

# **STATUT KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ przy Politechnice Morskiej w Szczecinie**

opracowany w oparciu o Ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666) (dalej jako: „Ustawa”)

## **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Celem Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP) jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie, tworzenie atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.

**§ 2.** KZP realizuje swoje cele przez udzielanie członkom pożyczek długoterminowych oraz zapomóg, w miarę posiadanych środków.

**§ 3. 1.** Każdy członek KZP ma obowiązek wpłaty wpisowego w wysokości 1% miesięcznego wynagrodzenia brutto.

**2.** Każdy członek ma obowiązek wpłaty miesięcznego wkładu członkowskiego zgodnie z deklaracją.

**3.** Minimalna wysokość miesięcznego wkładu wynosi 30 zł.

**§ 4.** Wkłady członkowskie oraz pożyczka udzielona członkowi KZP nie są oprocentowane.

**§ 5.** KZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

**§ 6.** Za zobowiązania KZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości swoich wkładów.

**§ 7.** Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo-księgową KZP sprawuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w art. 6. ust. 1 Ustawy.

## **II. Członkowie KZP**

**§ 8. 1.** Osoby wykonujące pracę zarobkową u danego pracodawcy mogą utworzyć KZP, jeżeli gotowość przynależności do niej zadeklaruje co najmniej 10 z tych osób.

**2.** Osoby, o których mowa w ust. 1, tworzą KZP, uchwalając statut KZP, potwierdzając jego przyjęcie przez złożenie pod nim swoich podpisów i dokonując wyboru organów przewidzianych w tym statucie.

**3.** U jednego pracodawcy może działać jedna KZP. Siedzibą i adresem KZP są siedziba i adres pracodawcy, u którego została ona utworzona.

**4.** Członkiem KZP może być każdy pracownik oraz emeryt i rencista – były pracownik pracodawcy.

**§ 9.** Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do KZP. Uchwałę o przyjęciu podejmuje zarząd KZP na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

**§ 10.** Członek KZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej w § 3 ust. 1 niniejszego Statutu,
- 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego,
- 3) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną”, i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w § 52 pkt 1,
- 4) przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień organów KZP,

- 5) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku,
- 6) aktualizować swoje dane osobowe.

**§ 11.** Członek KZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w KZP na zasadach określonych w statucie,
- 2) korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez KZP,
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi na zasadach stosowanych w KZP, o ile KZP posiada środki na ich udzielenie,
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania ,
- 5) wybierać i być wybranym do zarządu KZP i 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, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**§ 12.** Uprawnienia określone w § 11 pkt 1, 4 -7 członek KZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków, po wpłaceniu wpisowego. Pozostałe uprawnienia określone w § 11 członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

**§ 13. 1.** Skreślenie z listy członków KZP następuje :

- 1) na pisemne żądanie członka KZP,
- 2) w razie ustania zatrudnienia – z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie śmierci członka KZP,
- 4) na skutek uchwały zarządu KZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 10.

**2.** W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 uchwała o skreśleniu z listy członków KZP jest doręczana członkowi KPZ wraz z uzasadnieniem.

**§ 14.** 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 dnia skreślenia - po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego – na zasadach ogólnych.

**§ 15.** Osobom skreślonym z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładów członkowskich po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków.

**§ 16.** Osoby skreślane z listy członków KZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członek KZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd KZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.

**§ 17. 1.** Członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 100 % miesięcznego wynagrodzenia, może wycofać 50 % ich stanu.

**2.** Wycofane wkłady członka zadłużonego w KZP zalicza się na poczet spłaconego zadłużenia.

**§ 18. 1.** Emeryci i renciści pozostający członkami kasy mogą być zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.

2. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek i zapomóg KZP na zasadach ogólnych.
3. Na wniosek członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, 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.
4. Osoby, o których mowa w § 18 ust. 3 wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek i zapomóg na zasadach ogólnych.
5. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku KZP.

### **III. Organy KZP**

**§ 19. 1.** Organami KZP są:

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

2. Jeżeli KZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwoływać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją: 1 delegat na 20 członków.

3. Delegaci wybierani są podczas walnego zebrania członków KZP a ich kadencja trwa 4 lata.

4. Jeżeli w trakcie kadencji delegat zrzecze się pełnienia funkcji, zostanie skreślony z listy członków KZP lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.

5. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące walnego zebrania członków.

6. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.

**§ 20. 1.** Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.

2. Wybory w KZP odbywają się w sposób jawny.

**§ 21. 1.** Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa nie dłużej niż cztery lata.

2. W trakcie kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków na wniosek organu KZP, którego jest członkiem. W razie odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji, skreślenia członka z listy członków lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.

3. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.

**§ 22.** Członkowie organów KZP wykonują swoje czynności społecznie.

#### **A. Walne zebranie członków (delegatów)**

**§ 23. 1.** Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:

- 1) komisji rewizyjnej,
- 2) 1/3 liczby członków KZP,

3) związku zawodowego.

4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków KZP o zebraniu.

5. Uchwały walnego zebrania KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków KZP.

6. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zgromadzenia w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

7. Uchwała walnego zgromadzenia staje się skuteczna z dniem bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu lub prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zgromadzenia.

8. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zgromadzenia albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków KZP oraz wszystkich jej organów.

**§ 24.** Do kompetencji walnego zebrania członków KZP należy:

- 1) uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian,
- 2) wybór delegatów,
- 3) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
- 4) ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich,
- 5) ustalenie górnej wysokości pożyczek udzielanych w KZP oraz warunków i okresów ich spłaty,
- 6) ustalenie zasad tworzenia funduszu zapomogowego KZP, zwłaszcza w określeniu wysokości odpisów z funduszu rezerwowego i wysokości wpłat wnoszonych przez członków KZP na podstawie uchwały walnego zebrania,
- 7) ustalenie wysokości zapomóg i zasad ich udzielania,
- 8) zatwierdzenie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 9) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- 10) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji KZP,
- 12) w razie zmiany struktury organizacyjnej pracodawcy podjęcie uchwały o dostosowywaniu struktury organizacyjnej,
- 13) podjęcie uchwały o przekształceniu.

## **B. Zarząd KZP**

**§ 25. 1.** Zarząd składa się z 5 członków.

2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika, który jednocześnie jest zastępcą przewodniczącego.

**§ 26.** Posiedzenie zarządu odbywa się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

**§ 27. 1.** Do kompetencji zarządu należy:

- 1) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z list,

- 2) prowadzenie ewidencji członków KZP,
- 3) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
- 4) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek według zasad określonych w statucie,
- 6) przyznawanie zapomóg,
- 7) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
- 8) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 9) zwoływanie walnych zebrań członków,
- 10) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- 11) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 12) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy,
- 13) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- 14) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności KZP,
- 15) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i obsługi prawnej KZP,
- 16) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

**2.** Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP na zewnątrz.

**§ 28.** W sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek i zapomóg ze środków KZP, decyzje zarządu są ostateczne.

### **C. Komisja rewizyjna**

**§ 29.** Komisja rewizyjna KZP składa się co najmniej z 3 członków. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

**§ 30.** Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu KZP z głosem doradczym.

**§ 31.** Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu KZP

**§ 32.** Podstawowymi zadaniami komisji rewizyjnej są:

- 1) ochrona mienia KZP,
- 2) kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP,
- 3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
- 4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości KZP przez zakład pracy.

**§ 33. 1.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej dwa razy w roku, sporządzając protokół.

**2.** W razie stwierdzenia, że zarząd KZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, komisja rewizyjna żąda zwołania

w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu KZP.

3. Komisja rewizyjna składa na walnym zgromadzeniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

#### **IV. Fundusze KZP**

**§ 34.** Na środki finansowe KZP składają się fundusze własne:

- 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- 2) fundusz zapomogowy,
- 3) fundusz rezerwowy.

**§ 35.1.** Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek.

2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w 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 zasiłku wychowawczego.

4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady gotówką w kasie KZP lub przekazują na rachunek bankowy KZP.

**§ 36. 1.** Fundusz zapomogowy powstaje:

- 1) z odpisów z funduszu rezerwowego KZP,
- 2) z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.

2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.

**§ 37. 1.** Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich oraz z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z subwencji i darowizn.

2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 2 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie niepobracone przez członków wkłady przechodzą na własność KZP.

**§ 38.** Środki pieniężne.

1. Środki pieniężne KZP przechowuje się na rachunku bankowym.

2. Rachunki bankowe KZP są otwierane na wniosek zarządu.

3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.

4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi KZP zatwierdza zarząd.

#### **V. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń KZP**

**§ 39. 1.** KZP udziela pożyczek długoterminowych, uzupełniających oraz zapomóg na wniosek członka KZP.

2. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

3. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.

4. Wypłata pożyczki jest dokonywana przez KZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy, chyba że członek KZP złożył w formie pisemnej wniosek o wypłatę pożyczki do rąk własnych.
5. Członkom KZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej we wniosku o udzielenie pożyczki.
6. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
7. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki gotówką w kasach urzędów pocztowych lub przekazywać należne raty na rachunek bankowy.
8. W przypadku braku środków na rozpatrzenie na bieżąco wszystkich wniosków, upoważnia się zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.
9. Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki długoterminowej należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
10. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

**§ 40. 1.** Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.

2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków KZP.

3. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa KZP, jeżeli:

- 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
- 2) umowa lub inny akt, na podstawie których poręczyciel świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP,
- 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
- 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.

4. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczone z tytułu pożyczki, w razie nie spłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.

5. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek.

6. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonych z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

7. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg, rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku.

**§ 41. 1.** Zarząd KZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, na wniosek członka, udzielić pożyczek uzupełniających członkom KZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd.

2. Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:

- 1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w KZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy i jednocześnie zostało spłacone co najmniej 50% udzielonej pożyczki długoterminowej,

- 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą,
- 3) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

**§ 42.1.** W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie.

**2.** Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, zarząd KZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych na zasadach ustalonych w umowie pożyczki.

**3.** W razie skreślenia członka z listy członków KZP w przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2 statutu spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonej przy udzielaniu pożyczki.

**4.** W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec KZP należy wezwać dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, zarząd KZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli, wynagrodzenia lub zasiłku.

**§ 43.** W razie śmierci członka KZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Nieściągalne zadłużenie może być umorzony w ciężar funduszu rezerwowego.

**§ 44.** W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu, z powodu niespłacenia pożyczki przez członka KZP i jego poręczycieli, w imieniu i w interesie KZP występuje upoważniony członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

## **VI. Rachunkowość i sprawozdawczość KZP**

**§ 45.1.** Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**2.** Rachunkowość KZP, obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków, jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe.

**3.** Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

**4.** Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę KZP.

**5.** Kasy KZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej oraz osoba prowadząca rachunkowość KZP.

**6.** Bilanse KZP podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP. Protokół kontroli dołącza się do bilansu. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

## **VII. Likwidacja KZP**

**§ 46. 1.** W razie upadłości lub likwidacji zakładu pracy względnie w razie zmniejszenia się liczby członków poniżej 10, KZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały walnego zebrania członków.

**2.** Uchwała walnego zebrania członków jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.

**3.** Walne zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.



**§ 47.1.** Likwidacja KZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

**2.** Uchwała walnego zebrania o likwidacji KZP określa:

- 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
- 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
- 3) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego, po dokonaniu czynności określonych w pkt 2).

**3.** Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.

**§ 48.** Komisja likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej, włącznie z prawem przyznawania zapomóg z funduszu zapomogowego KZP, według określonych zasad.

**§ 49. 1.** Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków.

**2.** Likwidacja KZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji KZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.

**§ 50. 1.** Wkłady członkowskie osób posiadających względem KZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.

**2.** Z dniem przejścia KZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

**3.** Komisja likwidacyjna na wniosek członka KZP może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji KZP.

**4.** 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.

## **VIII. Ochrona danych osobowych**

**§ 51. 1.** Akademia Morska w Szczecinie, dalej AM i KZP jako współadministratorzy danych osobowych członków KZP, osób uprawnionych i poręczycieli, wspólnie ustalają cele i sposoby przetwarzania tych danych.

**2.** AM jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w KZP w zakresie czynności:

- 1) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy osoby wykonujące pracę zarobkową w AM mogą utworzyć KZP oraz być poręczycielami;
- 2) prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej;
- 3) 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;
- 4) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy KZP;

- 5) przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

**3.** KZP jest administratorem danych osobowych członków KZP w zakresie:

- 1) przyjmowania członków KZP i skreślenia ich z listy członków KZP;
- 2) prowadzenia ewidencji członków KZP;
- 3) przyznawania pożyczek i określania okresu ich spłaty;
- 4) podejmowania decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
- 5) udzielania zapomóg;
- 6) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
- 7) informowania członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń;
- 8) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów, współdziałania z pracownikami wyznaczonymi przez AM do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej KZP.

**§ 52. 1.** Przetwarzanie danych osobowych w celu gromadzenia wkładów członkowskich, udzielania pomocy materialnej członkom KZP w formie pożyczek lub zapomóg, dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń oraz wskazania osób uprawnionych, następuje na podstawie przepisów prawa, wyszczególnionych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych – co spełnia przesłankę z art. 6 ust. 1 lit. c 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) – zwanym dalej „RODO”.

**2.** KZP przetwarza dane osobowe:

- 1) członka KZP obejmujące:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
  - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
  - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
  - e) stan zdrowia,
  - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
- 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–c;
- 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–d.

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

**§ 53. 1.** Współadministratorzy przetwarzają dane osobowe zgodnie z RODO oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**2.** AM i KZP we własnym zakresie, zobowiązują się do wdrożenia i stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, do ich przeglądu i aktualizacji, w celu zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

**3.** Strony oświadczają, że każda z nich samodzielnie będzie ponosiła odpowiedzialność za skutki przetwarzania przez nią danych osobowych w sposób naruszający przepisy prawa ochrony danych

osobowych, w zakresie, w jakim każda z nich przyczyniła się do naruszenia obowiązujących zasad ochrony danych osobowych osoby fizycznej.

**4.** Obowiązek wynikający z art. 13 RODO jest realizowany poprzez przedłożenie klauzuli informacyjnej na etapie zbierania oświadczeń członków KZP, osób uprawnionych i poręczycieli.

**5.** Do przetwarzania danych osobowych KZP dopuszczone są 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. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz odwołania upoważnienia znajduje się w załączniku nr 1 i 2.

**6.** KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w § 52 ust. 2:

- 1) pkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 52 ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
- 2) pkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 52 ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
- 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 52 ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

**7.** Upływ terminów wskazanych w powyższym ust. 6 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

**8.** Zarząd 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 celów określonych w § 52 ust. 1.

**9.** KZP przetwarzając dane osobowe stosuje się do zasad zarządzenia Nr 22/2018 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 09.07.2018 r. w sprawie: wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Akademii Morskiej w Szczecinie”.

**10.** KZP stosuje się do wytycznych Inspektora Ochrony Danych Akademii Morskiej w Szczecinie, który jednocześnie jest punktem kontaktowym dla osób, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem danych w ramach KZP.

## **IX. Postanowienia końcowe**

**§ 54.** KZP używa pieczęci podłużnej z nazwą, numerem REGON oraz siedzibą i adresem ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego jest utworzona.

**§ 55. 1.** Podstawę działania KZP stanowi Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. 2021, poz. 1666).

**2.** We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w ust. 1 oraz niniejszym statucie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 56.** Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków (delegatów) KZP w dniu 14 października 2022 roku i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

**§ 57.** Z dniem 01.09.2022 r na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. o utworzeniu Politechniki Morskiej w Szczecinie (Dz.U. 2022 poz. 847) Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Akademii Morskiej w Szczecinie stała się Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Politechnice Morskiej w Szczecinie.

.....  
(miejscowość, data)

**UPOWAŻNIENIE NR ...  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia 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) dalej „RODO”, upoważniam Panią/ Pana:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/funkcja)

do przetwarzania danych osobowych członków kasy zapomogowo-pożyczkowej (KZP), osób uprawnionych i poręczycieli w ramach realizacji zadań na rzecz KZP.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, a także z *Polityką bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Akademii Morskiej w Szczecinie*.

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... r. do czasu odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych KZP.

.....  
Czytelny podpis osoby upoważnionej  
do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich otrzymanych danych, do których będę miał(a) dostęp w związku z realizacją zadań kasy zapomogowo-pożyczkowej.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ...  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem ..... r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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), odwołuję upoważnienie

.....  
(imię, nazwisko osoby upoważnionej)

nr ... do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu ....

.....  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do  
wydawania i odwoływania upoważnień

.....  
(miejsowość, data)