

Statut

Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku

§ 1.

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku (zwana dalej MKZP), działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666), a także na podstawie niniejszego statutu.

§ 2.

1. Celem MKZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej na zasadach ustalonych w statucie.
2. MKZP realizuje swoje cele przez udzielanie pożyczek długoterminowych, krótkoterminowych oraz zapomóg – w miarę posiadanych środków.

§ 3.

1. MKZP jest reprezentowana przez Zarząd.
2. Zarząd MKZP liczy od 3 do 5 członków. Do ważności oświadczenia woli Zarządu, wymagany jest podpis co najmniej 2 osób: Prezesa Zarządu i Sekretarza Zarządu lub Członka Zarządu.
3. Komisja rewizyjna MKZP składa się z 3 członków.

§ 4.

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. W trakcie kadencji członek organów MKZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.
5. Członkowie organów MKZP swoje czynności wykonują społecznie.
6. Do kompetencji zarządu należy:
 - 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) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości MKZP przez pracodawcę,

- 8) informowanie członków MKZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków MKZP do tych informacji,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 10) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności MKZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 14) reprezentowanie interesów MKZP wobec pracodawcy,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad MKZP,
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji MKZP,
 - 19) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 955).
 - 20) prowadzenie innych spraw MKZP.
7. 1) Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
 - 2) Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) ochrona mienia MKZP,
 - b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu MKZP i uchwał organów MKZP,
 - c) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
 - 3) Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
 - 4) Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

§ 5.

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.
3. Walne Zebrania zwołuje Zarząd zawiadamiając członków poprzez wywieszenie ogłoszenia w sekretariacie pracodawcy, o terminie, miejscu i porządku obrad nie później niż na 14 dni przed jego odbyciem. W przypadku braku możliwości odbycia zebrania, wyznacza się drugi termin. W drugim terminie Walne Zebranie jest ważne bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania.
4. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd MKZP w razie potrzeby lub na żądanie :
 - 1) komisji rewizyjnej ,
 - 2) 1/3 członków MKZP,

- 3) związku zawodowego.
5. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków MKZP o zebraniu.
6. Zebranie rozpoczyna przewodniczący zarządu.
7. Prowadzenie walnego zebrania powierza się przewodniczącemu zebrania, wybranemu zwykłą większością głosów przez członków obecnych na zebraniu.
8. Przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
9. Zebranie przebiega zgodnie z porządkiem przyjętym zwykłą większością głosów przez członków obecnych na zebraniu.
10. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Uchwały organów MKZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Możliwość udziału w walnym zebraniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierającym dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
4. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na walnym zebraniu odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - 1) transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym,
 - 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek/delegat może wypowiadać się w toku obrad,
 - 3) identyfikacji osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) wykonywania osobiście prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.

§ 7.

1. Członkowie MKZP z poszczególnych placówek oświatowych tworzących MKZP, spośród siebie wybierają zwykłą większością głosów delegatów.
2. Na 25 członków MKZP z danej placówki oświatowej przypada 1 delegat.
3. Jeżeli liczba członków MKZP w danej placówce oświatowej jest niższa niż 25 osób, to członkowie MKZP tej placówki wybierają spośród siebie 1 delegata.

§ 8.

1. Środki pieniężne MKZP, znajdujące się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu w wysokości określonej przez bank. Prowizja za prowadzenie rachunku bankowego ustalona jest według taryfy obowiązującej w banku, w którym MKZP posiada rachunek bieżący.
2. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielana członkowi MKZP nie są oprocentowane.
3. Członek MKZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości 20 zł., w terminie 30 dni od dnia złożenia deklaracji członkowskiej do zarządu MKZP,
 - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę, lub zasiłków wypłacanych przez pracodawcę, w wysokości ustalonej w deklaracji członkowskiej nie mniejszej niż 20 zł. miesięcznie w terminie do

końca każdego miesiąca, poczynając od miesiąca następującego po miesiącu w którym złożył deklarację członkowską.

§ 9.

1. Osobom skreślonym z listy członków MKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich. Zwrot nastąpi w terminie do 2 miesięcy licząc od dnia złożenia przez osobę skreśloną stosownego wniosku zawierającego nr rachunku bankowego, na który należy przekazać wkłady.
2. W przypadku śmierci członka MKZP - osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego do 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków. Po śmierci członka MKZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
3. Osoby skreślane z listy członków MKZP powinny zawniekskować o przekazanie swoich wkładów na wskazany rachunek bankowy nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia.
4. Jeżeli były członek MKZP nie zawniekskuje o przekazanie wkładów na wskazany rachunek bankowy, w tym terminie, Zarząd MKZP po zatwierdzeniu bilansu MKZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy, niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.

§ 10.

1. Członkowie MKZP, którzy wpłacili wpisowe i dwa miesięczne wkłady mają prawo do ubiegania się o pożyczki gotówkowe długoterminowe i krótkoterminowe.
2. Pożyczki te podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
3. Decyzje o wysokości pożyczek oraz o warunkach i okresach ich spłacania podejmuje Zarząd MKZP, uwzględniając możliwości finansowe MKZP.
4. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu i powinien zawierać:
 - 1) kwotę wnioskowanej pożyczki,
 - 2) zobowiązanie spłaty i zgodę na potrącanie spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, lub zasiłków wypłacanych przez pracodawcę,
 - 3) a w razie skreślenia z listy członków MKZP, zgodę na natychmiastowe uregulowanie, pozostałego do spłaty zadłużenia,
 - 4) poręczenie dwóch członków MKZP, jeżeli wnioskowana kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
5. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę lub zasiłków wypłacanych przez pracodawcę.
6. Członek MKZP może być jednocześnie poręczycielem tylko 2 pożyczek.
7. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy lub bezpłatnego urlopu.
8. Wnioski o pożyczkę można składać do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma być przyznana pożyczka do pracownika Szkoły Podstawowej nr 5 w Świdniku obsługującego MKZP.
9. Wnioski nie spełniające ww. wymagań nie będą przyjmowane.
10. Pożyczka długoterminowa może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki długoterminowej.
11. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.

12. Wysokość pożyczki uzależniona jest od wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich.

- 1) Osoba, która zgromadziła wkłady w kwocie do 2.000,00 zł otrzymuje pożyczkę – do 10.000,00 zł
- 2) Osoba, która zgromadziła wkłady w kwocie powyżej 2.000,00 zł do 5.000,00 zł otrzymuje pożyczkę – do 20.000 zł
- 3) osoba która zgromadziła wkłady w kwocie powyżej 5.000,00 zł otrzymuje pożyczkę – do 30.000 zł

13. Zarząd podejmuje decyzje o przyznanych w danym miesiącu pożyczkach długoterminowych nie później niż do 20-go dnia każdego miesiąca.

14. Przy podejmowaniu decyzji o udzieleniu pożyczki długoterminowej, Zarząd MKZP obowiązany jest uwzględnić:

- 1) wysokość wkładu na koncie osobowym członka MKZP,
- 2) datę spłaty ostatniej pożyczki,
- 3) wywiązanie się pożyczkobiorcy z obowiązków spłat poprzednio uzyskanej pożyczki.

15. Po analizie złożonych wniosków, uwzględniając możliwości finansowe MKZP i powyższe postanowienia, Zarząd MKZP przyznaje pożyczkę długoterminową oraz określa liczbę i wysokość rat spłaty.

16. Pożyczki udzielane są w kolejności wynikającej z dat złożenia wniosków.

17. Wysokość i warunki spłaty pożyczki długoterminowej określa umowa zawarta pomiędzy zarządem a pożyczkobiorcą.

18. Po podpisaniu umowy pożyczki, następuje jej wypłata przelewem na rachunek bankowy pożyczkobiorcy, w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym została podpisana umowa pożyczki.

19. Jeżeli możliwości finansowe MKZP nie pozwalają na przyznanie wszystkich wnioskowanych pożyczek, wnioski z nieprzyznanymi pożyczkami przechodzą do rozpatrzenia na następny miesiąc.

20. Spłaty pożyczek powinny być dokonywane regularnie, w terminach i wysokościach ustalonych w umowie.

21. Spłaty pożyczek dokonuje się przez potrącenie ustalonych rat bezpośrednio z wynagrodzenia za pracę lub zasiłków wypłacanych przez pracodawcę.

22. W przypadku niemożności spłaty zgodnie postanowieniami określonymi w punkcie poprzednim (np. emeryci i renciści) spłaty mogą być dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy MKZP.

23. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności w przypadku choroby lub innego zdarzenia losowego), Zarząd MKZP na wniosek pożyczkobiorcy może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy lub rozłożyć ją na większą liczbę rat. Warunki spłaty zostaną określone w aneksie do umowy.

24. W przypadku, gdy kwota zgromadzonych wkładów przewyższa kwotę maksymalnej pożyczki, spłata zadłużenia może nastąpić, na pisemny wniosek członka, z kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością zgromadzonych przez niego wkładów a wysokością maksymalnie udzielanej pożyczki.

25. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielona do wysokości posiadanego wkładu, nie przekraczającej jednak 25% brutto wynagrodzenia miesięcznego, zasiłków wypłacanych przez pracodawcę lub emerytury czy renty wnioskodawcy.

26. Pożyczka krótkoterminowa podlega jednorazowej spłacie z najbliższego wynagrodzenia, lub zasiłków wypłacanych przez pracodawcę.
27. Pożyczka krótkoterminowa dla emeryta i rencisty nie może przekroczyć wysokości jego wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką.
28. Nie spłacona pożyczka krótkoterminowa przez emeryta i rencistę w ciągu 2 miesięcy powodują potrącenie jej z wkładu członkowskiego.
29. Pożyczka krótkoterminowa do wysokości wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką długoterminową, nie wymaga poręczenia spłaty.
30. Przyznawanie pożyczki krótkoterminowej może nastąpić poza posiedzeniem zarządu, na podstawie decyzji 2 członków zarządu – w tym skarbnika MKZP.
31. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.
32. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd MKZP, na uzasadniony wniosek osoby ubiegającej się o zapomogę w trudnej sytuacji życiowej w wysokości do 500 zł., pod warunkiem posiadania środków finansowych zgromadzonych na funduszu zapomogowym.

§ 11.

1. W razie skreślenia z listy członków MKZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia Zarząd MKZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty zadłużenia w ratach miesięcznych w terminach obustronnie uzgodnionych.
2. W razie rezygnacji członka MKZP z członkostwa na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
3. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec MKZP – zadłużenia tego nie spłaca należy go wezwać na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. Wezwania doręcza za pośrednictwem poczty listem poleconym z potwierdzeniem nadania i potwierdzeniem odbioru.
4. W razie nie dokonania spłaty zadłużenia przez dłużnika w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli lub z wynagrodzeń przysługujących poręczycielom w danej jednostce.
5. Za pisemną zgodą żyrantów dłużnik może wskazać osobę, która będzie kontynuować spłatę pożyczki.
6. W razie konieczności wniesienia do Sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka (dłużnika) w imieniu i w interesie MKZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.
7. Całkowite wycofanie wkładów członkowskich przez członka MKZP jest jednoznaczne z rezygnacją z członkostwa.
8. Członek MKZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 100% miesięcznego wynagrodzenia, może wycofać 50% ich stanu.
9. Członkowie w okresie wypowiedzenia nie mogą mieć przeksięgowanych wkładów na spłatę pożyczki.
10. W przypadku członków MKZP będących emerytami lub rencistami istnieje możliwość zwolnienia z dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich, wówczas zobowiązani są oni do opłacania jednorazowej miesięcznej składki w kwocie 50,00 złotych,

na wkład członkowski w miesiącu złożenia wniosku o pożyczkę, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonych wkładów.

11. Emeryci i renciści wpłacający roczne składki w wysokości 240,00 zł na poczet wkładów członkowskich korzystają z pożyczek i zapomóg MKZP.

12. W stosunku do członków MKZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich.

§ 12.

Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku w terminie do 31 marca.

§ 13.

Zarząd w terminie do 31 marca każdego roku jest zobowiązany przekazać członkowi MKZP informację o stanie jego wkładów członkowskich i zadłużeniu na adres poczty elektronicznej wskazany przez niego.

§ 14.

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z subwencji i darowizn.

2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód, strat, i nieściągalnych zadłużeń oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

3. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisu 10 % rocznie zgromadzonego w poprzednim roku funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w statucie i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom w razie szczególnych wypadków losowych.

4. Odpisu na fundusz zapomogowy dokonuje się do 31 stycznia każdego roku.

§ 15.

1. Przetwarzanie przez MKZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych 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.

2. MKZP przetwarza dane osobowe:

1) członka MKZP obejmujące:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
- e) stan zdrowia,
- f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek.

2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-c,

3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.

3. MKZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. MKZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
- 1) pkt 1 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) pkt 2 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - 3) pkt 3 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
5. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
6. Administratorem danych osobowych jest Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Szkole Podstawowej nr 5 w Świdniku przy ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik.
7. Szkoła Podstawowa nr 5 w Świdniku w której funkcjonuje MKZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia MKZP pomocy, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4-8.
8. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od zarządu MKZP, 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.
9. Zarząd MKZP prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania, która powinna zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej; datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych; identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.
10. Dane osobowe mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: a) podmiotom lub organom, którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; b) pracownikom Administratora, upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją celu wskazanego w ust.1, c) pracownikom Urzędu Miasta Świdnik, upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją celu wskazanego w ust. 1.
11. Zarząd MKZP opracuje politykę bezpieczeństwa.
12. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, 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 ust. 1.

§ 16.

Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, oraz wskazanie administratora danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 17.

Statut i jego zmiany uchwalany jest przez walne zebranie członków lub walne zebranie delegatów zgodnie z trybem i sposobem podejmowania uchwał o których mowa w § 6 statutu.

§ 18.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz Kodeksu Cywilnego.