

Statut

Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej

Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej

Przedszkoli Miejskich w Koszalinie

I. Postanowienia ogólne

- §1. KZP działa na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1666) zwanej w dalszych postanowieniach Statutu w skrócie Ustawa.
- §2. 1. Pełna nazwa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zwanej w dalszych postanowieniach Statutu w skrócie KZP, brzmi: Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.
2. Adres Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie: ul. Jana Pawła II 17 75-452 Koszalin.
- §3. KZP zrzesza pracowników oświaty Miasta Koszalina.
- §4. 1. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo-księgową KZP sprawuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1666)
2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy KZP określa umowa zawarta między pracodawcą a KZP na podstawie art.6 Ustawy.
- §5. Celem KZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie, tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
- §6. KZP realizuje swoje cele przez udzielanie członkom pożyczek oraz zapomóg, w miarę posiadanych środków. Szczegółowe zasady ich udzielania określa Statut i Regulamin Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie przyjmowany przez Zarząd KZP.
- §7. 1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe oraz miesięczny wkład. Zarówno wpisowe, jak i wkłady, mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, oraz wpłacane bezpośrednio na konto KZP.
- §8. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków KZP. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi KZP nie są oprocentowane.
- §9. KZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

II. Członkowie KZP

§10. Członkiem KZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy, również rencista i emeryt, który przeszedł na emeryturę lub rentę z danego zakładu pracy, zgodnie z §3.

§ 11. 1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do KZP.

2. Decyzję o przyjęciu podejmuje zarząd KZP na najbliższym posiedzeniu.

§12. Członek KZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości określonej przez Walne Zgromadzenie Członków, tj. 1% wynagrodzenia brutto, renty lub emerytury,
- 2) wpłacać zadeklarowany miesięczny wkład członkowski na rachunek bankowy KZP lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku wychowawczego w wysokości nie mniejszej niż 20,00 zł i nie większej niż 500 zł,
- 3) dbać o rozwój KZP i usprawnienie jej pracy,
- 4) przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień organów KZP,
- 5) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku.
- 6) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną”, i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w § 71 niniejszego statutu.
- 7) aktualizować swoje dane osobowe.

§ 13. Członek KZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w KZP na zasadach określonych w statucie,
- 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez KZP,
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi na zasadach stosowanych w KZP,
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania ,
- 5) wybierać i być wybieranym do zarządu KZP i komisji rewizyjnej,
- 6) uzyskiwać informacje o stanie swoich wkładów i zadłużeń,
- 7) otrzymywać na koniec roku kalendarzowego potwierdzenie salda o stanie swoich wkładów i zadłużeń.

§ 14. Uprawnienia określone w § 13 pkt 1, 4 i 5 członek KZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków. Pozostałe uprawnienia określone w § 13 członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

§15. Skreślenie z listy członków KZP następuje :

- 1) na pisemny wniosek członka KZP,
- 2) w razie ustania zatrudnienia – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka KZP,
- 4) na skutek uchwały zarządu KZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 12 pkt. 2,3,4.

§16. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP:

1. po upływie 1 miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo.
2. po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia - na zasadach ogólnych.



- § 17. 1. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w ciągu 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków pomniejszonych o ewentualne zadłużenie wobec KZP.
2. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek KZP spłaca w ratach, na zasadach ustalonych w umowie pożyczki lub w statucie KZP.
3. W razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP w przypadkach, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
- §18. Osoby skreślone z listy członków KZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 1 roku od dnia skreślenia. Jeżeli były członek KZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd KZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
- §19. Członek KZP może wycofać w ciągu roku do 50 % wkładów członkowskich pod warunkiem, że pozostałe wkłady pokryją obecne zadłużenie w KZP.
- §20. Emeryci i renciści, pozostający członkami kasy mogą zostać zwolnieni przez zarząd KZP od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu bez poręczycieli, powyżej wysokości wkładów z poręczeniem przez dwóch poręczycieli, o których mowa w § 53.
- §21. W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, zarząd na wniosek osoby zainteresowanej, może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy.
- §22. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka KZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
- §23. 1. W przypadku śmierci członka KZP, osobie uprawnionej o której mowa w § 12 pkt 6, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie i na zasadach określonych w §18 i §48 .
2. Jeżeli członek KZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
3. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
4. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku KZP.

III. Organy KZP

§ 24. 1. Organami KZP są:

- 1) Walne Zebranie Członków KZP,
- 2) Zarząd KZP,
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. 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:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia;

- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
- 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
- 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§25. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków. W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków KZP.

§26. 1. Jeżeli KZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów.

2. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w ust.3.

3. Liczba delegatów z jednostki, o której mowa w § 3 Statutu:

- ilość członków od 1- 40 ilość delegatów 1
- ilość członków od 41-82 ilość delegatów 2
- ilość członków od 83- 124 ilość delegatów 3
- powyżej 125 członków przypada 1 delegat na kolejnych 40 członków.

4. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące walnego zebrania członków.

§27. Członkowie organów KZP wykonują swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego wynagrodzenia.

§28. 1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.

2. Wybory w KZP odbywają się w sposób jawny lub tajny, jeżeli wyborów tajnych zażąda co najmniej jeden członek.

§29 1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa nie dłużej niż cztery lata, z zastrzeżeniem ust.4.

2. W trakcie kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu KZP, skreślenia członka z listy członków KZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.

3. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.

4. 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.

IV. Walne zebranie członków (delegatów)

§30. 1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne zebranie członków zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:

- 1) komisji rewizyjnej,
- 2) 1/3 liczby członków KZP,

3) wspólnej reprezentacji związków zawodowych, o których mowa w art.5 Ustawy.

4. 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 KZP o zebraniu.

5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

§31. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków KZP należy:

1. uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,
2. wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
3. ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich,
4. zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
5. przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
6. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
7. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji KZP.

§ 32. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

§33. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:

1. bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
2. prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

§34. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków KZP oraz wszystkich jej organów.

V. Zarząd KZP

§35. 1. **Zarząd** składa się co najmniej z 3 członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§36. Posiedzenie zarządu odbywa się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§37. 1. Do kompetencji zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z list,
- 2) prowadzenie ewidencji członków KZP (obsługuje pracownik pracodawcy),
- 3) przyznawanie pożyczek w miarę posiadanych środków i ustalanie okresów ich spłaty,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia lub zwolnienia 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 rachunkowości KZP przez pracodawcę,
- 8) 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,
- 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 KZP 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 KZP wobec pracodawcy,
- 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP, o którym mowa w art. 5 Ustawy,
- 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP,
- 18) podjęcie uchwały o likwidacji KZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy,
- 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) przyjmowanie Regulaminu Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

2. Zarząd reprezentuje interesy KZP w stosunkach zewnętrznych.

3. W sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek i zapomóg ze środków KZP, decyzje zarządu są ostateczne.

VI. Komisja rewizyjna

§38. Komisja rewizyjna PKZP składa się co najmniej z 3 członków. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§39. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu KZP z głosem doradczym.

§40. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu KZP.

§41. Podstawowymi zadaniami komisji rewizyjnej są:

1. ochrona mienia KZP,
2. kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP,
3. czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

§42. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.

2. 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.

VII. Fundusze PKZP

§43. Środki pieniężne.

1. Środki pieniężne KZP przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe KZP są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

§44. Na środki finansowe KZP składają się fundusze własne:

1. fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
2. fundusz rezerwowy,
3. fundusz zapomogowy.

§45. 1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.

§46. 1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów.

2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie: szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

§ 47. 1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków KZP i innych wpływów określonych w statucie KZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

2. O uruchomieniu i wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje Walne Zebranie Członków.

3. W przypadku uruchomienia funduszu zapomogowego, Walne Zebranie Członków ustala zasady udzielania zapomóg.

§ 48. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi lub osobie uprawnionej w związku z § 23 statutu , w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność KZP.

VIII. Warunki udzielania pożyczek

§ 49. Ustala się następujące zasady w zakresie udzielania pożyczek:

1. członek KZP może po raz pierwszy ubiegać się o pożyczkę nie wcześniej niż po dwóch miesiącach przynależności do KZP,
2. maksymalna wysokość pożyczki równa się trzykrotności zgromadzonego wkładu członkowskiego i nie może przekroczyć kwoty 50.000 zł.
3. pożyczki udzielone w wysokości powyżej 15.000 zł należy spłacić maksymalnie w 30 ratach nie mniejszych niż wskazanych przez Zarząd KZP przy udzielaniu pożyczki,
4. pożyczki udzielone w wysokości równej i poniżej 15.000 zł należy spłacić maksymalnie w 20 ratach nie mniejszych niż wskazanych przez Zarząd KZP przy udzielaniu pożyczki,
5. członkowie KZP otrzymują pożyczkę:
 - do wysokości wkładów bez poręczycieli,
 - powyżej wysokości wkładów z poręczeniem przez dwóch poręczycieli,

6. osoby, które korzystają ze zwolnienia przez Zarząd KZP z obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy w związku z przebywaniem na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego,
7. pożyczka udzielana członkowi KZP nie jest oprocentowana,
8. przyznana pożyczka przekazywana jest na bankowe konto osobiste członka wskazane we wniosku o udzielenie pożyczki.

§50. 1. **Wniosek o udzielenie pożyczki** powinien być złożony na właściwym, prawidłowo wypełnionym formularzu dostępnym w siedzibie KZP oraz na stronie BIP ZOEAPM (zoeapm.koszalin.ibip.pl) w zakładce KZ, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz wszystkich innych należności przysługujących pożyczkobiorcy od każdego pracodawcy, a w razie skreślenia z listy członków zgody na natychmiastowe uregulowanie całego pozostałego zadłużenia.

2. Wnioski są rejestrowane wg daty wpływu, otrzymują kolejny nr i wg niego są rozpatrywane.
3. Wniosek można złożyć dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio pobranej.
4. Wnioski o udzielenie pożyczek Zarząd KZP powinien rozpatrzyć w ciągu 30 dni od dnia złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu KZP i wymogów formalnych, w przypadku braku środków określić orientacyjny termin przyznania pożyczki.

§51.1. Udzielenie pożyczki wymaga zawarcia umowy pożyczki w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, zgodnie z art.35 ust.2 Ustawy.

2. Umowy są rejestrowane, otrzymują kolejny nr w danym roku.

§52. 1. W wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd KZP może udzielić **pożyczki uzupełniającej** członkowi zadłużonemu z tytułu pożyczki. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej Zarząd KZP podejmuje w drodze uchwały.

2. Pożyczek uzupełniających udziela Zarząd KZP na wniosek członka KZP, według następujących zasad:
 - a. łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki udzielanej w KZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
 - b. warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą. W razie odmowy lub niemożliwości uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób, z nowo udzielonej podwyższonej pożyczki potrąca się część zadłużenia pożyczki udzielonej poprzednio.
3. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

IX. Zasady poręczania pożyczki

§53. 1. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawców, w ramach działania KZP, 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 KZP;
- 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
- 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
- 5) nie jest w okresie wypowiedzenia pracy i nie korzysta z bezpłatnego urlopu.

2. Poręczycielem może być emeryt i rencista wykonujący pracę zarobkową u danego pracodawcy w ramach działania KZP lub poprzez złożenie osobiście podpisu w obecności pracownika KZP, okazując się dowodem osobistym lub legitymacją emerycką.

3. Poręczyciel może poręczyć jednocześnie tylko dwie pożyczki.

§54. Wraz z poręczeniem pożyczki przekraczającej wysokość zgromadzonego wkładu przez pożyczkobiorcę, poręczyciel tym samym wyraża zgodę na potrącanie z jego wkładów członkowskich lub z innych przysługujących jemu należności, z tytułu nie spłacania pożyczki przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.

§55. 1. Poręczyciele – członkowie KZP potwierdzają poręczenie podpisem. Zgodność podpisów oraz zatrudnienie potwierdza zakład pracy na wniosku o pożyczkę pożyczkobiorcy.

2. Możliwe jest złożenie osobiście podpisu przez poręczyciela w obecności pracownika obsługującego KZP.

§56. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielił poręczenia nie spłaca zadłużenia.

§57. W przypadku pożyczek uzupełniających wymagane jest poręczenie jej spłaty przez tych samych poręczycieli, którzy poręczali pożyczkę nie spłaconą, z uwzględnieniem zapisów § 52 ust.2 lit b).

X. Spłata zadłużenia

§ 58. 1. Pożyczki podlegają spłacie w ratach i terminach ustalonych przy przyznawaniu pożyczki przez Zarząd KZP, wynikających ze złożonego wniosku. Zarząd KZP zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji w sprawie przyznanej kwoty oraz warunków spłaty.

2. Członkowie KZP będący pracownikami spłacają pożyczki w ratach miesięcznych przez potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej i we wniosku o udzielenie pożyczki oraz poprzez wpłaty indywidualne na konto bankowe KZP, w tym przypadku za zgodą KZP.

3. Emeryci i renciści obowiązani są wpłacać raty pożyczek na rachunek bankowy KZP, przy pierwszym pobraniu renty lub emerytury od udzielonej pożyczki.

- §59. Pierwszą ratę potrąca się przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz wszystkich innych należności.
- §60. W przypadkach uzasadnionych Zarząd KZP na wniosek zadłużonego może odroczyć spłatę pożyczki na okres od jednego do sześciu miesięcy.
- §61. Jeżeli zadłużenia przewyższa stan wkładów członka KZP wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
- §62. 1. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie na poczet zadłużenia przekazuje się wkłady członkowskie.
2. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, Zarząd KZP na wniosek zadłużonego może w takim przypadku wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w miesięcznych ratach w terminach obustronnie uzgodnionych.
- §63. 1. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec KZP zadłużenia tego nie spłaca, przez okres kolejnych dwóch miesięcy, Zarząd wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty.
2. Kopie tego wezwania doręcza poręczycielom.
3. W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokrycia zadłużenia z wkładów poręczycieli, a gdy są one niewystarczające z ich wynagrodzenia lub innych należności przysługującym poręczycielom.
- §64. 1. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego lub nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego, jeżeli są na to środki.
3. Decyzję o umorzeniu podejmuje Zarząd KZP.
- §65. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka KZP pożyczki, KZP reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

XI. Rachunkowość i sprawozdawczość KZP

- §66.1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rachunkowość KZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę KZP.
5. Bilanse KZP podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

XII. Likwidacja KZP

§ 67. W razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, KZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków.

§ 68. 1. Likwidacja KZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

2. Uchwała walnego zebrania o likwidacji KZP określa:

- a) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 5 osób,
- b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
- c) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego, po dokonaniu czynności określonych w pkt b).

3. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.

§69. Komisja likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

§70. 1. Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków.

2. Likwidacja KZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały likwidacji KZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

XIII. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia

§71. 1. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, 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 KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

2. Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego statutu.

§72. 1. KZP przetwarza dane osobowe:

1) członka KZP 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.

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

3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust.1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
4. KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1:
- 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. 4 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
- §73. Administratorem danych osobowych jest KZP.
- §74. Pracodawca, u którego funkcjonuje KZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w § 72 ust. 1, w celu świadczenia KZP pomocy, o której mowa w § 4.
- §75. Dane osobowe, o których mowa w § 72 ust. 1, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
- §76. 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 § 71 ust.1.
- §77. Stosowane zabezpieczenia danych realizowane są w oparciu o obowiązujące procedury u pracodawcy obsługującego KZP, tj.:
- Politykę bezpieczeństwa Zespołu Obsługi Przedszkoli Miejskich w Koszalinie, ul. Jana Pawła II, 75-452 Koszalin.
 - Instrukcję zarządzania systemem informatycznym w Zespole Obsługi Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

XIV. Postanowienia końcowe

- §78. KZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy.
- §79. Środki pieniężne Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie gromadzone są w PKO Bank Polski S.A.-Oddział 1 w Koszalinie na rachunku bieżącym : **48 1020 2791 0000 7102 0008 7759**
- §80. Dokumenty KZP do wglądu i pobrania dostępne są na stronie BIP ZOEAPM w „zakładce”: Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa oraz w miejscu funkcjonowania KZP.
- §81. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w § 1 oraz niniejszym statutem, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
- §82.1. Walne Zebranie Członków KZP uchwaliło Statut Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie

w powyższym brzmieniu w dniu 28.11.2022 roku, na podstawie uchwały nr 5/2022 Walnego Zebrania Członków - Delegatów Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie z dnia 28.11.2022 roku, w sprawie Statutu ZKP.

2. Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały nr 5/2022, tj. z dniem 28.11.2022 roku.