

**STATUT**  
**KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY:**  
**ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE**  
z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin

**§ 1. Podstawa działania**

1. Statut niniejszy określa szczegółowe zasady organizowania i działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie przy al. Piastów 17, 70- 310 Szczecin.
2. Podstawą działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej zwanej KZP) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021 r. poz. 1666), dalej zwana Ustawą, oraz niniejszy statut.

**§ 2. Cele i zadania**

Celem KZP jest przyznawanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w niniejszym statucie.

**§ 3. Członkowie KZP**

1. Członkiem KZP może być każdy pracownik ZUT.
2. Członkiem KZP może być również emeryt lub rencista – były pracownik ZUT o ile w chwili przejścia na emeryturę lub rentę był członkiem KZP i nie wycofał wkładów.
3. Członkowie przyjmowani są do KZP na podstawie złożonej deklaracji.
4. Uchwałę o przyjęciu podejmuje zarząd KZP na najbliższym posiedzeniu od dnia złożenia deklaracji.
5. Członek KZP jest zobowiązany:
  - a) wpłacić wpisowe,
  - b) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie, wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,
  - c) przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał organów KZP,
  - d) dbać o rozwój KZP i usprawnienie jej pracy.
6. Członek KZP ma prawo:
  - a) gromadzić oszczędności w KZP według zasad określonych w statucie,
  - b) korzystać z pożyczek,
  - c) w razie zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi,
  - d) brać udział w obradach Walnego Zgromadzenia,
  - e) wybierać i być wybieranym do zarządu KZP i komisji rewizyjnej (wybierać delegatów).
7. Skreślenie z listy członków KZP następuje:
  - a) na pisemne żądanie członka,
  - b) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
  - c) w razie śmierci członka KZP,
  - d) na skutek decyzji zarządu KZP podjętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w pkt 5 bez możliwości ponownego przystąpienia w poczet członków KZP.

#### **§ 4. Organy KZP**

Organami KZP są:

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

#### **§ 5. Tryb wyboru**

1. Zarząd i komisja rewizyjna są wybierane i odwoływane przez 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 odpowiednio: 7 i 3 członków, o rzeczywistej ilości członków każdego organu decyduje Walne Zebranie, na którym dokonuje się wyboru organów (zarządu i komisji rewizyjnej),
  - 3) czynne 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 o Walnym Zebraniu Członków/Delegatów,
  - 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 umieszczone są alfabetycznie,
  - 10) lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę wydziału lub nazwę pracodawcy,
  - 11) zarząd odpowiada za przygotowanie kart do głosowania, w ilości zgodnej z liczbą Członków/ Delegatów uprawnionych do głosowania,
  - 12) głosowanie na członka organów KZP jest 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) liczba członków/delegatów uprawnionych do głosowania,
    - c) liczba członków/delegatów głosujących,
    - d) liczba głosów ważnych,
    - e) liczba głosów nieważnych,
    - f) liczba 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.

## **§ 6. Kompetencje Zarządu i Komisji rewizyjnej**

1. Zarząd organizuje pracę KZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd udziela pożyczek i zapomóg wg Ustawy oraz niniejszego statutu.
3. Decyzje zarządu są ostateczne i podejmowane na posiedzeniu stacjonarnym lub za pomocą komunikacji elektronicznej zapewnionej przez pracodawcę. Członek KZP, nie zgadzając się z decyzją zarządu powinien poinformować o tym komisję rewizyjną.
4. Zarząd może podejmować decyzje w obecności minimum połowy członków (kworum). Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada przewodniczący zarządu.
5. Komisja rewizyjna nie reprezentuje KZP na zewnątrz jest organem kontrolnym KZP i nie ma prawa zmieniać decyzji zarządu lub osoba jego zastępująca.
6. 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.
7. Zarząd KZP, we współpracy z oddelegowaną 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.
8. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.
9. Podstawowe kompetencje organów KZP określa Ustawa.

## **§ 7. Sposób reprezentowania KZP**

1. KZP jest reprezentowana przez zarząd. Do zawierania umów i zaciągania zobowiązań konieczna jest reprezentacja co najmniej dwóch członków zarządu.
2. Zarząd wybierany i odwoływany jest przez Walne zebranie Członków/Delegatów.
3. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków i nie więcej niż 7 członków.
4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika, określając ich zakres czynności i obowiązków:
  - 1) Przewodniczącego:
    - 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) Sekretarza:
    - 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) Skarbnika:
- 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.

### **§ 8. Komisja Rewizyjna**

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym KZP.
2. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków.
3. Komisja rewizyjna wybierana i odwoływana 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.

### **§ 9. Termin Walnego zebrania Członków/Delegatów**

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

### **§ 10. Zasady zwoływania Walnych Zebrań Członków/Delegatów 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. Walne Zebranie Członków/Delegatów podejmuje uchwały zwykłą większością głosów za wyjątkiem uchwalenia zmian do statutu, w obecności co najmniej połowy liczby członków.
5. Uchwalenie i zmiana statutu wymaga bezwzględnej większości głosów Walnego Zebrania Członków/ Delegatów. Projekt zmiany statutu zarząd jest zobowiązany przedłożyć Członkom/ Delegatom Walnego Zebrania co najmniej na 7 dni przed terminem jego posiedzenia.
6. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:
  - a) ustalić cel zebrania;
  - b) określić datę;
  - c) zaplanować przebieg spotkania;
  - d) przygotować projekty uchwał;
  - e) powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;
  - f) poinformować członków/delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
  - g) przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.

## 7. Przebieg Walnego zebrania:

- a) otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);
- b) wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza;
- c) od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący;
- d) przedstawienie celu i planu zebrania;
- e) przy większej, niż 30 osób, liczbie obecnych członków/delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;
- f) ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał;
- g) prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;
- h) podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;
- i) podziękowanie i zamknięcie zebrania;
- j) z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz (jako sporządzający).

## § 11. 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 pracodawcy, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) określoną ilość delegatów – swoich reprezentantów - na Walne zebranie delegatów.
3. Każdy dział pracodawcy wybiera jednego delegata na każdych 20 członków KZP (np. w przypadku, gdy w danym dziale 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) dany dział nie ma prawa do reprezentacji na Walnym Zebraniu delegatów.
5. Wybrany członek KZP pełni funkcję delegata do czasu:
  - a) skreślenia z listy członków KZP, lub
  - b) gdy członkowie KZP w swojej jednostce wybiorą (w jego miejsce) innego delegata (według swego uznania i sposobu),
  - c) rezygnacji z funkcji delegata.
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.

## Gospodarka Finansowa KZP

### § 12. Fundusze KZP

1. Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:
  - 2) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
  - 3) fundusz rezerwowy,
  - 4) fundusz zapomogowy.

### § 13. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i terminach ustalonych w Statucie KZP zapisuje się na imiennym rachunku członka KZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy KZP.

## **§ 14. Fundusz rezerwowy**

1. Fundusz rezerwowy powstaje:
  - a) z oprocentowania środków KZP na rachunku bankowym,
  - b) z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP,
  - c) z niedoręczonych zwrotów wkładów członkowskich,
  - d) z odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat nieściągalności zadłużeń członków oraz tworzenie funduszu zapomogowego.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członka wkłady przechodzą na własność KZP.

## **§ 15. 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 z funduszu rezerwowego na dobro funduszu zapomogowego jest dokonywany na koniec roku kalendarzowego w wysokości ustalonej uchwałą przez Zarząd, przy pozostawieniu jednak rezerwy w wysokości co najmniej 30.000 zł.
3. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych.
4. Regulamin udzielania zapomóg określa Zarząd uchwałą.

## **§ 16. 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 rachunek rozliczeniowy 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.
5. Na początku każdego roku kalendarzowego zarząd określa wysokość minimalnej składki miesięcznej.
6. Każdy członek KZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż określona w punkcie powyżej, terminy wpłat wkładów są zgodne z terminami wypłat wynagrodzeń za pracę – zgodnie z Regulaminem pracy ZUT.
7. Wpłaty wkładów członków emerytów i rencistów powinny wpływać do 25 dnia każdego miesiąca.
8. Po skreśleniu z listy członków, KZP niezwłocznie – nie później niż 30 dni od skreślenia – 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 10 latach od poinformowania osoby uprawnionej KZP przekięguje je na fundusz rezerwowy.
10. Wycofanie części wkładu:

- a) członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 150 % jego miesięcznego wynagrodzenia netto, może wycofać do 50 % ich stanu,
  - b) w przypadku istnienia zadłużenia członka, KZP może przeksięgować część wkładów 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 urlopach bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych, na ich wniosek zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

### **§ 17. 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:
  - a) wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP,
  - b) 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 może zdecydować o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę i / lub umowy pożyczki (dokumentowej i/lub elektronicznej).
5. Pożyczki udziela się:
  - a) do wysokości zgromadzonych wkładów bez poręczycieli,
  - b) powyżej wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego; warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się 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 20 miesięcy,
  - 2) udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki,
  - 3) pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) w terminie najbliższego wynagrodzenia za pracę,
  - 4) emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP,
  - 5) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków,
  - 6) nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej,
  - 7) w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 (słownie: trzech) miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki,

- 8) w przypadkach losowych, członek KZP może zwrócić się z pisemnym wnioskiem o udzielenie pożyczki uzupełniającej. Warunkiem jest spłata 50% wcześniej przyznanej pożyczki z oświadczeniem o zobowiązaniu się do spłaty pozostałego zadłużenia i przyznanej pożyczki uzupełniającej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd w drodze uchwały.
8. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie trzy 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. Wpłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę lub wypłacona w Banku.
12. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkobiorca 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.

### **§ 18. Stan wkładów i zadłużenia**

Każdy członek KZP posiada bieżący dostęp do systemu internetowego pracodawcy, dzięki któremu członek KZP w każdej chwili może sprawdzić stan wkładów, pożyczek i poręczeń. Kontakt z KZP wewnętrzną pocztą, bezpośrednio z KZP lub drogą elektroniczną.

### **§ 19. Inne postanowienia**

1. Zasady Likwidacji określa ustawa.
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).

### **§ 20. Przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych w Kasie zapomogowo-pożyczkowej jest KZP.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa załącznik do niniejszego statutu: „Polityka ochrony 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 ochrony danych osobowych w KZP”.
4. Wg wspomnianej (w punkcie 2 oraz punkcie 3 powyżej) polityki, pełnomocnik zarządu KZP ds. Ochrony Danych Osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochrony danych osobowych w KZP.



## **§ 21 . 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 nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Statut został uchwalony na walnym zebraniu delegatów KZP w dniu 8 lutego 2023 r.