

STATUT
MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
PRZY WOJEWÓDZKIM SZPITALU IM. ŚW. OJCA PIO
W PRZEMYŚLU

§1.

Postanowienia ogólne

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, zwana w dalej MKZP działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666), zwanej dalej ustawą.
2. MKZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
3. MKZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
4. MKZP została utworzona w Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, zwanym dalej Pracodawcą.
5. Siedzibą MKZP jest Przemyśl.
6. Adres MKZP to ul. Monte Cassino 18, 37-700 Przemyśl.
7. Kontrolę nad MKZP sprawują działające u Pracodawcy zakładowe organizacje związkowe.
8. Celem działania MKZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
9. Pracodawca jest zobowiązany udzielać MKZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy.
10. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w art. 6 ustawy, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Zarządem MKZP.
11. Środki pieniężne MKZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
12. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
13. Zarząd reprezentuje interesy MKZP w stosunkach zewnętrznych.

hej d

§2.

Członkowie MKZP

1. Członkiem MKZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w:
 - a. Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu
 - b. Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
 - c. Med – Spec w Przemyślu
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie.
3. Członkami MKP mogą być emeryci i renciści – byli pracownicy zakładów pracy wymienionych w ust. 1.
4. Członek MKZP odpowiada za zobowiązania MKZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
5. Osoba wykonująca pracę zarobkową u wskazanych w ust. 1 pracodawców jest przyjmowana w poczet członków MKZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, na ustalonym przez zarząd druku
6. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u wskazanych ust. 1 pracodawców w poczet członków MKZP podejmuje zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek MKZP jest zobowiązany:
 1. wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
 2. wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z 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, o treści wskazanej w §13 ust. 4.
8. Członek kasy ma prawo:
 1. gromadzić wkłady członkowskie w MKZP zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie,
 2. zaciągać pożyczki,
 3. w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile MKZP będzie posiadać środki na ich udzielenie,
 4. brać udział w obradach walnego zebrania członków,
 5. wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej,

baz d

6. zapoznawać się z treścią aktualnego statutu MKZP,
 7. zaznajamiać się z uchwałami organów MKZP, protokołami z posiedzeń organów MKZP, protokołami z kontroli przeprowadzonych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
9. Członek nabywa:
- a) uprawnienia o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 4-7 po wpłaceniu wpisowego,
 - b) uprawnienia o których mowa w ust. 8 pkt 2 i 3 po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
10. Członek MKZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały zarządu MKZP podjętej po zaistnieniu następujących okoliczności:
1. na wniosek członka MKZP złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej,
 2. w razie ustania stosunku prawnego między członkiem MKZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 3. w razie śmierci członka MKZP,
 4. w wyniku niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 1 i 2 niniejszego Statutu.
11. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków MKZP także na skutek niedopełnienia przez członka MKZP obowiązku określonego w § 2 ust. 7 pkt 3 niniejszego Statutu.
12. Osobie skreślonej z listy członków MKZP, a w przypadku śmierci członka MKZP – osobie uprawnionej, przysługuje, po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności, zwrot wkładu członkowskiego w terminie do 3 miesięcy od daty skreślenia z listy członków.
13. Po śmierci członka MKZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego. Jeżeli członek MKZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
14. Zwrot wkładów, o którym mowa w § 2 ust. 12 i 13 niniejszego statutu, następuje w formie przelewu na wskazane konto bankowe.
15. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej MKZP spoczywa na zarządzie. Jeżeli jednak byłby członek Kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej jest zobowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym do odbioru wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty wysłania zawiadomienia do byłego członka kasy podlegają przeniesieniu na fundusz rezerwowy MKZP.
16. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, podlega ono potrąceniu z wkładu członkowskiego.
17. W razie braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek MKZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.
18. W razie skreślenia członka MKZP z listy członków w przypadkach, o których mowa

2021

- w § 2 ust. 10 pkt. 1 oraz ust. 11, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
19. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, MKZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
 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 wynagrodzenia lub zasiłku
 21. W razie śmierci członka MKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
 22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
 23. Członkowie MKZP mogą wycofać część wkładu pod warunkiem, że stan pozostałych wkładów zabezpiecza posiadane na ten moment zadłużenie.
 24. Członkowie MKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do MKZP na ogólnych zasadach po upływie 6 miesięcy od daty skreślenia.

§ 3 .

Organy MKZP

- 1 Organami MKZP są:
 1. Walne Zebranie Członków,
 2. Zarząd,
 3. Komisja Rewizyjna.
2. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
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
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 przez członka lub w razie skreślenia członka z listy członków MKZP przeprowadzane są wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej.

al 1207

10. Członkowie organów MKZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 4.

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 na co najmniej 5 dni 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. Jeżeli ilość członków MKZP przekroczy 100 osób członków kasy mogą reprezentować delegaci. Liczbę delegatów ustala Zarząd w drodze uchwały, zgodnie z proporcją: jeden delegat może reprezentować 20 członków kasy.
6. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków lub delegatów. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków lub delegatów 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. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
7. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
8. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:
 - 1) uchwalanie statutu MKZP i wprowadzanie w nim zmian;
 - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 7) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP;
 - 8) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej MKZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 - 9) podjęcie uchwały o przekształceniu.
9. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.

10. Członek MKZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
11. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarzającego uchwałę walnego zebrania.

§ 5.

Zarząd

1. Zarząd składa się z co najmniej 5 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy MKZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością MKZP.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu.
5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje jego przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji.
7. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
 - 1) przyjmowanie członków MKZP i skreślanie ich z listy członków MKZP;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków MKZP;
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
 - 5) udzielanie zapomóg;
 - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
 - 7) podejmowanie decyzji o miesięcznej opłacie na rzecz funduszu rezerwowego w razie potrzeby
 - 8) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę;
 - 9) 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;

- 10) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 11) zwoływanie walnych zebrań członków;
 - 12) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 13) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 15) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy;
 - 16) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
 - 17) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,
 - 18) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP;
 - 19) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP w przypadku nie podjęcia uchwały o likwidacji MKZP przez walne zgromadzenie;
 - 20) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
8. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
 9. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.

§ 6.

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 4 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.
5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
7. 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.
8. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.



9. 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.
10. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) dowodów księgowych;
 - 3) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
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.
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 współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

§ 7.

Fundusze MKZP

1. Na środki finansowe MKZP składają się:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) fundusz zapomogowy;
 - 3) fundusz rezerwowy.
2. Funduszami MKZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Wszelkie środki finansowe MKZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku płatniczym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku płatniczego. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi MKZP zatwierdza zarząd.

§ 8.

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrąconych z wynagrodzenia członka MKZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy MKZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka MKZP.

cał *bedy*

§ 9.

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów.
2. Fundusz jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych zdarzeń losowych. Za szczególne wypadki losowe uważa się powódź, pożar, kradzież, długotrwałą chorobę lub śmierć osoby bliskiej.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie uzasadnione i udokumentowane. Zarząd ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności

§ 10.

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do MKZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów
 - 5) miesięcznych wpłat członków kasy na rzecz funduszu rezerwowego wnoszonych zgodnie z § 5 ust. 7 pkt. 7.
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.

§ 11.

Wpisowe i wkłady członkowskie

1. Członkowie MKZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP lub są one potrącane za ich zgodą z wynagrodzenia i zasiłków.
2. Ustala się wysokość wpisowego na kwotę 20,00 złotych (słownie: dwadzieścia złotych 00/100). Wpisowe wpłaca się jednorazowo na rachunek płatniczy MKZP w terminie 7 dni od dnia złożenia do MKZP deklaracji o przyjęciu w poczet członków MKZP lub jest ono potrącane z wynagrodzenia i zasiłku w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
3. Ustala się miesięczną wysokość wkładu członkowskiego na kwotę nie mniejszą niż 50,00 złotych (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100). Wkład członkowski może być wpłacony jednorazowo w większej niż zadeklarowana miesięczna wysokość na rachunek płatniczy MKZP jeżeli aktualna wysokość wkładu nie pozwala na złożenie wniosku na wskazaną kwotę pożyczki
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie oraz raty pożyczek członków MKZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej,

Beaty a

dokumentowej lub elektronicznej mogą być potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawców.

5. W przypadkach kiedy wkłady członkowskie wpłacane są bezpośrednio przez członka na rachunek płatniczy MKZP wpłaca się je w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

6. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.

7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka MKZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.

8. Zarząd MKZP co najmniej raz w roku informuje członków MKZP o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej członka MKZP lub w formie pisemnej albo dokumentowej np. sms, jeżeli te informacje nie są przekazywane w inny sposób (np. paski wypłaty u pracodawców).

9. Pracodawca świadczy MKZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom MKZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 12.

Udzielanie pożyczek i zapomóg

1. MKZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka MKZP.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki zarząd MKZP rozpatruje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji termin ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosków.

4. Okres spłaty pożyczki długoterminowej nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.

5. Przyznawanie pożyczek długoterminowych następuje na podstawie uchwały zarządu MKZP.

6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.

7. Pożyczkę długoterminową może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę. Wnioski o przyznanie pożyczki są załatwiane w kolejności według daty złożenia wniosku.

8. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez MKZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.

9. Pożyczki długoterminowe przyznawane są w wysokości trzykrotności zgromadzonego wkładu, w maksymalnej **wysokości 35 000,00 zł.**

10. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

11. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy-członka MKZP 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.

al
bodj

12. Umowa pożyczki zawiera zgodę pożyczkobiorcy - członka MKZP w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu udzielonej mu pożyczki.

13. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP, w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

14. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa MKZP, jeżeli:

- 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
- 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka MKZP;
- 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
- 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.

15. Poręczycielami pożyczek długoterminowych mogą być emeryci i renciści.

16. Poręczycielami nie mogą być członkowie MKZP, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i korzystający z urlopu bezpłatnego.

17. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie poręczycieli do spłaty zadłużenia członka MKZP (pożyczkobiorcy), w przypadku gdyby członek MKZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

18. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 17, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi MKZP oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści wskazanej w § 13 ust. 5 Statutu.

19. Członkowie MKZP wpłacają raty pożyczek na rachunek płatniczy MKZP lub są one potrącane z wynagrodzenia i zasiłków.

20. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urlopach bezpłatnych lub wychowawczych obowiązane są przekazywać należne raty na rachunek płatniczy.

21. Miesięczne raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków MKZP.

22. 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.

23. Pożyczkę uzupełniającą może otrzymać członek MKZP, który nie spłacił jeszcze w całości zadłużenia z tytułu poprzednio otrzymanej pożyczki długoterminowej.

24. Pożyczkę uzupełniającą przyznaje się według następujących zasad:

- 1) suma zadłużenia nie może być wyższa od połowy otrzymanej uprzednio pożyczki,
- 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest: pożyczkę traktuje się jako nowy wniosek, a wypłata udzielonej pożyczki jest pomniejszona o kwotę zadłużenia z poprzedniej, niespłaconej pożyczki,

Bezy a/

3) przyznanie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłat całości zadłużenia.

25. MKZP udziela swoim członkom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i potrzebującym pomocy, zapomóg z funduszu zapomogowego zgodnie z zasadami przyjętymi uchwałą Walnego Zgromadzenia, w miarę posiadanych środków.

26. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek członka MKZP na posiedzeniach Zarządu MKZP.

§ 13.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu.

2. 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.

3. Członek MKZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści :

Ja....., członek Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, zwanej dalej MKZP, oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. 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.

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.

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.”

4. Członek KPZ zobowiązany jest przedłożyć zarządowi MKZP w terminie 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:

Ja....., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Wojewódzkim szpitalu im. Św.

al Bly

Ojca Pio w Przemyślu, zwanej dalej MKZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. MKZP w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana..... w MKZP

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.

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. 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:

Ja....., poręczyciel pożyczki w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej przy Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, zwanej dalej MKZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. MKZP w celach związanych z poręczeniem pożyczki a także dochodzenia praw lub roszczeń.

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.

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 otrzymałem klauzulę informacyjną.

6. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.

7. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd MKZP. 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.

8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

9. Zarząd MKZP dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia celowości ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 13 ust. 2. Statutu.

10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 14.

Rachunkowość MKZP

1. Rachunkowość MKZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość i kasę MKZP prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 10 Statutu, oraz zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości MKZP.
4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi i Komisji Rewizyjnej w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową lub kasową MKZP i sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowe, w tym bilans roczny.
5. Zarząd ustala zasady (politykę) rachunkowości MKZP i plan kont wraz z komentarzem.
6. Księgowość MKZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont MKZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).
7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
8. Księgowości MKZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej oraz osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP.
9. 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.
10. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 15.

Likwidacja MKZP

1. W razie likwidacji Pracodawcy MKZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja MKZP może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób, jeżeli nie podjęto uchwały o utworzeniu międzyzakładowej MKZP.
3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji MKZP z własnej inicjatywy, bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków
4. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji MKZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd MKZP.
5. Celem likwidacji MKZP jest zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań i ściąganie wierzytelności.

01 BeA

6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji MKZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.
7. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
8. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
9. Treść uchwały o likwidacji MKZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków MKZP.
10. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek MKZP, zwraca członkom MKZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków MKZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.
11. Wkłady członkowskie osób posiadających zadłużenie względem MKZP komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
12. Z dniem przejścia MKZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
13. Komisja likwidacyjna na wniosek członka kasy może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem likwidacji MKZP.
14. Likwidacja MKZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

§ 16.

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.).

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących członkostwa MKZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu MKZP są ostateczne.

1527

W kwestiach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666)

2. Załącznikami do Statutu są :

1) Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych

Walne Zebranie Członków uchwaliło Statut MKZP w powyższym brzmieniu w dniu 23 marca 2023 roku na podstawie uchwały nr 1 Walnego Zebrania Członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej z dnia 23 marca 2023 roku w sprawie Statutu MKZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 23 marca 2023 roku

Przewodniczący Zebrania:

Protokolant:

23.03.2023 Elzbieta Beduska
.....
(data i czytelny podpis)

23.03.2023 Renata Orłos
.....
(data i czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

ZASADY I SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ICH ZABEZPIECZENIA W KZP

ADO lub Administrator oznacza Administratora Danych Osobowych - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. Jest nim **Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Wojewódzkim Szpitalu im. Św. Ojca Pio w Przemyślu, którą reprezentuje Zarząd MKZP**

Dane osobowe oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, której dane dotyczą;

Dane wrażliwe oznaczają dane specjalne i dane karne;

Dane specjalne oznaczają dane wymienione w art. 9 ust. 1 RODO, tj. dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej;

Dane karne oznaczają dane wymienione w art. 10 RODO, tj. dane dotyczące wyroków skazujących oraz czynów zabronionych;

Przetwarzanie oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie

FILARY SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM DANYCH OSOBOWYCH W KZP

Legalność

1. ADO dba o ochronę prywatności i przetwarza dane na podstawie prawa i zgodnie z prawem.
2. Wyrazem legalności działań ADO jest także stosowanie się do zasad przetwarzania danych osobowych, opisanych w niniejszej Polityce w części pn. „Zasady ogólne przetwarzania danych osobowych”.

Bezpieczeństwo

1. ADO zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w tym ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych przetwarzanych w Jednostce, podejmując systematyczne działania w tym zakresie.
2. Działania modelujące bezpieczeństwo danych osobowych zostały opisane w dalszej części niniejszej Polityki w części pn. „Bezpieczeństwo danych osobowych – przyjęte rozwiązania”.

Prawa podmiotu danych

1. ADO umożliwia osobom fizycznym, których dane przetwarza (tzw. podmiotom danych), egzekwowanie przysługujących im praw i prawa te realizuje.

Rozliczalność

1. ADO dokumentuje sposób w jaki spełnia obowiązki, aby w każdej chwili móc wykazać zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem i rozliczalność.
2. Rozliczalność ma swoje odzwierciedlenie w realizacji i egzekwowaniu przyjętych zasad i procedur, opisanych w niniejszej Polityce.

ZASADY OGÓLNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Mając na względzie odpowiednie funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, ADO przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących **zasad ogólnych**:

Legalizm

1. Dane osobowe przetwarza się w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem.
2. ADO identyfikuje i weryfikuje podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.

Rzetelność

1. Dane osobowe przetwarza się rzetelnie, z należytą starannością i uczciwie.

Transparentność (przejrzystość)

1. Dane osobowe przetwarza się w sposób przejrzysty z punktu widzenia osoby, której dane osobowe są przetwarzane.

Ograniczenie celu

1. Dane osobowe przetwarza się w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach.

Minimalizacja danych (privacy by default)

af
bez

1. ADO przetwarza dane osobowe adekwatne, stosowne oraz ograniczone do zakresu niezbędnego z punktu widzenia celów, dla których są przetwarzane.
2. ADO posiada zasady i metody *zarządzania minimalizacją przetwarzania danych osobowych* – privacy by default – a w tym:

Minimalizacja zakresu

- 1) ADO weryfikuje zakres pozyskiwanych danych, zakres ich przetwarzania i ilość przetwarzanych danych pod kątem adekwatności do celów przetwarzania
- 2) ADO dokonuje okresowego corocznego przeglądu przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania, w tym inwentaryzacji danych osobowych.
- 3) ADO uwzględnia zasady ochrony danych osobowych począwszy od etapu projektowania systemów lub planowania czynności przetwarzania danych osobowych (*privacy by design*).

Minimalizacja dostępu

- 1) ADO stosuje ograniczenia dostępu do danych osobowych: **prawne** (zobowiązania do poufności, zakresy upoważnień), **logiczne** (ograniczenia uprawnień do systemów przetwarzających dane osobowe i zasobów sieciowych, w których rezydują dane osobowe).
- 2) ADO dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób oraz zmianach podmiotów przetwarzających.
- 3) ADO dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizuje ich.

Minimalizacja czasu

- 1) ADO usuwa dane osobowe, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez ADO.
- 2) Wszelką dokumentację zawierającą dane osoby, po upływie jej przydatności ADO niszczy przy użyciu niszczarek.

Prawidłowość

1. Przetwarza się dane osobowe prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
2. Podejmuje się wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane.

Ograniczanie przechowywania

1. Dane osobowe przechowywane są w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celów, w których dane te są przetwarzane.
2. Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO, z

Bej *ad*

zastrzeżeniem, że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą.

Dostępność, Integralność i Poufność

1. Dane osobowe przetwarza się w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem
 - a. zniszczeniem lub utratą – zachowanie **dostępności** danych,
 - b. modyfikacją – zachowanie **integralności** danych,
 - c. nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem – zachowanie **poufności** danych.
2. Bezpieczeństwo realizuje się za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych, opisanych w odpowiednich politykach i procedurach funkcjonujących u ADO.

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH – PRZYJĘTE ROZWIĄZANIA

ADO zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych poprzez następujące działania:

Dokumentacja bezpieczeństwa

1. ADO opracował i zatwierdził, opublikował i zakomunikował wszystkim pracownikom i członkom MKZP *Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia w MKZP*. Jest to niniejszy dokument wraz z załącznikami, co do którego używa się tu także nazwy skróconej „Polityka”.
2. ADO poddaje Politykę regularnym przeglądom i aktualizacji, jeśli zajdzie taka potrzeba.
3. ADO przechowuje i udostępnia zainteresowanym podmiotom oryginalną i aktualnie obowiązującą Politykę.
4. ADO nie ujawnia i nie udostępnia informacji, które wpłynęłyby na osłabienie bezpieczeństwa danych osobowych w MKZP

Organizacja bezpieczeństwa

1. Wiodące obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych, są realizowane przez:
Administradora Danych Osobowych (ADO) – Zarząd MKZP– odpowiada za funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych;
2. ADO nie zatrudnia pracowników.

Zarządzanie danymi osobowymi

Inwentaryzacja i retencja danych

- 1) ADO dokonuje **identyfikacji (inwentaryzacji) zasobów danych osobowych** w Jednostce, w tym zbiorów danych osobowych, zależności między zasobami danych,

ad
Bzd

identyfikacji sposobów wykorzystania danych, sprzętu, narzędzi informatycznych, w szczególności:

- przypadków przetwarzania **danych wrażliwych** (danych specjalnych oraz danych karnych);
 - przypadków przetwarzania danych osób, których Jednostka nie identyfikuje (**dane niezidentyfikowane**);
 - **profilowania**;
 - **współadministrowania** danymi.
- 2) W stosunku do zidentyfikowanych zbiorów danych osobowych, ADO wskazuje odpowiedzialność za te dane
 - 3) ADO opracowuje, prowadzi i utrzymuje Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych (RCPD) w Jednostce. RCPD jest narzędziem ewidencji zasobów danych osobowych oraz procesów przetwarzania danych osobowych, jak również rozliczania zgodności z ochroną danych w Jednostce.

Bezpieczeństwo oparte na analizie ryzyka

Poziom ryzyka i racjonalność bezpieczeństwa

- 1) Poziom stosowanego bezpieczeństwa danych osobowych uzależnia się od **oszacowanego poziomu ryzyka**.
- 2) Środki i mechanizmy ochrony danych osobowych stosuje się z zachowaniem zasady **racjonalności** (zdrowego rozsądku), uwzględniając przy tym konieczność zapewnienia *adekwatności, skuteczności i efektywności* mechanizmów kontroli zarządczej w kontekście ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których dane są przetwarzane.
- 3) **Przynajmniej raz w roku** ADO przeprowadza **analizę ryzyka** dla czynności przetwarzania danych osobowych, której celem jest weryfikacja zastosowanych zabezpieczeń pod względem ich racjonalności i przydatności w stosunku do zmieniających się zagrożeń.
- 4) W przypadkach określonych przepisami RODO oraz, gdy w wyniku analizy ryzyka oszacowany zostanie **wysoki poziom ryzyka**, ADO przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych (DPIA).

Organizacyjne i techniczne wymogi i środki ochrony

- 1) Określenie **organizacyjnych i technicznych wymogów i środków bezpieczeństwa** przetwarzania danych osobowych zawarto w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

Kontrola dostępu do danych osobowych

Upoważnienia

- 1) Do przetwarzania danych osobowych w Jednostce dopuszczone są wyłącznie upoważnione przez ADO osoby fizyczne.

Sedy d

- 2) Wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) postępowania zgodnie z ustaloną przez ADO niniejszą Polityką ochrony danych osobowych;
 - 3) stosowania się do wydawanych przez ADO procedur, wytycznych oraz poleceń służbowych w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) ścisłego przestrzegania zakresu udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania powierzonych tej osobie obowiązków oraz wykonywania ich wyłącznie na polecenie ADO lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 5) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną z ADO lub odwołaniu tej osoby z funkcji pełnionej u ADO;
 - 6) korzystania z narzędzi informatycznych, w tym oprogramowania, urządzeń oraz nośników w sposób zgodny z obowiązującą procedurą oraz wskazaniem ADO
 - 7) zabezpieczania danych osobowych przed ich utratą, nieautoryzowaną zmianą lub ujawnieniem osobom nieupoważnionym;
 - 8) zgłaszania niewłaściwego funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych do ADO,
 - 9) informowania ADO o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

Dostęp do systemów i aplikacji informatycznych

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych z wykorzystaniem systemów i aplikacji informatycznych możliwy jest na podstawie upoważnienia wydawanego przez ADO.

Obszary przetwarzania danych osobowych

- 1) Obszarem przetwarzania danych jest obszar, w którym wykonywana jest choćby jedna z operacji przetwarzania danych osobowych (patrz definicja przetwarzania).
- 2) Należy chronić dane osobowe przed wszelkim dostępem do nich osób nieupoważnionych.
- 3) Nośników informacji w formie papierowej zawierających przetwarzane przez ADO dane osobowe, nie można pozostawiać w miejscach ogólnodostępnych i niezabezpieczonych, jak również nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.
- 4) Pomieszczenia, w których są przetwarzane przez ADO dane osobowe muszą być zamykane na klucz bądź powinny być wyposażone w innego rodzaju system umożliwiający blokadę wejścia do takiego pomieszczenia.
- 5) Pomieszczenia, do których dostęp mają też osoby nieupoważnione, osoby te mogą przebywać w tych pomieszczeniach jedynie w obecności osób upoważnionych oraz wyłącznie w czasie wymaganym na wykonanie niezbędnych czynności.

- 6) Miejsca (np. szafy, szafki) przeznaczone do przechowywania przetwarzanych przez ADO danych osobowych muszą być zamykane na klucz lub powinny być wyposażone w innego rodzaju system umożliwiający blokadę otwarcia takich miejsc.
- 7) Klucze do tych miejsc posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez ADO do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zgodnym z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Miejsca z danymi osobowymi są otwarte tylko na czas potrzebny na dostęp do tych danych, a następnie zostają zamknięte.
- 9) Pomieszczenia, w których znajdują się dane osobowe przetwarzane przez ADO pozostają zawsze pod bezpośrednim nadzorem. Opuszczenie pomieszczenia, w których znajdują się dane osobowe przetwarzane przez ADO musi być poprzedzone przeniesieniem dokumentów zawierających dane osobowe do odpowiednio zabezpieczonego miejsca.
- 10) Dokumentacji, która zawiera zbiory danych osobowych, nie można wynosić poza teren MKZP.
- 11) Dane chronione w formie papierowej mogą znajdować się w miejscach ogólnodostępnych (np. na biurku) tylko i wyłącznie w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a następnie muszą być przeniesione i przechowywane w miejscach przeznaczonych do tego celu (np. w zamykanej na klucz szafie lub szafce).
- 12) Wydruki robocze, które zawierają dane osobowe błędne lub zdezaktualizowane muszą być niezwłocznie trwale zniszczone przy użyciu niszczarki do papieru lub w inny sposób, zapewniający skuteczne ich usunięcie lub pseudoanonimizację.
- 13) Zabrania się
 - a) przetwarzania danych osobowych poza obszarem przetwarzania, który stanowi siedziba MKZP
 - b) wyrzucania dokumentów** zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich trwałego zniszczenia,
 - c) pozostawiania dokumentów**, kopii dokumentów zawierających dane osobowe w drukarkach, kserokopiarkach,
 - d) pozostawiania dokumentów na biurku po zakończonej pracy**, pozostawiania otwartych dokumentów na ekranie monitora bez blokady komputera,
 - e) pozostawiania kluczy** w drzwiach, biurkach, zostawiania otwartych pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,
 - f) pozostawiania bez nadzoru osób postronnych** przebywających w pomieszczeniach MKZP, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - g) ignorowania nieznanych osób** z zewnątrz poruszających się w obszarze przetwarzania danych osobowych,
- h) przekazywania danych osobowych **osobom nieupoważnionym**,

Udostępnianie danych (kontakty z osobami i podmiotami spoza MKZP)

Handwritten signature

1. ADO udostępnia dane osobowe innym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz Polityki ochrony danych osobowych.
2. W przypadku udostępniania danych osobowych podmiotom zewnętrznym (odbiorcom) odnotowuje się ten fakt w Rejestrze udostępnień.
3. **Zabrania się** udzielania jakichkolwiek informacji zawierających dane osobowe osobom i podmiotom nieuprawnionym.
4. Udostępnianie danych osobowych odbywa po uprzedniej **weryfikacji tożsamości** osoby wnioskującej o udostępnienie.
5. **Celem weryfikacji tożsamości** jest dążenie do potwierdzenia, że osoba zwracająca się o udostępnienie danych osobowych jest tą, za którą się podaje i ma prawo uzyskać dostęp do danych osobowych.
6. W przypadku wątpliwości lub trudności w potwierdzeniu tożsamości, **nie udostępnia danych osobowych** zanim nie zostanie przeprowadzona skuteczna weryfikacja tożsamości w oparciu o **uznane dane weryfikujące**,
7. Zakres udostępnianych danych osobowych **nie może być szerszy, niż jest to niezbędne** do właściwej realizacji zadań nałożonych przepisami prawa.

Kontakty z organami i instytucjami publicznymi

- 1) W przypadku udostępniania danych osobowych organom i instytucjom publicznym, odbywa się to na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Udostępnianie danych osobowych **podczas rozmowy telefonicznej** możliwe jest tylko w przypadku, gdy wykonuje się lub odbiera połączenie z numerem telefonu, który uwiarygadnia tożsamość odbiorcy danych osobowych. W przeciwnym razie, koniecznym jest dokonanie **weryfikacji tożsamości** w oparciu o opisane wyżej zasady.

Sytuacje kryzysowe i nagłe

- 1) Udostępnianie danych osobowych w **sytuacjach nagłych lub kryzysowych wymaga weryfikacji tożsamości** odbiorcy danych, chyba, że mogłoby to spowodować znaczne utrudnienie w prowadzeniu akcji ratunkowej lub pomocowej. Koniecznym jest wykazanie ostrożności w kwestii tego komu udostępnia się dane osobowe.
- 2) Powyższe należy rozpatrywać w szczególności w sytuacjach, w których udostępnienie danych osobowych jest niezbędne dla **ochrony żywotnych interesów** osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody.
- 3) Należy udostępniać dane osobowe **tylko w takim zakresie**, który niezbędny jest w kontekście zaistniałej sytuacji nagłej lub kryzysowej.

Kontakty z zewnętrznymi usługodawcami (powierzenie przetwarzania)

- 1) W przypadkach dostępu podmiotów zewnętrznych do danych osobowych dla celów realizacji usług na rzecz MKZP lub wynikających z realizowanych przez Jednostkę zadań, które wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych, zawiera się stosowną **umowę powierzenia przetwarzania**.

osedy
aj

- 2) Umowa powierzenia przetwarzania zawiera w szczególności:
 - a. Przedmiot i czas trwania przetwarzania,
 - b. Charakter i cel przetwarzania
 - c. Rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą,
 - d. Obowiązki i prawa ADO.
- 3) Umowa określa wymagania bezpieczeństwa, których celem jest minimalizacja ryzyka wynikającego z dostępu podmiotu zewnętrznego do aktywów MKZP w tym w szczególności do danych osobowych.

Anonimizacja

- 1) Informacje przekazywane podmiotom zewnętrznym do celów statystycznych, badawczych, itp., mogą zostać udostępnione jedynie za **wyraźną zgodą ADO**, po uprzednim ich zanonimizowaniu (usunięciu elementów, które pozwalają na identyfikowanie tożsamości).

Incydenty i naruszenie bezpieczeństwa

1. Zdarzenia związane z bezpieczeństwem danych osobowych należy zgłaszać **tak szybko, jak to jest możliwe**.
2. W celu zgłoszenia należy się kontaktować: **z ADO**.
3. Obowiązkowemu zgłoszeniu i rejestracji podlegają również wszelkie zaobserwowane i podejrzewane **słabości** związane z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

Sprawdzanie zgodności

1. ADO zapewnia realizację czynności mających na celu **sprawdzenie zgodności** obowiązującej Polityki, wraz z procedurami, oraz zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności z RODO, u.o.d.o. oraz innymi przepisami sektorowymi;

OBSŁUGA PRAW OSOBY, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE (PODMIOT DANYCH)

ADO spełnia obowiązki informacyjne względem podmiotów danych, oraz zapewnia obsługę ich praw, realizując otrzymane w tym zakresie żądania, w tym:

Realizacja praw osoby, której dane osobowe są przetwarzane.

1. ADO przekazuje prawem wymagane informacje przy zbieraniu danych osobowych i w innych sytuacjach oraz organizuje i zapewnia udokumentowanie realizacji tych obowiązków.
2. ADO weryfikuje i zapewnia możliwość efektywnego wykonania przez siebie i swoich przetwarzających każdego typu żądania podmiotów danych.
3. ADO zapewnia odpowiednie nakłady i procedury, aby żądania podmiotów danych były realizowane w terminach i w sposób wymagany przez RODO i udokumentowane.

Bea, dj

4. ADO stosuje procedury pozwalające na ustalenie konieczności zawiadomienia podmiotów danych dotkniętych zidentyfikowanym naruszeniem ochrony danych.

Privacy by design – ochrona danych osobowych na etapie projektowania.

1. Przy wprowadzaniu zmian, uruchamianiu nowych projektów i inwestycji w Jednostce ADO ocenia wpływ planowanej zmiany na ochronę danych, zapewnienie prywatności (w tym zgodności celów przetwarzania, bezpieczeństwa danych i minimalizacji przetwarzania).

5.EKSPORT DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH ALBO DO ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

ADO posiada zasady weryfikacji, czy Jednostka nie przekazuje danych do państw trzecich (tzn. poza UE i poza obszar EOG) albo do organizacji międzynarodowych oraz zapewnienia zgodnych z prawem warunków takiego przekazywania, gdy ma ono miejsce.

6..OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. ADO spełnia obowiązki informacyjne względem osób, których dane przetwarza, jak też zapewnia realizację przysługujących im uprawnień, realizując otrzymane w tym zakresie żądania, w tym:
 - a) obowiązków informacyjnych;
 - b) realizacji praw osób fizycznych.
2. ADO weryfikuje pod kątem celów przetwarzania danych osobowych stosowane klauzule informacyjne, jak też identyfikuje potrzebę ich wprowadzenia w zakresie spełnienia obowiązków informacyjnych wobec osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 13 RODO i art. 14 RODO. ADO zapewnia, żeby stosowane klauzule informacyjne sformułowane były w zwartej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem - w szczególności, gdy informacje są kierowane do dziecka. Pracownicy ADO Przetwarzający Dane są zobowiązani konsultować z Zarządem Jednostki potrzebę zastosowania klauzul informacyjnych, ich treść oraz zgodność z prawem.
3. Zarząd Jednostki stosownie do art. 23 RODO, sprawdzają, czy prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega ADO, nie zawiera ograniczeń w zakresie wykonywania obowiązków informacyjnych.
4. W przypadku zbierania przez ADO danych od osoby, której dane dotyczą, ADO informuje taką osobę podczas pozyskiwania danych osobowych oraz w innych sytuacjach, jak też zapewnia, by realizacja tych obowiązków została udokumentowana.
5. ADO wywiązuje się z prawnych terminów realizacji obowiązków informacyjnych względem osób fizycznych.
6. ADO zapewnia czytelność i odpowiednią formę przekazywanych informacji oraz komunikacji z osobami, których dane przetwarza.
7. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą o planowanej zmianie celu przetwarzania.
8. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą przed uchynieniem ograniczenia przetwarzania danych.

9. ADO informuje Odbiorców danych o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych (chyba, że będzie to wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku lub będzie niemożliwe).
10. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą, o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych, najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
11. ADO informuje osobę fizyczną, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu miesięcznego do rozpatrzenia żądania (wniosku/sprzeciwu) na rozpatrzenie żądania (wniosku/sprzeciwu) tej osoby. ADO bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę fizyczną o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.
12. ADO określa zgodne z prawem i efektywne sposoby wykonywania obowiązków informacyjnych.
13. ADO prowadzi dokumentację w zakresie obowiązków informacyjnych, zawiadomień oraz żądań osób fizycznych, których dotyczą dane.
14. ADO prowadzi Wykaz klauzul informacyjnych.

7. JEDNOSTKA JAKO WSPÓŁADMINISTRATOR

1. ADO weryfikuje, czy nie występuje w relacji współadministrowania z innym podmiotem.
2. Jeżeli co najmniej dwóch administratorów wspólnie ustala cele i sposoby przetwarzania, są oni współadministratorami. W drodze wspólnych uzgodnień współadministratorzy w przejrzysty sposób określają odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności w odniesieniu do wykonywania przez osobę, której dane dotyczą, przysługujących jej praw, oraz ich obowiązków w odniesieniu do podawania informacji, o których mowa w art. 13 RODO i art. 14 RODO, chyba że przypadające im obowiązki i ich zakres określa prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu administratorzy ci podlegają. W uzgodnieniach można wskazać punkt kontaktowy dla osób, których dane dotyczą (art. 26 ust. 1 RODO).
3. Uzgodnienia, o których mowa w art. 26 ust. 1 RODO, należyście odzwierciedlają odpowiednie zakresy obowiązków współadministratorów oraz relacje pomiędzy nimi a podmiotami, których dane dotyczą. Zasadnicza treść uzgodnień jest udostępniana podmiotom, których dane dotyczą.
4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w art. 26 ust. 1 RODO, osoba, której dane dotyczą, może wykonywać przysługujące jej prawa wynikające z RODO wobec każdego z administratorów.
5. KZP jako Współadministrator wdraża i stosuje niniejszą Politykę wraz z załącznikami, by przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO i aby mógł wykazać zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO.

Handwritten signature

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce zastosowanie znajdują przepisy RODO, oraz u.o.d.o.

ca / bch