

## Regulamin

### Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie

Regulamin Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie (dalej Regulamin) został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1666) zwanej w dalszych postanowieniach Regulaminu w skrócie Ustawa.
- Statutu Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie oraz uchwał Walnego Zebrania.

#### I. Członkowie KZP

1. 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.
2. Członkowie przyjmowani są do KZP na podstawie złożonej deklaracji na obowiązującym formularzu dostępnym w siedzibie KZP oraz na stronie BIP ZOEAPM (zoeapm.koszalin.ibip.pl) w zakładce KZP.
3. **Uchwałę o przyjęciu do KZP podejmuje Zarząd KZP**, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Członek KZP zobowiązany jest:
  - a) jednorazowo wpłacić wpisowe w wysokości 1% miesięcznych zarobków brutto (wpisowe nie podlega zwrotowi),
  - b) wpłacać miesięczny wkład członkowski, zgodnie z rozdziałem II niniejszego regulaminu.
  - c) dbać o rozwój KZP,
  - d) przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień KZP.
5. Członek KZP nabywa uprawnienia członkowskie natychmiast po przyjęciu w poczet członków. Prawo otrzymania pożyczki nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów w cyklach miesięcznych.

#### II. Wkłady członkowskie

1. Miesięczne wkłady członkowskie wynoszą: nie mniej niż 20 zł w formie:
  - a) wpłaty własnej,
  - b) potrącenia z listy płac.
2. Członkowie KZP mogą wносить wyższe miesięczne wkłady, lecz nie wyższe niż 500 zł, wyłącznie na własne życzenie, potwierdzone pisemną deklaracją.
3. Wkłady członkowskie należy wpłacać miesięcznie w zadeklarowanych kwotach. Nie ma możliwości jednorazowej wpłaty wyższej kwoty wkładów w celu wzięcia wyższej kwoty pożyczki.
4. Członkowie po przejściu na emeryturę (rentę) 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.
5. Wkład członkowski, w razie skreślenia z listy członków, po potrąceniu zadłużenia i innych zobowiązań, podlega zwrotowi, zgodnie ze Statutem KZP.
  6. Członek KZP, może wycofać w ciągu roku do 50 % wkładów członkowskich pod warunkiem, że pozostałe wkłady pokryją obecne zadłużenie w KZP.
  7. W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, Zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy.

### III. Udzielanie pożyczek

1. Decyzję ustalającą górną wysokość pożyczek udzielanych przez KZP oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje Zarząd KZP, z uwzględnieniem możliwości finansowych KZP. Wszelkie zmiany w tym zakresie przyjmuje Uchwałą i ogłasza aneks do niniejszego Regulaminu.
2. Ustala się następujące zasady w zakresie udzielania pożyczek:
  - a) członek KZP może po raz pierwszy ubiegać się o pożyczkę nie wcześniej niż po dwóch miesiącach przynależności do KZP,
  - b) maksymalna wysokość pożyczki równa się trzykrotności zgromadzonego wkładu członkowskiego i nie może przekroczyć kwoty **50.000 zł**.
  - c) pożyczki udzielone w wysokości **powyżej 15.000 zł** należy spłacić maksymalnie w **30 ratach** nie mniejszych niż wskazanych przez Zarząd KZP przy udzielaniu pożyczki,
  - d) 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,
  - e) członkowie KZP otrzymują pożyczkę:
    - do wysokości wkładów bez poręczycieli,
    - powyżej wysokości wkładów z poręczeniem przez dwóch poręczycieli,
  - f) w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, Zarząd KZP może udzielić pożyczki uzupełniającej, o której mowa w rozdziale VII niniejszego regulaminu,
  - g) 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,
  - h) pożyczka udzielana członkowi KZP nie jest oprocentowana,
  - i) przyznana pożyczka przekazywana jest na bankowe konto osobiste członka wskazane we wniosku o udzielenie pożyczki.
3. Udzielenie pożyczki wymaga zawarcia umowy pożyczki w formie pisemnej, dokumentowej.
4. Umowy są rejestrowane, otrzymują kolejny nr w danym roku.

### IV. Wnioski o udzielenie pożyczek

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.

## V. Poręczenia

1. Poręczycielami mogą być członkowie KZP zatrudnieni u pracodawców w ramach działania KZP oraz emeryci i renciści będący członkami KZP poprzez złożenie osobiście podpisu w obecności pracownika KZP, okazując się dowodem osobistym lub legitymacją emerycką.
2. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy i korzystający z bezpłatnego urlopu.
3. Małżonkowie nie mogą być sobie poręczycielami oraz razem.
4. Poręczyciel może poręczyć jednocześnie tylko dwie pożyczki.
5. Poręczyciele – członkowie KZP potwierdzają poręczenie podpisem. Zgodność podpisów oraz zatrudnienie potwierdza zakład pracy na wniosku o pożyczkę pożyczkobiorcy.
6. Poręczyciele zobowiązani są wyrazić ~~zobowiązani są wyrazić~~ zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki w razie nie spłacania jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
7. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielił poręczenia ma zadłużenie lub go nie spłaca do czasu zmiany poręczyciela na nowego.
8. W przypadku pożyczek uzupełniających wymagane jest poręczenie jej spłaty przez tych samych poręczycieli, którzy poręczali pożyczkę nie spłaconą.

## VI. Spłata pożyczek

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.
3. Emeryci i renciści obowiązani są wpłacać raty pożyczek na rachunek bankowy KZP, przy pierwszym pobraniu renty lub emerytury od udzielonej pożyczki.
4. Pierwszą ratę potrąca się przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz wszystkich innych należności.
5. W przypadkach uzasadnionych Zarząd KZP na wniosek zadłużonego może odroczyć spłatę pożyczki na okres od jednego do sześciu miesięcy.
6. Jeżeli zadłużenia przewyższa stan wkładów członka KZP wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
7. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie na poczet zadłużenia przekazuje się wkłady członkowskie. 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.
8. 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. Kopie tego wezwania doręcza poręczycielom. 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.
  9. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. 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. Decyzję o umorzeniu podejmuje Zarząd KZP.
  10. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez Członka KZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie KZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd KZP osoba.

#### **VII. Pożyczka uzupełniająca**

1. Zarząd KZP **w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi**, 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, nie więcej niż 25.000 zł.
  - 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.

#### **VIII. Rezygnacje, skreślenia i ponowne przyjęcia.**

1. Skreślenia z listy członków KZP następuje:
  - a) na pisemne żądanie członka KZP,
  - b) w razie ustania zatrudnienia w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez KZP – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
  - c) w razie śmierci członka KZP,
  - d) na skutek uchwały Zarządu KZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w Statucie.
2. Członkowie KZP skreślenia z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP:
  - a) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem założenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo,
  - b) po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego – na zasadach ogólnych.

3. Pkt.2 dotyczy również rencistów i emerytów.
4. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po upływie dwóch miesięcy od daty skreślenia.
5. W przypadku śmierci członka KZP posiadającego wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia, należy wypłacić spadkobiercy wskazanemu w deklaracji przystąpienia do KZP.

#### IX. Reprezentowanie Zarządu

1. Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP na zewnątrz zakładu pracy.
2. W zwykłych czynnościach Zarząd KZP reprezentuje Przewodniczący Zarządu KZP lub inna upoważniona przez Zarząd KZP osoba.
3. W sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek ze środków KZP, decyzje Zarządu KZP są ostateczne.
4. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu w imieniu i w interesie KZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd KZP osoba.
5. Uchwały Zarządu KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

#### X. Obsługa KZP

Stosownie do uregulowań wynikających z Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1666) i zawartej Umowy w zakresie świadczenia pomocy Kasie przez zakład pracy, obsługę organizacyjną, prawną i księgową sprawuje Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

Na mocy zawartego Porozumienia z Zarządem KZP, Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie jest współadministratorem danych osobowych członków KZP.

#### XI. Postanowienia końcowe

1. 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**
2. Dokumenty KZP do wglądu i pobrania dostępne są na stronie BIP ZOEAPM w „zakładce”: Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, w tym:
  - Klauzula informacyjna (RODO)
  - Nr konta KZP
  - Dane adresowe
  - Statut KZP
  - Formularze KZP: deklaracja, wniosek o pożyczkę, wniosek o skreślenie
  - Bieżące informacje
  - Walne Zebranie Członków
3. W sprawach nie uregulowanych Statutem KZP oraz niniejszym Regulaminem, Zarząd KZP będzie podejmował decyzję kierując się przepisami prawa oraz opierając się na zasadach jawności działania i wzajemnej pomocy.
4. Regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu KZP nr 7... z dnia 06.02.23r. i wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.
5. Traci moc Regulamin przyjęty uchwałą Zarządu KZP nr 6/2021 z dnia 9.02.2021r.

182.80.60

F