO, oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO).
3. W każdej chwili przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania nie będzie możliwe uzyskanie członkostwa w kasie, a tym samym uzyskanie pożyczki lub zapomogi.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres członkostwa w MKZP, a w przypadku udzielenia pożyczki do czasu całkowitego rozliczenia się z MKZP. Po tym czasie Państwa dane będą

przetwarzane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy archiwalne.

6. Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, Infolinia: 606 950 000, fax. +48 22 531 03 01, email: kancelaria@uodo.gov.pl).
7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.
8. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych CZŁONKA MKZP

Ja niżej podpisany/a...../.....
(imię i nazwisko)(jednostka organizacyjna) lub EMERYT

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

OŚWIADCZAM, iż zapoznałem/-am się w przedstawioną informacją i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową, potrzebnych do prowadzenia wszelkich spraw dotyczących członkostwa w ramach MKZP oraz samej działalności MKZP na czas przynależności i rozliczeń.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Do identyfikacji MKZP (np. w pismach, na stronie www itp.) używa następującej nazwy:
Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ul. Masztalarska 3, 61-767 Poznań, REGON: 524988431
2. Może być także stosowany następujący skrót:
MKZP przy KW PSP w Poznaniu, REGON: 524988431
3. We wszystkich sprawach dotyczących MKZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Statut został zatwierdzony na WZD w dniu 2 kwietnia 2025 r. i obowiązuje od dnia jego przyjęcia.
5. Z dniem 2 kwietnia 2025 r. przestaje obowiązywać statut MPKZP z dnia 21 października 2010 r.