

Statut

Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Tarnowie

Przyjęty Uchwałą nr 1/2022 Walnego Zebrania Delegatów

Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników

Oświaty w Tarnowie z dnia 12.12.2022 roku

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej „KZP” nosi nazwę Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Tarnowie
2. KZP jest podmiotem który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
3. KZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
4. Siedzibą KZP jest miejscowość Tarnów
5. Adresem KZP jest Szkoła Podstawowa Numer 24 im. Mikołaja Kopernika ul. Kopernika 5
6. Kontrolę nad KZP sprawują : Prezes Zarządu Oddziału ZNP w Tarnowie, Przewodniczący Pracowników Oświaty NSZZ Solidarność
7. Celem działania KZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg
8. Dyrekcja Szkoły Podstawowej Nr 24 im Mikołaja Kopernika w Tarnowie jest zobowiązana udzielać KZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666)
9. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 9, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Dyrekcją Szkoły Podstawowej Nr 24 im Mikołaja Kopernika w Tarnowie a Zarządem KZP.
10. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
11. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
12. Zarząd reprezentuje interesy KZP w stosunkach zewnętrznych

§ 2. Członkowie KZP

1. Członkiem KZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w Placówkach Oświatowych , emeryt, rencista Placówek Oświatowych w Tarnowie.
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową należy rozumieć pracownika lub osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy,
3. Członkami KZP mogą być emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawcy.
4. Członek KZP odpowiada za zobowiązania KZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
5. Osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków KZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej według ustalonego przez Zarząd KZP wzoru.
6. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u pracodawcy w poczet członków KZP podejmuje zarząd KZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
7. Każdy członek KZP jest obowiązany :
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 3) przestrzegać postanowień statutu KZP oraz uchwał organów KZP;
 - 4) aktualizować swoje dane osobowe,
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o treści wskazanej 13 ust. 4 w § niniejszego statutu.
8. Członek KZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie KZP;
 - 2) zaciągać pożyczki;

- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile KZP posiadać będzie środki na ich udzielenie;
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków;
- 5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej;
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu KZP;
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

9. Uprawnienia, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 i 3 powyżej członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

10. Członek KZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały zarządu KZP podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) na wniosek członka KZP złożony w formie pisemnej, dokumentowej
- 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem KZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
- 3) w razie śmierci członka KZP;
- 4) w wyniku niedopełnienia przez członka KZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust.7 pkt 1 niniejszego Statutu.

11. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków KZP także na skutek niedopełnienia przez członka KZP obowiązku określonego w § 2 ust.7 pkt 2 i 3 niniejszego Statutu.

12. Osobie skreślonej z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP - osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia skreślenia z listy członków.

13. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.

14. Zwrot wkładów, o którym mowa w § 2 ust. 12 i 13 niniejszego statutu, następuje w formie przelewu na wskazane konto bankowe.

15. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej KZP spoczywa na Zarządzie. Jeżeli jednak były członek Kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej KZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym do odbioru wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 3 miesięcy od daty wysłania zawiadomienia do byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwy KZP.

16. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.

17. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek KZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

18. W razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP w przypadkach, o których mowa w § 2 ust.10 pkt. 1 oraz ust. 11, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

19. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, KZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.

20. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie zarząd KZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.

21. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

23. Członkowie KZP, których stan wkładów osiągnął 200% miesięcznego wynagrodzenia mogą skorzystać z jednej z poniższych form:

- a) wycofać 30% wkładów raz w roku kalendarzowym bez konieczności rezygnacji z przynależności do Kasy
- b) pokryć zadłużenie wkładem-trzy ostatnie raty
- c) zmniejszyć do 2% miesięczną składkę członkowską

§ 3. Organy KZP

1. Organami KZP są:
 - 1) Walne Zebranie Delegatów,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
3. Wybory odbywają się w sposób jawny lub tajny zgodnie z decyzją Walnego Zebrania Delegatów
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
5. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej
6. 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.
7. W trakcie kadencji członek organu KZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek organu KZP, którego jest członkiem a także z powodu rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP. W sytuacji odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków KZP przeprowadzane są wybory uzupełniające.
8. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności

§ 4. Walne Zebranie Członków

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd co najmniej raz, zawiadamiając o nim członków KZP w terminie na 14 dni przed jego zwołaniem.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków odbywa się nie później niż do 30 czerwca każdego roku
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków KZP;
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP
5. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:
 - 1) uchwalanie statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian;
 - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
 - 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału innych funduszy, o ile są przewidziane w statucie KZP
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;

- 10) podjęcie uchwały o przekształceniu
7. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
8. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
9. 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.

§ 5. Zarząd

1. Zarząd składa się z 5 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy KZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością KZP.
4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia. Przy zmianie Zarządu objęcie czynności następuje na podstawie protokołu przejęcia czynności od ustępującego Zarządu, który jest podpisywany przez wszystkich członków zarówno nowego, jak i ustępującego Zarządu.
5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje jego przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji.
7. Czynności prawne, w tym podpisywanie umowy pożyczki i przyjmowanie oświadczenia Poręczyciela w imieniu Zarządu, podpisuje 3 członków Zarządu upoważnionych do tego stosowną jego uchwałą.
8. Do kompetencji Zarządu należą kwestie dotyczące:
 - 1) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy członków KZP;
 - 2) prowadzenie ewidencji członków KZP;
 - 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 KZP przez pracodawcę;
 - 8) informowanie członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, 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, wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 14) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy;
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
 - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP,
 - 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 nie podjęcia uchwały przez walne zgromadzenie
 - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru
9. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- 1) datę zebrania Zarządu i porządek dzienny zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu oraz pełnione przez nie funkcje;
 - 3) treści podjętych uchwał;
 - 4) sposób i wyniki głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Zarządu.
10. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej (pożyczek i zapomóg) z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.

§ 6. Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji Rewizyjnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.
5. Przewodzącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym
6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji Rewizyjnej.
7. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia KZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
8. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę zebrania Komisji Rewizyjnej i porządek dzienny zebrania;
 - 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje;
 - 3) treści podjętych uchwał;
 - 4) sposób i wyniki głosowania;
 - 5) wnioski i inne ustalenia;
 - 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji Rewizyjnej.
9. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością KZP, a także kontrolowania stanu majątku KZP oraz stanu należności i zobowiązań KZP.
10. Komisja Rewizyjna w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) dowodów księgowych;
 - 3) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.

11. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
12. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
13. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu KZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

§ 7. Fundusze KZP

1. Na środki finansowe KZP składają się:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) fundusz zapomogowy;
 - 3) fundusz rezerwowy.
 - 4) Fundusz reprezentacyjny
2. Funduszami KZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Wszelkie środki finansowe KZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku płatniczym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku płatniczego. Zarząd wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku płatniczym KZP.

§ 8. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

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

§ 9. Fundusz zapomogowy

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

§ 10.
Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do KZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego, inne wydatki związane z funkcjonowaniem KZP oraz odpis na fundusz zapomogowy.

§ 11.
Wpisowe i wkłady członkowskie

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie na rachunek płatniczy KZP .
2. Ustala się wysokość wpisowego na kwotę 30 złotych . Wpisowe wpłaca się jednorazowo na rachunek płatniczy KZP
3. Ustala się wysokość wkładu członkowskiego na kwotę 3% miesięcznego wynagrodzenia brutto od pensji zasadniczej w terminach wypłat pracowniczych.
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej potrącanie z wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy.
5. W przypadkach kiedy wkłady członkowskie wpłacane są bezpośrednio przez członka na rachunek płatniczy KZP wpłaca się je w terminie do ostatniego dnia bieżącego miesiąca.
6. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków KZP.
7. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka KZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
8. Pracodawca świadczy KZP pomoc w zakresie przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia

§ 12.
Udzielanie pożyczek i zapomóg

1. KZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka KZP.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki zarząd KZP rozpatruje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyczerpania środków do dyspozycji termin ten ulega przedłużeniu odpowiednio do możliwości załatwienia wniosków.
4. Okres spłaty pożyczki długoterminowej nie może być dłuższy niż 45 miesięcy.
5. Przyznawanie pożyczek długoterminowych następuje na podstawie uchwały zarządu KZP
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
7. Pożyczkę długoterminową może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę. Wnioski o przyznanie pożyczki są załatwiane w kolejności według daty złożenia wniosku
8. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez KZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy.
9. Przyznawanie pożyczki długoterminowej odbywa się wg następujących kryteriów :
 - a) maksymalna wysokość pożyczki terminowej nie może przekroczyć kwoty stanowiącej sumę dwukrotności zgromadzonych wkładów i jednokrotności wynagrodzenia miesięcznego obliczanego na podstawie wpłacanego wkładu członkowskiego,
 - b) w przypadkach szczególnych, na pisemną prośbę pożyczkobiorcy, Zarząd KZP może przyznać wyższą pożyczkę,

- c) nowi członkowie KZP mogą otrzymać pożyczkę po okresie dwóch wpłat wkładów członkowskich (dopuszcza się możliwość wpłaty przez członków KZP na poczet swych wkładów, w pierwszym roku przynależności do Kasy, kwoty do 1.000,00 PLN, celem możliwości otrzymania większej pożyczki),
- d) pożyczek terminowych udziela się na okres od 10 do 45 miesięcy, w zależności od wysokości pożyczki, wg poniższej tabeli:

Wysokość pożyczki [PLN]	Maksymalna liczba rat [szt.]
1.000,00	10
1.001,00 -3000,00	20
3.001,00-5.000,00	25
5.001,00-11.000,00	30
11.001,00-17.000,00	36
17.001,00-20.000,00	40
20.001,00-25.000,00	45

e) ilość rat może być mniejsza na prośbę pożyczkobiorcy.

10. Pożyczka udzielana członkowi KZP nie jest oprocentowana.

11. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej.

12. Umowa pożyczki zawiera zobowiązanie pożyczkobiorcy-członka KZP do spłaty pożyczki oraz formy tej spłaty, jak również zobowiązanie pożyczkobiorcy do natychmiastowego uregulowania całego zadłużenia pozostałego do spłaty po zaliczeniu wkładu członkowskiego na pokrycie części zadłużenia - w przypadku skreślenia z listy członków.

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

13. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch lub trzech poręczycieli (w zależności od wysokości pożyczki) do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku gdyby członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

14. Ustała się następujące zasady poręczeń

- a) w przypadku gdy kwota pożyczki jest niższa lub równa wysokości wkładów członkowskich poręczenia nie są wymagane,
- b) jeżeli kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładów członkowskich pożyczkobiorcy jest on zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków KZP a gdy kwota pożyczki przekracza kwotę 12.000,00 PLN pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić trzech poręczycieli - członków KZP,
- c) poręczyciele - członkowie KZP potwierdzają poręczenie własnoręcznym podpisem w obecności Dyrektora Placówki, w której są zatrudnieni,
- d) członek KZP może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek jednocześnie.

15. Poręczycielem pożyczek długoterminowych może być tylko członek KZP z wyłączeniem emerytów i rencistów.

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

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

18. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 15, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi KZP oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o treści wskazanej w § 13 ust. 5 Statutu.

19. Członkowie KZP wpłacają raty pożyczek na rachunek płatniczy KZP.

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

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

22. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd KZP może na wniosek zadłużonego członka wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych rat pożyczek nie dłużej niż na okres do 3 miesięcy. Jeżeli to zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o czasowe zawieszenie spłat powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

23. KZP udziela swoim członkom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i potrzebującym pomocy, zapomóg z funduszu zapomogowego zgodnie z zasadami przyjętymi uchwałą Walnego Zgromadzenia.

24. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek członka KZP na posiedzeniach Zarządu KZP.

Załącznik nr 1. do Statutu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Tarnowie

Zasady udzielania zapomóg losowych z funduszu zapomogowego w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Tarnowie (KZP)

[Przyjęte Uchwałą nr 1 / 2022 Walnego Zebrania Delegatów Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Tarnowie z dnia 12.12.2022 roku]

1. Zapomogę może otrzymać członek KZP, który poniósł straty finansowe spowodowane w szczególności w wyniku:

- a) klęski żywiołowej (pożar, powódź, katastrofa budowlana),
- b) wypadku drogowego,
- c) kradzieży lub rabunku,
- d) długotrwałej choroby,
- e) pobytu w szpitalu powodującym skomplikowane i kosztowe operacje,
- f) śmierć współmałżonka lub dziecka.

2. Członek KZP może otrzymać zapomogę po dostarczeniu dokumentów potwierdzających wypadek losowy członka KZP lub jego rodziny (uczniowie lub studenci do 25 roku życia).

3. Zapomogi mogą być przyznane do wysokości 1.000,00 PLN.

4. Zarząd KZP może ograniczyć wydatki na zapomogi w przypadku pogorszenia sytuacji finansowej KZP.

§ 13.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Zarząd KZP w Tarnowie

2. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych 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.

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

Ja....., członek KZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Zarządu KZP ww celach związanych z moim członkostwem w KZP, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń. Moja zgoda dotyczy następujących danych : imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek. Ponadto oświadczam, iż KZP w Tarnowie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. ”

4. Członek KZP zobowiązany jest przedłożyć zarządowi KZP przy składaniu deklaracji członkowskiej oświadczenie osoby uprawnionej (lub oświadczenie osób uprawnionych gdy jest ich kilka) do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści :

Ja....., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka KZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Zarządu KZP ww celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana..... w KZP.....Moja zgoda dotyczy następujących danych : imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej. Ponadto oświadczam, iż KZP zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.

5. Poręczyciel pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu poręczenia w umowie pożyczki przedłożyć zarządowi KZP oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści :

Ja....., poręczyciel pożyczki w KZP oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych tj. Zarządu KZP ww celach związanych z poręczeniem pożyczki a także dochodzenia praw lub roszczeń . Moja zgoda dotyczy następujących danych : imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy. Ponadto oświadczam, iż KZP Zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. W zał. otrzymałem klauzulę informacyjną.

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

7. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

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

9. Zarząd KZP dokonuje przeglądu danych osobowych, 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 § 13 ust. 2. Statutu.

10. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia jest zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i innych przepisach dziedzinowych krajowych, jak i Unii Europejskiej

§ 14.

Rachunkowość KZP

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

§ 15.

Likwidacja KZP

1. W razie likwidacji Pracodawcy KZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Likwidacja KZP może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób, jeżeli nie podjęto uchwały o utworzeniu międzyzakładowej KZP. 3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji KZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd KZP.
5. Celem likwidacji KZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.
6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi
7. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.
8. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
9. Treść uchwały 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.
10. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek KZP, zwraca członkom KZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków KZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich
11. Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

§ 16.
Forma czynności

O ile Statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności - o których mowa w Statucie - mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej (w rozumieniu art. 78¹ k.c.) lub w formie dokumentowej (w rozumieniu art. 77² k.c.).

§ 17.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu są ostateczne.
2. Statut KZP i jego zmiany wprowadzane są uchwałą Walnego Zebrania Członków w trybie i na zasadach wskazanych w § 4 niniejszego statutu. W kwestiach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666)
3. Załącznikami do Statutu są :
 - 1) Fundusz Zapomogowy

Walne Zebranie Członków uchwaliło Statut KZP w powyższym brzmieniu w dniu 12.12.2022 r. na podstawie uchwały nr 1 /22 Walnego Zebrania Członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Tarnowie z dnia 12.12 2022 r. w sprawie Statutu KZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 12.12. 2022. r.

Przewodniczący Zebrania:

.....
(data i czytelny podpis)

Protokolant:

.....
(data i czytelny podpis)