

STATUT
KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
przy Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siedlcach

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej „KZP”, jest wyodrębnioną i wydzieloną organizacją oszczędnościowo-pożyczkową osób wykonujących pracę zarobkową w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siedlcach, zwanym dalej „Pracodawcą”.
2. Siedzibą KZP jest KM PSP w Siedlcach. Adres ul. Czerwonego Krzyża 45 08-110 Siedlce.
3. Zasady działania KZP określone są w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021, poz.1666)zwanej dalej ustawą o kzp, Statucie oraz uchwałach walnego zebrania członków.
4. KZP używa pieczęci podłużnej z nazwą KZP według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu:(wzór z REGONEM)

§ 2.

Celem działalności KZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych oraz uzupełniających na zasadach określonych w niniejszym statucie. W miarę posiadanych środków KZP może udzielać także zapomóg.

§ 3.

KZP jest odrębnym od pracodawcy i samorządnym podmiotem z własnym numerem konta. KZP nie prowadzi obrotu gotówkowego. KZP jest Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością statutową i w tym zakresie prowadzi odrębną od Pracodawcy Politykę Prywatności .

§ 4.

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe w wysokości 50 zł oraz miesięczne wkłady w wysokości 50 zł
2. Pożyczka udzielona członkowi KZP jest nieoprocentowana.

§ 5.

Środki KZP znajdujące się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu zgodnie z zawartą umową rachunku bankowego.

§ 6.

1. KZP w zakresie niezbędnym do realizacji jej celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana.
2. KZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
3. KZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

§ 7.

Za zobowiązania KZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości swoich wkładów

§ 8.

Obsługę organizacyjną, prawną, finansowo- księgową sprawuje Pracodawca zgodnie z zawartą umową. Pomoc ta obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnienie pomieszczenia biurowego, odpowiednio zabezpieczonego miejsca do przechowywania dokumentów, dostarczenie druków manipulacyjnych;
- 2) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 oraz art. 35 ust. 4 pkt 1–3 ustawy o KZP ;
- 3) prowadzenia rachunkowości,
- 4) dokonywania na rzecz KZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – informuje o tym zarząd;
- 5) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy KZP;
- 6) przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

II Członkowie KZP

§ 9.

1. Członkiem KZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową u Pracodawcy, zatrudniona na czas nieokreślony oraz zatrudniona na czas określony, lecz nie krócej niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę wykonującą pracę zarobkową rozumie się pracownika (osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), a także osobę świadczącą pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oraz ma takie prawa i interesy związane z wykonywaniem pracy, które mogą być reprezentowane i broniące przez związek zawodowy.
3. Członkami KZP mogą być emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawcy, o ile w chwili przejścia na emeryturę lub rentę byli członkami KZP.
4. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być za ich zgodą, wyrażoną w formie pisemnej, potrącone z ich wynagrodzenia.
5. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków KZP będących emerytami bądź rencistami powinny być przebrane na wskazany numer konta KZP do dnia 10 każdego miesiąca.

§ 10.

Członkowie przyjmowani są do KZP na podstawie deklaracji przystąpienia do KZP, stanowiącej załącznik do Statutu nr 2

§ 11.

Uchwałę o przyjęciu Członka do KZP podejmuje Zarząd KZP nie później niż 1 miesiąc od dnia złożenia deklaracji.

§ 12.

1. Członek KZP jest obowiązany:
 - a) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia.

- b) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia,
 - c) spłacać w terminie zaciągnięte pożyczki
 - d) ściśle przestrzegać przepisów Statutu KZP oraz uchwał organów KZP.
 - e) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymywania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust.1 ustawy o KZP.
 - f) aktualizować swoje dane osobowe za pomocą deklaracji aktualizacji danych osobowych, w związku z członkostwem w KZP stanowiącej załącznik nr 3 do statutu
 - g) uczestniczyć w zebraniach członków KZP a w szczególności sprawozdawczo-wyborczych.
2. Członek KZP ma prawo:
- a) gromadzić środki oszczędności w KZP według zasad określonych w statucie;
 - b) korzystać z pożyczek;
 - c) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile KZP posiada środki na ich udzielenie;
 - d) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków;
 - e) wybierać i być wybieranym do Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej;
 - f) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu KZP;
 - g) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń KZP, protokołami kontroli przeprowadzonych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 - h) zaskarżyć do Sądu uchwałę Walnego Zebrania Członków KZP w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia

§ 13.

1. Uprawnienia określone w § 12 ust. 2 lit. a), d) - f) członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego.
2. Uprawnienia określone w § 12 ust. 2 lit. b) i c) członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i sześciomiesięcznego stażu członkowskiego w KZP.

§ 14.

Skreślenie z listy członków KZP następuje:

- a) na wniosek członka KZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej. Wzór wniosku o skreślenie z listy członków stanowi załącznik nr 4.
- b) w razie ustania stosunku prawnego, 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 §12 ust.1 Statutu.
- e) w przypadku członków KZP będących na emeryturze w wyniku nieopłacenia dwóch kolejnych składek lub dwóch spłat raty pożyczki. W takim przypadku zaległości zostaną potrącone z wkładu, a pozostały wkład zostanie wypłacony członkowi KZP.
- f) w sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu KZP są ostateczne.

§ 15.

1. Osobie skreślonej z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP- osobie uprawnionej przysługuje zwrot wkładu członkowskiego,
2. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po spłaceniu zaciągniętych pożyczek własnych w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

3. Osoby skreślone z listy członków KZP powinny swoje wkłady odebrać najpóźniej w ciągu 6 miesięcy. Jeżeli były członkiem KZP nie odbierze wkładów w tym terminie, Zarząd KZP po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy, przenosi niepodjęte wkłady na fundusz rezerwowy.
4. Roszczenia z tytułu niepodjętych wkładów przedawniają się na zasadach ogólnych.
5. Jeżeli członek KZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziału we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
6. Po śmierci członka Zarząd KZP niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego. Wezwanie wysyła się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w oświadczeniu.
7. Osoba uprawniona obowiązana jest odebrać wkład członkowski w terminie 6 miesięcy od upływu terminu odbioru wezwania awizowanego powtórnie
8. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim nie wypłacony osobie uprawnionej jest przenoszony na fundusz rezerwowy.
9. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim nie wchodzi do spadku po członku KZP.

§ 16.

Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie, mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie roku od dnia skreślenia.

§ 17.

- 1) Członkowie KZP mogą wycofać do 50% swoich wkładów, z zastrzeżeniem 10-cio miesięcznego okresu nieudzielania pożyczki.
- 2) Wkłady wycofuje się na pisemny wniosek członka, który rozpatruje zarząd na najbliższym posiedzeniu.
- 3) Członek KZP występujący o częściowy zwrot wkładu nie może posiadać zadłużenia.
- 4) W przypadku rezygnacji z przynależności do KZP i wycofaniu wkładów, ponowne przystąpienie może nastąpić po roku, jednak przyznanie pożyczki może nastąpić po 6 miesiącach od ponownego przystąpienia do KZP.
- 5) Członkowie KZP mogą być zwolnieni na ich wniosek od dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
- 6) Emeryci i renciści wpłacający regularnie wkłady miesięczne korzystają z pożyczek KZP na zasadach ogólnych.
- 7) Członkowie KZP przebywający na urloпах bezpłatnych oraz urloпах związanych z rodzicielstwem mogą otrzymywać pożyczki do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich.
- 8) Członek KZP może pokryć 3 ostatnie raty zaciągniętej pożyczki ze zgromadzonego wkładu.
- 9) W wypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi Zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odłożyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

III Organy KZP

§ 18.

1. Organami KZP są:
 - a) Walne Zebranie Członków;
 - b) Zarząd KZP;
 - c) Komisja Rewizyjna.

2. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy uprawnionych. W przypadku równej liczby głosowanie się powtarza.
3. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
4. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
5. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (posiedzenie zdalne).
6. W przypadku głosowania na posiedzeniu zdalnym głosy są oddawane przez podniesienie ręki w aplikacji udostępnionej do prowadzenia posiedzenia zdalnego lub w inny sposób wskazany przez Zarząd KZP.

§ 19.

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd KZP co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków KZP;
 - 3) Związków Zawodowych.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków KZP o zebraniu.
5. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków, Walne Zebranie Członków powinno zostać zwołane w drugim terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków KZP.
6. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
7. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
8. 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.
9. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków KZP oraz wszystkich jej organów.

§ 20.

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie trwania kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy - przeprowadza się wybory uzupełniające.
2. Zmian w składzie Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje Walne Zgromadzenie Członków.
3. Nie można łączyć funkcji Członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Członkiem Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu z przestępstwa umyślne ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Rachunkowości KZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej.
6. Członkowie organów KZP swoje czynności wykonują społecznie.

§ 21.

1. Zarząd KZP składa się z co najmniej 3 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. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków KZP najpóźniej w ciągu 14 dni po dokonaniu wyboru członków Zarządu. 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 KZP może zapraszać do udziału w posiedzeniach przedstawiciela Związków Zawodowych z głosem doradczym.
5. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia.
6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów.
7. Prawomocnie podjęte Uchwały Zarządu podpisuje jednoosobowo Przewodniczący KZP.
8. Czynności prawne, w tym podpisywanie umowy pożyczki i przyjmowanie oświadczenia Poręczyciela w imieniu Zarządu, podpisuje dwóch członków Zarządu upoważnionych do tego stosowną jego uchwałą.
9. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane.

§ 22.

1. W sprawach dotyczących podejmowania czynności prawnych np. podpisania umowy pożyczki Zarząd reprezentuje co najmniej 2 członków Zarządu.
2. Reprezentacja Zarządu na zewnątrz przed sądami, organami administracji oraz innymi urzędami oraz wobec pracodawcy jest co najmniej dwuosobowa.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. Termin comiesięcznych posiedzeń oraz ostatecznej daty przyjmowania wniosków o pożyczki i zapomogi określa w drodze uchwały Zarząd i podaje do wiadomości członków w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23.

1. Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należy:
 - a) przyjmowanie członków KZP i skreślenie ich z listy,
 - b) prowadzenie ewidencji członków KZP,
 - c) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
 - d) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach prolongaty ich spłaty,
 - f) przyznawanie bezzwrotnych zapomóg,
 - g) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
 - h) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - i) zwoływanie Walnych Zebrań Członków,
 - j) składanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawienie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
 - k) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - l) reprezentowanie interesów KZP wobec Pracodawcy,
 - m) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - n) współdziałanie ze wspólną reprezentacją związkową,
 - o) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez Pracodawcę do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej KZP
 - p) prowadzenie innych spraw KZP

§ 24.

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który nadzoruje i kontroluje działalność KZP, w tym Zarządu KZP, oraz czuwa nad właściwym i zgodnym z Statutem wykonywaniem zadań KZP.
2. Do składu Komisji Rewizyjnej wybiera się 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków najpóźniej w ciągu 14 po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. 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. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu KZP z głosem doradczym.
6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.
7. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu KZP.
8. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) ochrona mienia KZP,
 - b) kontrola przestrzegania przez Zarząd KZP postanowień Statutu,
 - c) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat oraz terminowym potwierdzeniem obsługi kasowej i księgowej KZP przez Pracodawcę.
9. W razie stwierdzenia, że Zarząd KZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna zwołania w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim o odwołanie Zarządu.

IV Fundusze KZP

§ 25.

1. Na środki finansowe KZP składają się:
 - a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - b) fundusz rezerwowy,
 - c) zapomogowy.

§ 26.

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielenie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady miesięczne wnoszone są co miesiąc w wysokości określonej w Statucie i uchwale Walnego Zebrania Członków.
3. Wkłady zapisuje się na imiennym rachunku członka KZP.
4. Wkłady członkowskie KZP mogą być potrącane za zgodą członka z wynagrodzenia,
5. Emeryci i pozostali członkowie KZP wpłacają swoje wkłady na rachunek bankowy KZP do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Członkowie (emeryci) mogą wpłacać jednorazowo wielokrotność wkładu z góry.

§ 27.

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych

i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągniętych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego.

§ 28

1. Fundusz Zapomogowy powstaje z oprocentowania środków KZP na rachunku bankowym, z odpisów funduszu rezerwowego KZP, z dobrowolnych wpłat członków, subwencji, darowizn i innych wpływów.
2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.

§ 29.

1. Funduszami KZP dysponuje wyłącznie Zarząd KZP zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Wszelkie środki finansowe KZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu KZP i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd KZP wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym KZP.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami KZP zatwierdza Zarząd.

V Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużenia KZP

Pożyczki

§ 30.

1. KZP udziela pożyczek długoterminowych na okres nie dłuższy niż 15 miesięcy i do trzykrotności zgromadzonych wkładów jednak nie więcej niż 30 000 zł.
2. **Wysokość raty pożyczki nie może powodować aby pozostałe do wypłaty wynagrodzenie netto było niższe niż 80% minimalnego wynagrodzenia po odliczeniach składkowo-podatkowych zgodnie z art. 91 kodeksu pracy.**
3. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku gdyby członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
4. Pożyczki udzielone członkowi KZP są nieoprocentowane.

§ 31

1. Wniosek o udzielenie pożyczki składa się do Zarządu KZP na właściwym formularzu, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.
2. Realizacja wniosków nastąpi w kolejności wpływu wniosków i w miarę posiadania środków finansowych.
3. Pożyczka jest udzielana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
4. Wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.
5. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

Poręczyciele

§ 32

1. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u Pracodawcy, jeżeli:
 - a) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - b) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP;
 - c) stosunek prawny łączący ją z Pracodawcą nie został wypowiedziany;

- d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że pomiędzy małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa.
- 2. Wraz z zobowiązaniem poręczenia poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi KZP.
- 3. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek.

VI Dane osobowe

Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia

§ 33

I. Zarządzanie przetwarzaniem danych osobowych oraz cel i zakres przetwarzania.

- 1. KZP jest administratorem danych osobowych.
- 2. Zadania administratora realizuje zarząd KZP.
- 3. Zakres danych osobowych członków, poręczycieli oraz osób uprawnionych, cel przetwarzania, okres przetwarzania oraz czasookresy przeglądu danych osobowych, określają odrębne przepisy.
- 4. KZP przetwarza także dane osobowe innych osób, w szczególności w zakresie realizacji zadań pracodawcy.
- 5. Dane osobowe mogą być przetwarzane w formie papierowej lub elektronicznej.

II. Podstawa przetwarzania danych osobowych członków, poręczycieli oraz osób uprawnionych.

- 1. Przetwarzanie danych osobowych członków, poręczycieli oraz osób uprawnionych może być realizowane po złożeniu oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 2. Oświadczenie woli jest elementem deklaracji przystąpienia do KZP i deklaracji aktualizacji danych osobowych, w związku z członkostwem w KZP, stanowiących odpowiednio załączniki do Statutu nr 2 i 3.

III. Wspólne uzgodnienia z zakresu ochrony danych osobowych.

- 1. Przy realizacji obowiązków ustawowych KZP współpracuje z pracodawcą świadczącym pomoc KZP.
- 2. KZP dokonuje z pracodawcą wspólnych uzgodnień, o których mowa w art. 26 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).

IV. Polecanie przetwarzania danych osobowych oraz ich udostępnianie.

- 1. Osoby funkcyjne KZP oraz przedstawiciele pracodawcy realizujący jego zadania przy świadczeniu pomocy KZP, przetwarzają dane osobowe po złożeniu oświadczenia o poufności oraz upoważnieniu ich do przetwarzania danych osobowych.
- 2. Dla formy pisemnej przykład oświadczenia o poufności oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określa załącznik do Statutu nr 7.
- 3. Polecanie przetwarzania danych osobowych innym podmiotom powinno być realizowane w oparciu o umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 4. Udostępnianie danych osobowych jest realizowane:
 - a) na podstawie obowiązku prawnego,

- b) na podstawie wniosku od podmiotu uprawnionego do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa,
- c) na podstawie umowy z odbiorcą danych lub współadministratorem danych.

V. Rejestrowanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych.

1. KZP rejestruje czynności z zakresu ochrony danych osobowych w:
 - a) rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych administratora,
 - b) rejestrze wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
 - c) rejestrze naruszeń,
 - d) rejestrze wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

VI. Zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych.

1. Obszarem przetwarzania danych przez KZP jest teren wskazany w umowach zawartych z pracodawcami w zakresie świadczenia pomocy.
2. Obszar przetwarzania danych osobowych powinien być zabezpieczony drzwiami zamykanymi na klucz.
3. Przebywanie wewnątrz obszaru przetwarzania danych osobowych, osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych jest dopuszczalne za zgodą Administratora lub w obecności osoby dopuszczonej do przetwarzania tych danych.
4. Kopie papierowe z danymi osobowymi i znajdujące się na nośnikach informatycznych muszą być przechowywane w zamykanych na klucz szafach, szufladach lub sejfach, a ich niszczenie powinno przebiegać z wykorzystaniem specjalnych urządzeń umożliwiających trwałe zniszczenie, takich jak niszczarki.
5. W obszarze przetwarzania obowiązuje tzw. „zasada czystego biurka”.
6. KZP przetwarza dane osobowe na komputerach i przenośnych nośnikach pamięci, będących w posiadaniu KZP lub udostępnionych przez pracodawcę.
7. Komputery, nośniki i funkcjonujące na nich oprogramowanie powinny być zabezpieczone w sposób ustalony dla danego pracodawcy, na terenie którego przetwarzane są dane osobowe KZP, chyba że w sytuacjach szczególnych zarząd KZP ustali wyższe sposoby zabezpieczeń.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na komputerach przenośnych lub przenośnych nośnikach pamięci poza obszarem przetwarzania bazy danych osobowych powinny być szyfrowane i zabezpieczone hasłem.
9. Przetwarzanie danych osobowych poza obszarem przetwarzania jest możliwe za zgodą zarządu KZP i przy stosowaniu właściwych wewnętrznych instrukcji obowiązujących przy wykonywaniu pracy zdalnej dla danego pracodawcy, na terenie którego przetwarzane były dane osobowe KZP

VI. Działania związane z regularnym testowaniem, mierzeniem i ocenianiem skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

1. Administrator okresowo wykonuje działania związane z testowaniem, mierzeniem i ocenianiem skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
2. Zasadność dokonania działań ustala zarząd KZP.

VII. Postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

1. Każdy członek KZP oraz każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, jeśli stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych, powinny niezwłocznie poinformować o tym zarząd KZP.

2. Zarząd KZP jest zobowiązany do;
 - a) identyfikacji rodzaju zdarzenia, a w szczególności do określenia skali zniszczeń, dostępu do danych osobowych itp.,
 - b) podjęcia odpowiednich kroków w celu zminimalizowania szkód i rozmiarów zdarzenia oraz zabezpieczenia przed zatarciem śladów zdarzenia,
 - c) realizacji innych zadań przewidzianych w przepisach prawa, w szczególności związanych z dokonywaniem stosownych zgłoszeń oraz powiadomień, jeśli jest to wymagane.

VIII. Inne postanowienia związane z ochroną danych osobowych.

1. Przetwarzanie danych osobowych, w zakresie nie ujętym w Statucie, podlega sposobom zabezpieczenia określonym w wewnętrznych regulacjach, w tym politykach, obowiązujących dla danego pracodawcy, na terenie którego przetwarzane są dane osobowe KZP.

Pozostałe postanowienia

§ 34

1. W razie skreślenia z listy członków KZP, członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie.
2. Jeżeli suma wkładów nie wystarczy na pokrycie zadłużenia, zarząd KZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych w terminach obustronnie uzgodnionych.
3. Przy braku pełnego pokrycia z wkładu na spłatę zadłużenia resztę długu spłaca pracownik na konto jednorazowo lub w ratach na zasadach ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
4. W razie skreślenia członka KZP z listy członków w przypadkach o których mowa w § 14 lit a i b, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

§ 35

1. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec KZP należy niezwłocznie wezwać dłużnika do uregulowania należności w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania wezwania.
2. Kopie wezwania należy dostarczyć poręczycielom.
3. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd KZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładu poręczycieli.
4. W przypadku braku możliwości pokrycia zadłużenia z wkładów poręczycieli, zadłużenie podlega spłacie przez poręczycieli w terminach i ratach ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Poręczyciele solidarnie odpowiadają za dług pożyczkobiorcy.

§ 36

1. W razie śmierci członka KZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

VII Likwidacja KZP

§ 37

1. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - a) w razie upadłości bądź likwidacji pracodawcy
 - b) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10

2. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji KZP określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

§ 38

Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.

§ 39

1. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz wkładów członkowskich oraz wypłat pożyczek.
2. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków KZP.

§ 40

Likwidacja KZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przedłużony postanowieniem komisji likwidacyjnej, nie dłużej jednak niż o dalsze 2 miesiące.

§ 41

Środki funduszu zapomogowego i rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na cele społeczne.

VIII Postanowienia końcowe

§ 42

1. Pracodawca świadczy KZP pomoc w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej zgodnie z odrębną umową.
2. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
3. Księgowość KZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo- rozliczeniowe
4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
5. Rachunkowości KZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani członek komisji likwidacyjnej.

§ 43

W kwestiach nieuregulowanych Statutem KZP zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021, poz.1666) oraz rozporządzenie 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).

§ 44

Wszelkie zmiany Statutu wymagają akceptacji Walnego Zebrania Członków.

§ 45

Walne Zebranie Członków KZP uchwaliło Statut KZP w powyższym brzmieniu w dniu 28.02..... 2023. r. na podstawie uchwały nr 1..... Walnego Zebrania Członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siedlcach z dnia 28.02..... 2023. r. w sprawie Statutu KZP.

Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 1 kwietnia..... r 2023 r.

Przewodniczący zebrania:

28.02.2023. Paweł Winiotko
(data i czytelny podpis)

Protokolant:

28.02.2023. Radosław Remiszewski
(data i czytelny podpis)

