

STATUT

MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIASTA SULEJÓWEK z siedzibą w Sulejówku przy ul. Dworcowej 55

Statut niniejszy określa szczegółowe zasady organizowania i działania Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników u pracodawców: Urzędu Miasta Sulejówek oraz jednostek organizacyjnych miasta, tj.: Szkoła Podstawowa Nr 1, Szkoła Podstawowa Nr 2, Szkoła Podstawowa Nr 3, Szkoła Podstawowa Nr 4, Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, Miejskie Przedszkole Nr 1, Miejskie Przedszkole Nr 2 oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejska Biblioteka Publiczna, Straż Miejska i Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (dalej Jednostki).

§ 1. Podstawa działania

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

§ 2. Cele i zadania

Celem KZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie członkom nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg w formach ustalonych w niniejszym statucie.

§ 3. Sposób reprezentowania KZP

Zarząd

1. KZP jest reprezentowana przez Zarząd KZP.
2. Zarząd wybierany jest przez Walne zebranie członków/ Delegatów.
3. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków.
4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
 - 1) Przewodniczący – zakres czynności i obowiązków przewodniczącego obejmuje:
 - a. kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków,
 - b. prowadzenie właściwej polityki rozwoju kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,
 - c. reprezentowanie kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym – na podstawie otrzymanego upoważnienia,
 - d. zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków o świadczenia i sprawozdań finansowych.
 - 2) Sekretarz – zakres czynności sekretarza zarządu KZP obejmuje:
 - a. przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,

- b. prowadzenie ewidencji członków kasy, która polega na prowadzeniu rejestru członków, oraz przechowywaniu deklaracji,
 - c. załatwianie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów z posiedzeń zarządu,
 - d. branie udziału w obradach zarządu i głosowaniach zarządu,
 - e. załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.
- 3) Skarbnik –podstawowy zakres czynności skarbnika to:
- a. czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej KZP, zwłaszcza wniosków o przyznanie pożyczki (i ewentualnie odroczenie jej spłaty), częściowy (lub całkowity) zwrot wkładów członkowskich,
 - b. bieżąca współpraca z księgowym KZP,
 - c. dokonywanie analizy gospodarki kasy,
 - d. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
 - e. załatwianie innych spraw zleconych przez przewodniczącego.

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym KZP,
2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.
3. Wybierana jest przez Walne zebranie członków / delegatów,
4. Jeżeli podczas głosowania Komisji rewizyjnej nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

§ 4. Tryb wyboru oraz kompetencje Zarządu i Komisji rewizyjnej

Tryb wyboru organów

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje Walne Zebranie Członków / Delegatów.
2. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej
 - 1) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy,
 - 2) Do Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybiera się co najmniej po 3 członków. O rzeczywistej ilości członków decyduje Walne zebranie, na którym dokonuje się wyboru organów (Zarządu i Komisji rewizyjnej).
 - 3) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi KZP.
 - 4) Aktualny Zarząd powiadamia członków KZP o wyborczym Walnym Zebraniu Członków/Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem.
 - 5) Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują członkowie KZP w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia.
 - 6) Każdy kandydat wraz ze zgłoszeniem powinien złożyć listę poparcia jego kandydatury składającą się przynajmniej z 5 podpisów członków KZP.
 - 7) Jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu KZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej).
 - 8) Każdy członek KZP ma prawo wglądu do listy kandydatów na 7 dni przed planowanym Walnym Zebraniem Członków/Delegatów.
 - 9) Nazwiska kandydatów na liście umieszczane są alfabetycznie.

- 10) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
- 11) Zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania.
- 12) Wybory organów KZP są tajne.
- 13) Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Członków/Delegatów.
- 14) Każdemu Członkowi/Delegatowi przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu oraz jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej.
- 15) 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.
- 16) Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
- 17) W przypadku gdy kandydaci na członków organów KZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma Przewodniczący zebrania.
- 18) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
- 19) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

Kompetencje Zarządu i Komisji rewizyjnej

1. Zarząd organizuje pracę KZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W szczególnych okolicznościach Zarząd po zasięgnięciu opinii Komisji rewizyjnej może podejmować decyzje poza obszarem tzw. "zwykłego zarządu", lecz powinien je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu z działalności zarządu.
3. Zarząd udziela pożyczek i zapomóg wg Ustawy oraz niniejszego statutu.
4. Decyzje zarządu są ostateczne. Członek KZP, nie zgadzając się z decyzją zarządu powinien poinformować o tym Komisję rewizyjną.
5. Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.
6. Komisja rewizyjna nie reprezentuje KZP na zewnątrz jest organem kontrolnym KZP i nie ma prawa zmieniać decyzji zarządu.
7. Zarząd ma prawo samodzielnie decydować o zobowiązaniach KZP, rocznie, do wysokości równej trzem minimalnym wynagrodzeniom (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady ministrów).
8. Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku KZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowała ona (inwestycja) utraty płynności Kasy.
9. Wskazane jest, aby Zarząd zgodnie z Ustawą i z niniejszym statutem przygotował szczegółowe procedury działania w odrębnym, wewnętrznym dokumencie - Regulaminie.

10. Wskazane jest, aby Komisja Rewizyjna zgodnie z Ustawą i z niniejszym statutem przygotowała szczegółowe procedury działania w odrębnym, wewnętrznym dokumencie - Regulaminie działania Komisji rewizyjnej.
11. Zarząd, we współpracy z oddelegowaną do KZP przez pracodawcę osobą do prowadzenia księgowości, sporządza sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45. ust. 1 z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości.
12. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków Zarządu.
13. Podstawowe kompetencje organów KZP określa Ustawa.

§ 5. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

1. Kompetencje Walnego zebrania członków / delegatów określa Ustawa i niniejszy statut.
2. Walne zebranie członków / delegatów rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
3. Walne zebranie członków / delegatów oraz Nadzwyczajne Zebranie członków / delegatów organizuje Zarząd KZP w miarę potrzeb lub na żądanie zgodnie z zapisami Ustawy.
4. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:
 - 1) Ustalić cel zebrania,
 - 2) Określić datę;
 - 3) Zaplanować przebieg spotkania;
 - 4) Przygotować projekty uchwał;
 - 5) Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;
 - 6) Poinformować członków / delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
 - 7) Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
5. Przebieg Walnego zebrania
 - 1) Otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);
 - 2) Wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza;
 - 3) Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący;
 - 4) Przedstawienie celu i planu zebrania;
 - 5) Przy większej, niż 30 osób, liczbie obecnych członków / delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;
 - 6) Ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał;
 - 7) Prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;
 - 8) Podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;
 - 9) Podziękowanie i zamknięcie zebrania;
 - 10) Z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz (jako sporządzający).

§ 6. Delegaci

1. W przypadku gdy liczba członków w KZP przekroczy 100 Zarząd organizuje zamiast Walnego zebrania członków – Walne zebranie delegatów.
2. Zarząd KZP informuje członków każdej Jednostki, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów - na Walne zebranie delegatów.

3. Każda Jednostka wybiera jednego delegata na każdych 20 członków KZP (np. w przypadku, gdy w danej jednostce jest od 21 do 40 członków KZP należy wybrać dwóch delegatów itd.),
4. W przypadku braku konsensusu wyboru delegatów (jest ich za mało, lub za dużo) dana Jednostka nie ma prawa do reprezentacji na Walnym Zebraniu delegatów. Potencjalni delegaci nie wliczają się do ogólnej liczby delegatów przy obliczaniu wymaganego kworum.
5. Wybrany członek KZP pełni funkcję delegata do czasu:
 - 1) skreślenia z listy członków KZP, lub
 - 2) gdy członkowie KZP w swojej Jednostce wybiorą (w jego miejsce) innego delegata (według swego uznania i sposobu).
6. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.
7. Delegat po każdym Walnym zebraniu delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania (np. wieszając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Jednostki) członkom KZP ze swojej Jednostki (np. jakie uchwały zostały przegłosowane, a jakie odrzucone itd.).

§ 7. Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do KZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotne, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc, rat pożyczki zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki.
2. Członek KZP zamiast wyrażenia zgody zgodnie z ust. 1. powyżej, może zadeklarować wpłaty wspomnianych zobowiązań bezpośrednio na konto rozliczeniowe KZP.
3. Członek KZP reguluje swoje zobowiązania z ust.1. wg terminów określonych odpowiednio: w deklaracji członkowskiej, umowie pożyczki.
4. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa kwotę wpisowego (obowiązującego nowych członków w danym roku) - 3 % minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę.
5. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa wysokość minimalnej składki miesięcznej (na wkład) - 2 % minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z roku poprzedniego) zaokrąglonego do pełnych dziesiątek złotych w górę.
6. Każdy członek KZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej, lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.
7. W szczególnej sytuacji Zarząd KZP może wyrazić zgodę na wstrzymanie wpłat składek miesięcznych przez członka KZP, lecz nie dłużej niż na 6 miesięcy.
8. Po skreśleniu z listy członków, KZP niezwłocznie wypłaca członkowi KZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do KZP.
9. 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 przeksięguje je na fundusz rezerwowy.
10. Wycofanie części wkładu:
 - 1) Członek KZP może wnioskować o częściowe wycofanie wkładów, pozostawiając stan wkładów w wysokości 1.000,00 zł.
 - 2) W przypadku istnienia zadłużenia członka, KZP przeksięguje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek Kasy może wypłacić wkłady wg warunku z punktu powyżej.

11. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem Kasy może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
12. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
13. Członkom KZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy.
14. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 8. Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka KZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:
 - 1) Wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP,
 - 2) W razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat zadłużenia pozostałego do spłaty bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy 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. 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.
6. KZP udziela pożyczek wg następujących zasad:
 - 1) Pożyczek udziela się na okres do 36 miesięcy.
 - 2) Maksymalna wysokość pożyczki to 3 (trzykrotność) wkładów pożyczkobiorcy, jednak nie wyższa niż 40.000 zł (saldo wkładów danej Jednostki).
 - 3) Maksymalna miesięczna rata pożyczki potrącana z wynagrodzenia lub zasiłku musi być potwierdzona przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczanie wynagrodzeń w zakładzie pracy i zgodna z przepisami Kodeksu pracy.
 - 4) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
 - 5) Pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
 - 6) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP.
 - 7) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków i zdolności finansowych pożyczkobiorcy.
 - 8) Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.

- 9) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 (słownie: sześciu) miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
7. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:
- 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 w drodze uchwały.
 - 2) Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
 - a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej 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, oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki głównej.
8. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie dwie pożyczki w KZP.
9. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków KZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
10. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez KZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu Zarządu.
11. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.
12. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkodawca nie dysponują nimi (np. nie mogą otrzymać ich zwrotu), aż do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki lub ustalenia innego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
13. Zasady udzielania pożyczki powinny być zgodne z Ustawą oraz niniejszym statutem, przy czym zapisy statutu w tym względzie – zgodnie z Ustawą - należy stosować z wyższym priorytetem.

§ 9. Stan wkładów i zadłużenia

Każdy członek KZP może sprawdzić stan wkładów i pożyczek kontaktując się z osobą obsługującą księgowość KZP telefonicznie, mailowo lub poprzez przedstawiciela / delegata Jednostki. Członek KZP posiadający adres mailowy może otrzymać potwierdzenie salda wygenerowane bezpośrednio z oprogramowania do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 10. Termin Walnego zebrania członków / delegatów

Po 31. marca każdego roku, niezwłocznie po przygotowaniu sprawozdań rocznych Zarząd KZP zwołuje Walne zebranie członków / delegatów.

§ 11. Zapomogi

Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego, z dobrowolnych darowizn osób fizycznych (w tym przede wszystkim członków KZP), osób prawnych w tym

przede wszystkim Związków zawodowych działających u pracodawcy (przy którym działa niniejsza Kasa) oraz darowizn pracodawcy.

2. Odpis w wysokości 10% z funduszu rezerwowego na dobro funduszu zapomogowego jest dokonywany na koniec roku kalendarzowego.
3. Odpis nie jest dokonywany w przypadku, gdy planowane wydatki z funduszu rezerwowego (na. opłaty, pokrycie zaistniałych szkód bądź nieściągalnych zadłużeń) w kolejnym roku kalendarzowym są na poziomie wyższym niż 60 % stanu funduszu.
4. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych.

Regulamin udzielania zapomóg

1. Zapomoga udzielana jest na wniosek członka KZP.
2. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek o minimalnym 3 miesięcznym członkostwie KZP.
3. KZP udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych członkowi, który w szczególności:
 - a) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - b) zapadł na chorobę nieuleczalną,
 - c) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
 - d) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - e) został dotknięty klęską żywiołową itp. (zniszczenia materialne, uszczerbki na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej itd.).
 - f) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - g) dotknęła ją śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jej utrzymaniu,
 - h) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną, zdrowotną itp.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają ci członkowie KZP, którzy na wskutek zdarzenia losowego ucierpieli najbardziej; ci którzy są w najcięższej sytuacji materialnej.
5. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:
 - a. zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka Kasy (np. ośrodka zdrowia, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.) lub
 - b. oświadczenie pokrzywdzonego potwierdzone podpisami dwóch świadków – członków Kasy;
6. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia zarząd KZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).
7. Każde żądanie zarządu KZP dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych - RODO”. KZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych; zarząd powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych „szczególnych kategorii” (m.in. dotyczących stanu zdrowia).

8. Minimalna wysokość zapomogi to kwota równa 5% minimalnego wynagrodzenia (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady ministrów), zaokrąglona do pełnych dziesiątek złotych w górę.
9. Maksymalna kwota zapomogi to kwota równa 50% minimalnego wynagrodzenia (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady ministrów), zaokrąglona do pełnych dziesiątek złotych w górę.

§ 12. Inne postanowienia

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwała Walne Zebranie członków / delegatów.
2. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z Ustawą i polityką rachunkowości przyjmowaną w KZP, każdego roku, przez Zarząd.
3. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP:
 - 1) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych jednorazowo,
 - 2) po upływie 3 miesięcy od skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego).

§ 13. Przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w Kasie zapomogowo-pożyczkowej jest KZP reprezentowana przez Zarząd.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa załącznik do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w KZP”.
3. Treść wzoru oświadczenia woli (zgoda na przetwarzanie danych osobowych) członka KZP, poręczyciela i osoby uprawnionej, znajduje się w załączniku do niniejszego statutu: „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w KZP”.
4. Wg wspomnianej (w ust 2 oraz 3) polityki, pełnomocnik Zarządu KZP ds. Ochrony Danych Osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w KZP.

§ 14. Postanowienia końcowe

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 nie używa pieczęci z tymi danymi.
2. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nieuregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków / delegatów KZP w dniu 15 marca 2023 r. i obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2023 r.

TREŚĆ ZGÓD NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Zgoda członka Kasy zapomogowo-pożyczkowej na przetwarzanie jej danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w KZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczta, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w KZP”.

Zgoda poręczyciela pożyczki (udzielonej członkowi Kasy zapomogowo-pożyczkowej) na przetwarzanie jej danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z poręczeniem pożyczki udzielanej przez KZP; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby poręczać pożyczkę członka KZP”.

Zgoda osoby uprawnionej (do objęcia wkładów po zmarłym członku Kasy zapomogowo-pożyczkowej) na przetwarzanie jej danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z wskazaniem mnie, przez członka KZP, jako osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie jego śmierci. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy Ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać osobą uprawnioną do zapisu wkładów członka KZP”.