

## **STATUT**

### **Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Samorządowym Centrum Usług Wspólnych z siedzibą ul. Kościuszki 30, 39-400 Tarnobrzeg**

#### **I. Podstawa działania.**

##### **§ 1**

Podstawą prawną działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej zwanej KZP lub Kasą) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. (Dz.U. 2021r. poz. 1666) (dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy statut.

#### **II. Cele i zadania KZP**

##### **§ 2**

Celem działania KZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

#### **III. Sposób reprezentowania KZP.**

##### **§ 3**

1. Zarząd reprezentuje interesy kasy na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń wywołujących skutki finansowe w imieniu kasy wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu – przewodniczącego i skarbnika.

3. W pozostałych sprawach uprawnienie to posiada przewodniczący lub osoba upoważniona przez Zarząd Kasy.

#### **IV. Tryb wyboru i odwołania organów KZP oraz zakres ich kompetencji.**

##### **§ 4**

1. Organami KZP są:
  - a) Walne Zebranie Członków KZP,
  - b) Zarząd KZP,
  - c) Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli KZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego zebrania członków Zarząd może zwołać Walne zebranie delegatów. Do Walnego zebrania delegatów przepisy niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.
3. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
4. Wybory do zarządu i komisji rewizyjnej odbywają się w sposób jawny lub tajny.
5. Organy KZP 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), co może obejmować w szczególności:
  - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;
  - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
  - c) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
  - d) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

##### **§ 5**

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata
2. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
3. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi

(Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.[2])), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

4. 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.

## § 6

1. Zarząd składa się co najmniej z 4 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu (wyjątek stanowią miesiące wakacyjny). Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

## § 7

1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

## § 8

1. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
  - a) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem;
  - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.
2. 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 KZP.

## § 9

1. Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi KZP.
2. Aktualny Zarząd powiadamia członków KZP o wyborczym Walnym Zebraniu Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
3. Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują członkowie KZP na Walnym Zebraniu Delegatów.
4. Kandydat do organów KZP musi wyrazić zgodę.
5. Jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu KZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej).
6. Zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą Delegatów uprawnionych do głosowania.
7. Wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Delegatów. W razie braku kworum (połowa liczby delegatów) drugi termin Walnego Zebrania ustala się 15 minut później. Podjęte Uchwały będą wówczas prawomocne bez względu na liczbę obecnych.
8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje protokół głosowania (przygotowany przez sekretarza zebrania) w którym podana jest:
  - a) data, miejsce i cel przeprowadzenia wyborów,
  - b) liczbę członków / delegatów uprawnionych do głosowania,
  - c) liczbę członków / delegatów głosujących,
  - d) liczbę głosów ważnych,
  - e) liczbę głosów nieważnych,
  - f) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
  - g) inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
9. Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

## § 10

1. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

## § 11

1. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
  - a) uchwalanie statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian;
  - b) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
  - c) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
  - d) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
  - e) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
  - f) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
  - g) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy,
  - h) podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
  - i) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
  - j) podjęcie uchwały o przekształceniu.

## § 12

1. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy członków KZP;
  - b) prowadzenie ewidencji członków KZP;
  - 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 obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez pracodawcę;
  - h) informowanie członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji;
  - i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
  - j) zwoływanie walnych zebrań członków;
  - k) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;

- l) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
- m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- n) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy;
- o) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- p) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP;
- q) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP;
- r) podjęcie uchwały o likwidacji KZP ,
- s) 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),
- t) załatwienie innych spraw.

### § 13

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
  - a) ochrona mienia KZP;
  - b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP;
  - 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 KZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
5. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu KZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

## V. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich.

### § 14

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku . Zarząd KZP zwołuje zwyczajne walne zebranie członków/delegatów po 31. marca każdego roku , niezwłocznie po przygotowaniu sprawozdań rocznych.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków/delegatów zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
  - a) komisji rewizyjnej;
  - b) 1/3 liczby członków KZP;
  - c) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP,
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków KZP o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
6. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
  - a) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
  - b) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
8. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków KZP oraz wszystkich jej organów.
9. Przed planowanym walnym zebraniem należy:
  - a) Ustalić cel zebrania,
  - b) Określić datę;
  - c) Zaplanować przebieg spotkania;
  - d) Przygotować projekty uchwał;
  - e) Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;
  - f) Poinformować członków / delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
  - g) Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.

10. Przebieg walnego zebrania:

- a) Otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);
- b) Wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza;
- c) Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący;
- d) Przedstawienie celu i planu zebrania;
- e) Przy większej, niż 30 osób, liczbie obecnych członków / delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;
- f) Ogłoszenie informacji o kworum 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 walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz (jako sporządzający).

**VI. Tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nim.**

**§ 15**

1. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy delegatów. W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych delegatów KZP.
2. Zarządu podejmuje decyzję w jakiej formie (zdalnie lub stacjonarnie) zostanie zwołane Walne zebrania członków (delegatów) i dacie spotkania.

**VII. Tryb i sposób wybierania delegatów, oraz proporcję, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP.**

**§ 16**

1. Zarząd informuje członków jednostek, aby wyłonili spośród siebie (według swojego uznania i sposobu) jednego delegata- reprezentanta na Walne zebranie delegatów.



2. Delegat po każdym Walnym zebraniu delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania (np. wieszając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń swej jednostki jakie uchwały zostały przegłosowane, a jakie odrzucone itd.).

### **VIII. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich.**

#### **§ 17**

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do KZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotnie, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc, rat pożyczki .
2. Wpisowe ustala się w kwocie 30 zł (za wyjątkiem osób przekazujących wkłady z innych KZP - są zwolnione z wpłaty wpisowego), wkład członkowski w kwocie 50 zł obsługa/administracja, 60 zł nauczyciel.
3. W przypadku braku możliwości potrącenia składki z wynagrodzenia lub potrącenie niepełnej składki, członkowie zobowiązani są do indywidualnej wpłaty należności na rachunek bankowy KZP.
4. W szczególnej sytuacji Zarząd KZP może wyrazić zgodę na wstrzymanie wpłat składek miesięcznych przez członka KZP – lecz nie dłużej niż na 6 miesięcy.
5. Członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 150 % jego miesięcznego wynagrodzenia brutto, może wycofać 50 % ich stanu, jeżeli zadłużenie jego pożyczki stanowi maksymalnie 50% posiadanych wkładów.
6. Emeryt lub rencista pozostający członkiem Kasy wpłaca wkład indywidualnie na konto kasy.
7. Emeryt lub rencista pozostający członkiem Kasy może być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich i korzystać z pożyczek na zasadach ogólnych.
8. Członkom KZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy pod warunkiem, że nie posiadają zobowiązań. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego lub wyższą za zgodą Zarządu.

**IX. Zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP.**

**§ 18**

1. Po skreśleniu z listy członków, KZP wypłaca członkowi KZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do KZP.
2. Osobom skreślonym z listy członków przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w okresie do 3 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków.
3. Osoby skreślone z listy członków KZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem KZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd KZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.
4. W przypadku śmierci członka, KZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej niezwłocznie zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do KZP). W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej KZP przeksięgowuje je na fundusz rezerwowy.
5. W przypadku śmierci członka Kasy zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

**X. Rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty.**

**§ 19**

1. KZP udziela pożyczek na wniosek członka KZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu który obowiązuje w KZP.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) Zarząd KZP może zdecydować o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę i / lub umowy pożyczki (dokumentowej i/lub elektronicznej).
5. Pożyczek udziela się na okres nie dłuższy niż 30 miesięcy.
6. Maksymalna wysokość pożyczki to 15 000,00 zł.
7. Nowi członkowie mogą otrzymać pożyczkę w kwocie do 6.000,00 zł po co najmniej 3 miesiącach opłacania wkładów.

8. Członkowie posiadający wkład własny poniżej 2.000,00 zł mogą otrzymać pożyczkę w kwocie do 6 000,00 zł.
9. Uzyskanie pożyczki w kwocie: 10.000,00 zł, 12.000,00 zł, 15.000,00 zł jest możliwe przy zgromadzonym wkładzie własnym w wysokości powyżej 2.000,00 zł.
10. Emeryci mogą otrzymać pożyczkę w kwocie do 6.000,00 zł lub do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
11. Szczegółowe kwoty pożyczek i rat przedstawia załącznik do niniejszego statutu.
12. Osoby posiadające umowę na czas określony mogą otrzymać pożyczkę w takiej wysokości i ilości rat aby miały możliwość spłaty zadłużenia do końca trwania umowy.
13. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
14. Członkom KZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej we wniosku o udzielenie pożyczki.
15. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się( lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu lub innego miesiąca decyzją Zarządu.
16. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy KZP.
17. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżąco wszystkich wniosków, upoważnia się zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.
18. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
19. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
20. Wnioski o udzielenie pożyczek są rejestrowane wg daty wpływu, otrzymują numer kolejny i wg niego są rozpatrywane.
21. Wyplata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.
22. Zarząd KZP podejmuje decyzje w sprawie udzielenia świadczeń z uwzględnieniem możliwości finansowych KZP.

23. Zarząd kasy zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji w sprawie przyznanej kwoty oraz warunków spłaty.
24. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Zarząd kasy może udzielić innej kwoty pożyczki niż jest to określone w Statucie.

## **XI. Zasady poręczania spłaty zadłużenia.**

### **§ 20**

1. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku gdyby członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
2. Poręczycielem pożyczki można być w tym samym czasie tylko 2 razy .
3. Poręczycielem może być osoba która otrzymała umowę lub inny akt na co najmniej okres spłaty pożyczki przez członka KZP.
4. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, korzystający z urlopu bezpłatnego, świadczący pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy i emeryci.
5. Małżonkowie nie mogą być sobie poręczycielami oraz razem.
6. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę poręczonej, niespłaconej pożyczki na zasadach ustalonych dla dłużnika.
7. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków KZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.

## **XII. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej**

### **§ 21**

1. KZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczki uzupełniającej członkowi KZP zadłużonemu z tytułu pożyczki. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje Zarząd .
2. Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:

- a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki udzielonej w KZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy.
- b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą,
- c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

### **XIII. Zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.**

#### **§ 22**

1. Każdy członek KZP będzie poinformowany o posiadanych wkładach i zadłużeniach w formie elektronicznej lub w formie listu tradycyjnego. Zarząd KZP może zdecydować o używaniu innej formy przekazu członkom informacji wkładów i zadłużeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W razie jakichkolwiek wątpliwości dostępna jest dodatkowo informacja telefoniczna.
2. Brak zgłoszenia (w formie pisemnej) niezgodności wykazanych sald w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wykazu, oznacza akceptację wysokości sald.

### **XIV. Zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania.**

#### **§ 23**

1. Na środki finansowe KZP składają się fundusze własne:
  - a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
  - b) fundusz zapomogowy,
  - c) fundusz rezerwowy,
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek .
3. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie KZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka KZP.
4. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.

5. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy KZP.
6. Fundusz zapomogowy powstaje:
  - a) z odpisów z funduszu rezerwowego KZP,
  - b) z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.
7. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych. Zapomogi udzielane są w miarę posiadanych środków przez KZP .
8. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich oraz z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z subwencji i darowizn.
9. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków, pokrycie prowizji bankowych oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości ustalonej przez Zarząd .
10. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 1 roku od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność KZP.

## **XV. Likwidacja KZP.**

### **§ 24**

1. W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy, względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, KZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie Uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja Kasy ma na celu zakończenie spraw bieżących, rozliczenie zobowiązań i wierzytelności.
3. Uchwała Walnego Zebrania o likwidacji Kasy określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie, co najmniej 3 osób.
4. Z dniem podjęcia decyzji o likwidacji zaprzestaje się przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg oraz przyjmowania nowych członków.
5. Na Komisje Likwidacyjną przechodzą wszystkie obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwałę o likwidacji KZP, 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 KZP.

7. Likwidacja KZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
8. Nie wykorzystane środki na funduszach celowych po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, Komisja Likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

## **XVI. Inne postanowienia**

### **§ 25**

1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną w KZP.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie dedykowanym do obsługi KZP.
4. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie 3 miesięcy od skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego). Pierwszą pożyczkę mogą uzyskać po minimum 6 miesiącach od złożenia rezygnacji z przynależności do KZP.
5. Zarząd kasy może wyrazić zgodę na wycofanie przez emeryta-członka Kasy swych wkładów w całości w razie rezygnacji. Po złożeniu rezygnacji emeryt nie ma możliwości powrotu do KZP.
6. Poniesione koszty partycypacji w utrzymaniu KZP w wysokości ustalonej przez SCUW ponoszą pracodawcy proporcjonalnie do liczby członków KZP u każdego z tych pracodawców według stanu na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
7. Członkiem KZP może być każdy pracownik, emeryta i rencista z placówek oświatowych i innych zakładów pracy objętych działalnością KZP.
8. Za zobowiązania KZP odpowiadają solidarnie jej członkowie do wysokości swoich wkładów. Odpowiedzialność ta nie obejmuje ewentualnych szkód i strat mogących powstać w wyniku niewłaściwego wykonywania obowiązków przez Zarząd lub/i przez zakład pracy, który zobowiązany jest do świadczenia pomocy Zarządowi w realizacji zadań organizacyjnych, administracyjnych, finansowo-księgowych oraz obsługi prawnej.

9. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
10. Rachunki płatnicze KZP otwierane są na wniosek Zarządu.
11. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
12. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi KZP zatwierdza Zarząd.

## **XVII. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.**

### **§ 26**

1. Zakres przetwarzanych danych osobowych wynika z art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych. Dz. U. 2021r. poz.1666
2. Przetwarzanie danych odbywa się w postaci papierowej/elektronicznej.
3. Administratorem danych osobowych w Kasie zapomogowo-pożyczkowej jest KZP reprezentowana przez Zarząd.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w KZP” wprowadzona Uchwałą Zarządu KZP.
5. Treść wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka KZP, poręczyciela i osoby uprawnionej, znajduje się w załączniku do Uchwały Zarządu KZP.
6. Wg wspomnianej polityki, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w KZP.

## **XVIII. Zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian.**

### **§ 27**

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwała Walne Zebraniu członków/delegatów KZP.
2. W razie konieczności zmian w statucie Zarząd KZP przedkłada do zapoznania się z treścią zmian w sposób przyjęty przed walnym zebraniem.



## XIX. Postanowienia końcowe.

### § 28

1. Do identyfikacji (np. w pismach, na stronie www itd.) KZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym została utworzona oraz nadanego numeru REGON. KZP używa pieczęci z tymi danymi.
2. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Traci moc Statut uchwalony dnia 14.06.2019 r.
4. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków /delegatów KZP w dniu 25 listopada 2022r.

Bunek Lucyna  
Sokolowska Joanna  
Leot meche Teresa  
Monika Lotamec  
Alicja Stencel  
Sławomira Perka  
Zofia Saniak  
~~Janina~~  
Grażyna Beata  
Fulka Danke