

STATUT KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

PRZY KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W OPOLU

ul. Korfanteo 2, 45-077 Opole

Preambuła

Niniejszym, poniżej podpisani, będący Pracownikami Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oświadczają, iż tworzą Kasę Zapomogowo – Pożyczkową oraz deklarują gotowość przynależności do niej w celu propagowania oszczędności i gospodarności, tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz świadczenia wzajemnej pomocy, w szczególności w drodze udzielania członkom oraz ich rodzinom wsparcia materialnego;

Niniejsza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa powstała z dniem 11 października 2021 na mocy art. 62 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych w wyniku przekształcenia z [Nazwa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Finansowej] i kontynuuje jej działalność.

I. Postanowienia ogólne

§ 1 Cele KZP

1. Celami głównymi KZP są:
 - 1) gromadzenie oszczędności Członków KZP;
 - 2) udzielanie członkom KZP, a w określonych przypadkach także ich najbliższym, pomocy materialnej na zasadach ustalonych w Statucie, w szczególności w formie nieoprocentowanych pożyczek lub zapomóg.
2. Celami dodatkowymi KZP są:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa otrzymanym i wydatkowanym środkom finansowym;
 - 2) ochrona interesów KZP oraz jej członków;
 - 3) zapewnienie zgodności z prawem działalności KZP;

§ 2 Podstawowe informacje

1. Nazwa KZP brzmi: Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Opolu. KZP może posługiwać się także nazwą skróconą: KWP KZP. KZP KWP.
2. KZP została utworzona przy Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Opolu. Siedziba Pracodawcy i jego adres są także adresem i siedzibą KZP.
3. KZP w zakresie realizacji swoich celów i zadań posiada zdolność prawną, a także ma prawo samodzielnie reprezentować się na zewnątrz.
4. Członkowie odpowiadają za zobowiązania KZP do wysokości swoich wkładów.

§ 3 Definicje

Na potrzeby niniejszego Statutu przyjmuje się następujące definicje:

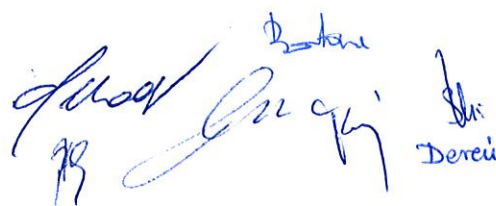
- 1) **Członek KZP** – osoba fizyczna, która złożyła deklarację przystąpienia do KZP i została przyjęta przez Zarząd KZP w poczet członków. Członkostwo w KZP trwa do momentu podjęcia przez Zarząd uchwały o skreśleniu z listy członków, bez względu na przyczynę skreślenia;
- 2) **Emeryt** – Pracownik, który będąc Członkiem KZP, zakończył będący podstawą wykonywania pracy stosunek prawny łączący go z Pracodawcą w związku z nabyciem uprawnień do emerytury w rozumieniu Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 17 grudnia 1998 r.. oraz Ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Scarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin z dnia 18 lutego 1994 r.

- 3) **KZP** – Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Komendzie Wojewódzkiej Policji w Opolu;
- 4) **Pracodawca** – Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Opolu, ul. Korfanteo 2, 45-077 Opole,
- 5) **Poręczyciel** – osoba, która na mocy zawartej z KZP umowy poręczenia dokonuje zabezpieczenia umowy pożyczki zawartej pomiędzy KZP a Członkiem KZP, zobowiązując się do zaspokojenia roszczenia KZP wynikającego z umowy pożyczki, na wypadek gdyby Członek KZP będący dłużnikiem roszczenia nie spełnił;
- 6) **Pracownik** – osoba fizyczna wykonująca dla Pracodawcy pracę za wynagrodzeniem, bez względu na podstawę zatrudnienia, jeżeli do tych czynności nie zatrudnia innych osób. W szczególności za Pracownika uważa się osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania, kontraktu, płatnego stażu, powołania, zastępstwa, umowy o dzieło, umowy zlecenia, kontraktu menadżerskiego, umowy agencyjnej, a także osobę odbywającą u Pracodawcy służbę zasadniczą, kontraktową lub zastępczą bądź innego rodzaju odpłatną służbę lub pracę;
- 7) **Rencista** – Pracownik, który będąc Członkiem KZP, zakończył będący podstawą wykonywania pracy stosunek prawny łączący go z Pracodawcą w związku z nabyciem uprawnień do renty w rozumieniu Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 17 grudnia 1998 r. lub renty z tytułu niezdolności do pracy w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych z dnia 30 października 2002 r. oraz Ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin z dnia 18 lutego 1994 r.
- 8) **Statut** – niniejszy dokument stanowiący podstawę funkcjonowania KZP;
- 9) **Uprawniony** – osoba uprawniona do otrzymania wkładu członkowskiego w przypadku śmierci Członka KZP. Ilekroć w odniesieniu do funduszu pogrzebowego mowa jest o Uprawnionym, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do otrzymania świadczeń z tego funduszu w przypadku śmierci Członka KZP;
- 10) **Ustawa** – ustawa z 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666);
- 11) **Zasiłek** – wypłacane przez Pracodawcę i podlegające rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenie społeczne: zasiłek lub świadczenie rehabilitacyjne, o których mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. i ustawie o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych z dnia 30 października 2002 r.;
- 12) **Zdarzenie losowe** – nieprzewidywalne zdarzenie powodujące pogorszenie sytuacji rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej Pracownika, a w szczególności:
 - 1) Ciężki wypadek;
 - 2) Nieuleczalną chorobę;
 - 3) Chorobę wymagającą leczenia drogimi lekami, korzystania z protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej;
 - 4) Skomplikowaną lub szczególnie kosztowną operację ratującą życie lub zdrowie, a także rehabilitację po takim zabiegu;
 - 5) Klęskę żywiołową powodującą szkody majątkowe;
 - 6) Śmierć lub ciężką chorobę współmałżonka, dziecka, innych członków rodziny, a także innych osób pozostających z członkiem we wspólnym pożyciu lub pozostających na jego utrzymaniu.

§ 4 Współpraca z Pracodawcą

1. KZP nie stanowi elementu struktury organizacyjnej Pracodawcy, a także nie jest mu podporządkowana, działa samorządnie i niezależnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracodawca świadczy pomoc KZP w szczególności w zakresie:
 - 1) Zapewnienia pomieszczeń biurowych oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 2) Udzielania informacji umożliwiających przeprowadzenie przez Zarząd weryfikacji, czy dana osoba spełnia warunki przynależności do KZP, uzyskania pomocy z funduszy KZP lub warunki bycia Poręczycielem;
 - 3) Prowadzenia rachunkowości, obsługi prawnej oraz przeprowadzanie inwentaryzacji.





- 4) Dokonywania na rzecz KZP od pracowników, którzy wyrazili na to zgodę, potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i Zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – informowania o tym Zarządu;
 - 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.
3. Zarząd zawrze z Pracodawcą umowę określającą szczegółowo zasady współpracy pomiędzy Pracodawcą a KZP, a w szczególności sposób wykonywania przez Pracodawcę (lub wybrany przez niego podmiot) obowiązków, o których mowa w ust. 2. Zarząd dołoży starań, aby umowa ta zawierała postanowienia przewidujące co najmniej:
- 1) Obowiązek Pracodawcy do zapewnienia niezbędnego do funkcjonowania KZP wyposażenia, urządzeń i dostępu do mediów;
 - 2) Informowanie w sposób przyjęty u Pracodawcy o możliwości przystąpienia do KZP, działalności KZP, a także przekazywanie informacji o planowanych zgromadzeniach organów KZP i podjętych przez nie uchwałach lub innych informacji, o których przekazanie zwróci się Zarząd;
 - 3) Zasady wykonywania u Pracodawcy przez Członków KZP czynności związanych z realizacją ich obowiązków jako członków organów KZP;
 - 4) Zasady współpracy w zakresie wykonywania obowiązków związanych z archiwizacją dokumentów i danych oraz ochroną danych osobowych.

§ 5 Kontrola KZP

1. Kontrolę nad KZP sprawuje działająca u pracodawcy zakładowa organizacja związkowa, o której mowa w art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
2. Kontrolę nad KZP sprawuje: Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Policjantów z siedzibą w (45-078)Opole, ul.:Korfantego 2, NIP: 754-10-23-387, REGON: 530620459
3. Podmiot sprawujący kontrolę jest zobowiązany do wyznaczenia jednej osoby, która będzie realizować w jego imieniu uprawnienia kontrolne, a także uprawniona będzie do udziału w posiedzeniach Walnego Zebrania Członków.
4. KZP oraz podmiot sprawujący kontrolę ustalą wspólnie szczegółowe zasady sprawowania kontroli, a w szczególności zasady przekazywania dokumentów i udzielania informacji przez KZP.
5. KZP współdziałać będzie z podmiotem sprawującym kontrolę w celu realizacji celów i zadań KZP, a także zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania KZP.
6. KZP udostępni podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
 - 1) Protokoły z posiedzeń organów KZP;
 - 2) protokoły z kontroli działalności KZP sporządzone przez Komisję Rewizyjną;
 - 3) Sprawozdania z bieżącej działalności organów KZP oraz sprawozdania finansowe;
 - 4) Statut KZP i jego zmiany.

II. Członkowie KZP

§ 6 Członkostwo w KZP

1. Członkami KZP mogą być tylko Pracownicy, Emeryci i Renciści, z zastrzeżeniem, że Emeryt lub Rencista, który został skreślony z listy Członków KZP nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie.
2. Członkowie KZP są przyjmowani na podstawie deklaracji przystąpienia. Składając deklarację przystąpienia Członek KZP:
 - 1) Zobowiązuje się do przestrzegania Statutu;
 - 2) Zobowiązuje się do uiszczenia wpisowego, a także terminowego wpłacania wkładów członkowskich i wkładów na inne wybrane przez siebie fundusze;
 - 3) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania działalności statutowej przez KZP.

3. Decyzję o przyjęciu podejmuje Zarząd w formie uchwały. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia Członka KZP na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji przez zainteresowanego. Zarząd powiadamia składającego deklarację o odmowie przyjęcia w poczet Członków KZP niezwłocznie po podjęciu uchwały.

§ 7 Prawa i obowiązki członków

1. Członek KZP jest zobowiązany:
- 1) Przystępując do KZP uiścić wpisowe w wysokości 1% nie niższej niż wskazana w uchwale Walnego Zebrania Członków;
 - 2) Uiszczać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości 1,5% uposażenia brutto, weryfikowanego raz w roku w wysokości nie niższej niż wskazana w uchwale Walnego Zebrania Członków i w terminie określonym taką uchwałą i nie wyższej niż 2.000 zł (dwa tysiące złotych);
 - 3) Uiszczać wpłaty na inne zadeklarowane przez siebie fundusze w wysokości i terminach oznaczonych uchwałą Walnego Zebrania Członków;
 - 4) Przestrzegać postanowień Statutu KZP oraz uchwał organów KZP, a także dbać o interesy KZP i Członków KZP;
 - 5) Wskazać co najmniej jednego Uprawnionego i przedłożyć jego zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji przysługujących mu praw;
 - 6) Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni aktualizować swoje dane osobowe, a także dane Uprawnionego.
2. Członek KZP ma prawo:
- 1) Gromadzić wkłady członkowskie w KZP według zasad określonych w Statucie i uchwałach Walnego Zebrania Członków;
 - 2) Gromadzić wkłady w funduszach prowadzonych przez KZP na zasadach określonych w Statucie i uchwałach Walnego Zebrania Członków;
 - 3) Zaciągać pożyczki w kwotach wskazanych w uchwale Walnego Zebrania Członków;
 - 4) W razie Zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg;
 - 5) Ubiegać się o świadczenia wynikające z udziału w funduszach, o których mowa w pkt. 2);
 - 6) W razie Zdarzeń losowych ubiegać się o zawieszenie obowiązku opłacenia składki członkowskiej lub raty pożyczki;
 - 7) Brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków,
 - 8) Brać udział w wyborach na delegatów do Walnego Zebrania Członków z czynnym i biernym prawem wyborczym;
 - 9) Wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, komisji likwidacyjnej w przypadku likwidacji KZP;
 - 10) Zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu KZP;
 - 11) Zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, a także dokumentami wytworzonymi w związku z wyborem organów KZP;
 - 12) Wspierać działalność KZP w sposób określony w niniejszym Statucie lub przez Zarząd, w szczególności poprzez przekazywanie darowizn przeznaczonych na finansowanie działalności KZP lub udział w pracach KZP.
3. Nabycie praw następuje:
- 1) w stosunku do praw określonych w ust. 2 pkt 1, 2, 7-12 – po wpłaceniu wpisowego w pełnej wysokości;
 - 2) w stosunku do praw określonych w ust. 2 pkt 3 – 5 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich w pełnej wysokości.
4. O ile Statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, wszelkie deklaracje, wnioski (w tym wnioski o pożyczkę lub zapomogę) i pisma kierowane przez Członka KZP do KZP mogą być składane w formie pisemnej.

§ 8 Skreślenie z listy członków

1. Skreślenie z listy Członków KZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
- 1) Na wniosek Członka KZP, którego wniosek ten dotyczy;
 - 2) W razie ustania stosunku prawnego między Członkiem KZP a Pracodawcą, z wyjątkiem uzyskania statusu Emeryta lub Rencisty;

- 3) W razie śmierci Członka KZP;
 - 4) W wyniku niedopełnienia przez Członka KZP obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 Statutu;
 - 5) W wyniku cofnięcia przez członka zgody na przetwarzanie danych osobowych przez KZP, co uniemożliwia KZP realizację zadań ustawowych związanych z członkostwem.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków KZP na skutek niedopełnienia przez członka KZP obowiązków określonych w § 7 ust. 1 pkt 2-6 Statutu, przy czym:
- 1) W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 – 3 Statutu, zarząd KZP może skreślić Członka KZP z listy jeżeli jego opóźnienie w płatnościach wynosi co najmniej 1 (jeden) miesiąc. Zarząd KZP ma obowiązek wezwać Członka KZP do uregulowania należności wyznaczając mu w tym celu co najmniej 14 dniowy termin;
 - 2) W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 – 6 Statutu, zarząd KZP może skreślić Członka KZP z listy, po wezwaniu do wykonania obowiązków oraz po bezskutecznym upływie wyznaczonego w tym celu terminu nie krótszego niż 14 dni;
 - 3) W przypadku rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Statutu, w szczególności wyrządzenia KZP szkody majątkowej, Zarząd KZP może podjąć uchwałę w sprawie wykreślenia Członka KZP bez wzywania Członka KZP do wykonania obowiązków lub usunięcia skutków naruszenia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 - 5 oraz w ust. 2 niniejszego paragrafu uchwała Zarządu jest doręczana Członkowi KZP, którego dotyczy wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie powinno obejmować zwięzły opis stanu faktycznego, a także wyraźne wskazanie przyczyn skreślenia z listy Członków KZP.
4. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie lub z powodów wskazanych w ust. 1 pkt 5) mogą być ponownie przyjęci w poczet członków, bez dodatkowych warunków, a skreśleni na podstawie postanowień ust. 1 pkt 4 lub ust. 2, najwcześniej po upływie jednego roku.

III. Organy KZP

A. Postanowienia ogólne

§ 9 Organy KZP

1. Organami KZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna.
2. Organy KZP podejmują decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.
4. Niedopuszczalne jest łączenie funkcji w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej.

§ 10 Zasady działania organów KZP – przepisy wspólne

1. Organy KZP działają kolegialnie i podejmują decyzje w formie uchwał. O ile postanowienia Statutu lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków (kworum).
2. Posiedzenia organów KZP odbywają się w formie spotkania w siedzibie Pracodawcy.
3. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.
4. Obrady organów KZP są protokołowane. Protokoły przechowuje Zarząd KZP.
5. Protokół z obrad organu zawiera co najmniej:
 - 1) Wskazanie sposobu zwołania i stwierdzenie prawidłowości zwołania oraz odbycia zebrania (m.in. ustalenie kworum);
 - 2) Porządek obrad;

- 3) Zwięzłe omówienie poruszanych kwestii;
- 4) Treść powziętych uchwał wraz z liczbą głosów oddanych za każdą z uchwał, głosy przeciw i wstrzymujące się;
- 5) Zgłoszone sprzeciwy lub inne oświadczenia bądź kwestie, o których zaprotokołowanie zwrócił się uczestnik posiedzenia.

§ 11 Walne Zebranie Członków

1. Walne Zebranie Członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) 1/3 liczby członków KZP;
 - 3) Podmiotu sprawującego kontrolę, o którym mowa w § 5.
4. Wniosek o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków może zostać złożony w formie pisemnej. Zarząd obowiązany jest zwołać zebranie nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków poprzez przyjęcie odpowiedniej uchwały, która określa co najmniej:
 - 1) Datę i godzinę oraz miejsce zebrania, przy czym zawiadomieniu Zarząd może wskazać dodatkową godzinę, o której odbędzie się bycia Walne Zebranie Członków w przypadku, jeśli o pierwotnie przewidzianej godzinie nie zbierze się co najmniej połowa liczby Członków KZP
 - 2) Proponowany porządek obrad;
6. O planowanym odbyciu Walnego Zebrania Członków Zarząd zawiadamia Członków KZP co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem zebrania w sposób przyjęty u Pracodawcy do informowania Pracowników.
7. Walne Zebranie Członków otwiera członek Zarządu lub osoba wskazana przez Zarząd spośród uczestników Walnego Zebrania Członków. Otwierający posiedzenie zarządza przeprowadzenie głosowania nad wyborem przewodniczącego Walnego Zgromadzenia Członków oraz komisji skrutacyjnej i oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu z obrad.
8. W przypadku, jeśli o godzinie wskazanej w zawiadomieniu o zwołaniu Walnego Zebrania Członków nie stawi się co najmniej połowa liczby Członków KZP, Walne Zebranie Członków może odbyć się o dodatkowej godzinie wskazanej w zawiadomieniu, bez względu na liczbę obecnych Członków KZP.
9. Do zadań komisji skrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 należy:
 - 1) Sporządzenie listy obecności i sprawdzenie kworum;
 - 2) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem głosowania nad poszczególnymi uchwałami i liczenie głosów;
 - 3) Ogłaszanie wyników głosowania nad każdą z uchwał;
10. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem zebrania oraz realizacją porządku obrad.
11. Zarząd zapewnia przygotowanie miejsca obrad.

§ 12 Uchwały Walnego Zebrania Członków

1. Członek KZP ma prawo zaskarżyć uchwałę Walnego Zebrania Członków w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
2. Uchwałę Walnego Zebrania Członków staje się skuteczna z dniem:
 - 1) Bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - 2) Prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę Walnego Zebrania Członków.
3. Do dnia, o którym mowa w ust. 2, Zarząd nie podejmuje czynności mających na celu wykonanie uchwały. Zarząd może jednakże podjąć niecierpiące zwłoki czynności, których zamiarem będzie zapobieżenie grożącej KZP szkodzie, o ile nie stoją one w sprzeczności z treścią uchwały i nie uniemożliwiają jej wykonania w przyszłości.

§ 13 Kompetencje Walnego Zebrania Członków

1. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy:
 - 1) Uchwalanie statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian;
 - 2) Wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
 - 3) Ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - 4) Zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) Przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - 6) Rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 7) Ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy KZP;
 - 8) Podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
 - 9) Podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Pracodawcy;
 - 10) Podjęcie uchwały o przekształceniu;
2. Przedmiotem Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków jest co najmniej:
 - 1) Zatwierdzenie sprawozdania finansowego;
 - 2) Przyjęcie sprawozdania Zarządu z bieżącej działalności KZP;
 - 3) Przyjęcie sprawozdania i wniosków Komisji Rewizyjnej;
 - 4) Rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia.

B. Zarząd KZP

§ 14 Zarząd KZP

1. Zarząd składa się z co najmniej 5 członków powoływanych i odwoływanych na okres wspólnej kadencji przez Walne Zebranie Członków. Liczbę członków Zarządu określa Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i upływa z dniem pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu. Członkowie Zarządu mogą być powoływani na kolejną kadencję.
3. Mandat członka Zarządu wygasa z powodu:
 - 1) Upływu kadencji, na którą został powołany;
 - 2) Rezygnacji;
 - 3) Odwołania przez Walne Zebranie Członków;
 - 4) Śmierci;
 - 5) Skreślenia z listy Członków KZP;
 - 6) Prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Zarządu przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.
5. Zarząd zobowiązany jest:
 - 1) przeprowadzić wybory do Zarządu nie później niż na 30 dni przed upływem kadencji dotychczasowego Zarządu;
 - 2) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni zarządzić wybory do Zarządu KZP, jeśli w wyniku wygaśnięcia mandatu członka Zarządu, liczba członków Zarządu spadła poniżej minimalnej liczby członków Zarządu wskazanej w ust. 1.

6. Za wybranych w skład Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy kolejno uzyskali największą liczbę głosów.
7. W przypadku gdy w okresie pomiędzy dokonaniem wyboru a rozpoczęciem pełnienia funkcji w Zarządzie w stosunku do wybranego kandydata zaistnieje którakolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt 2 – 6 powyżej lub wybrany kandydat nie przedłoży zaświadczenia, o którym mowa w ust. 7, nie przeprowadza się wyborów, a na miejsce tego kandydata wstępuje kandydat z największą liczbą głosów spośród kandydatów niewybranych.
8. Przed rozpoczęciem pełnienia funkcji w Zarządzie, wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, z którego wynikać będzie, że nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 15 Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu lub w jego zastępstwie Sekretarz Zarządu. Posiedzenie Zarządu zwołuje się nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem.
3. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się także bez formalnego zwołania, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostaną powiadomieni o planowanym posiedzeniu.

§ 16 Prace Zarządu

1. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków:
 - 1) Przewodniczącego, do którego obowiązków należy:
 - a) Prowadzenie bieżącej działalności KZP i Zarządu;
 - b) Kierownictwo i nadzór nad całokształtem prac Zarządu, jego poszczególnych członków i KZP;
 - c) Określanie zadań poszczególnych członków Zarządu i osób oddelegowanych do obsługi KZP przez Pracodawcę;
 - d) Współpraca z Pracodawcą i podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych członków Zarządu;
 - e) Kierowanie przygotowaniem dokumentów na potrzeby Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków, o ile dokumenty te nie dotyczą kwestii należących do kompetencji innego członka Zarządu;
 - f) Ustalanie porządku obrad posiedzeń Zarządu i zwoływanie posiedzeń Zarządu;
 - 2) Sekretarza, do którego obowiązków należy:
 - a) Sporządzanie protokołów zebrań Zarządu i prowadzenie zbioru protokołów z tych zebrań;
 - b) Prowadzenie zbioru protokołów Walnych Zebrań Członków i rejestru podjętych uchwał;
 - c) Prowadzenie zbioru protokołów Komisji Rewizyjnej i rejestru podjętych uchwał;
 - d) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji Członków KZP;
 - e) Nadzór nad obsługą biurowo – administracyjną KZP;
 - f) Odpowiada za prowadzenie i przestrzeganie zasad obiegu dokumentów i archiwizacji dokumentów KZP;
 - g) Sporządza sprawozdania, notatki i dokumentuje istotne wydarzenia oraz uroczystości w KZP;
 - 3) Skarbnika, do którego obowiązków należy:
 - a) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości KZP oraz dokumentacji finansowo - księgowej;
 - b) Nadzór nad ściąganiem wpisowego oraz wpłatami wkładów i innymi płatnościami na rzecz KZP;
 - c) Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu;
 - d) Rozliczanie kosztów;
 - e) Opracowywanie budżetu KZP.

2. Zarząd w drodze uchwały może dokonać dodatkowego lub innego podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu, wskazując zakres kompetencji i obowiązków danego członka Zarządu.
3. W przypadku, jeśli w ramach struktury Pracodawcy zostały wydzielone zakłady pracy lub inne jednostki organizacyjne, Zarząd może postanowić, że dany członek Zarządu odpowiada za funkcjonowanie KZP w danym zakładzie lub jednostce organizacyjnej. Członek taki w odniesieniu do spraw dotyczących tego zakładu pracy lub jednostki organizacyjnej i zatrudnionych w nim Członków KZP ma prawo do przedstawiania dodatkowych opinii, wyjaśnień i ocen na posiedzeniach Zarządu lub Walnego Zebrania Członków.

§ 17 Kompetencje Zarządu

Zarząd prowadzi sprawy KZP niezastrzeżone do właściwości innych organów KZP. W szczególności do kompetencji Zarządu należą:

- 1) Przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy członków KZP;
- 2) Prowadzenie ewidencji członków KZP;
- 3) Przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
- 4) Podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
- 5) Udzielanie zapomóg;
- 6) Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
- 7) Czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez Pracodawcę;
- 8) Informowanie Członków KZP, przynajmniej raz w roku o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji;
- 9) Wydawanie dyspozycji pieniężnych i składanie w imieniu KZP innych oświadczeń;
- 10) Zwoływanie Walnych Zebrań Członków;
- 11) Sporządzanie i przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z bieżącej działalności;
- 12) Przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną;
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 14) Reprezentowanie interesów KZP wobec Pracodawcy;
- 15) Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- 16) Współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP;
- 17) Współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez Pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP;
- 18) Podjęcie uchwały o likwidacji KZP w przypadku zaistnienia przyczyn wskazanych w Ustawie;
- 19) Składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru REGON oraz zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru;
- 20) Wdrażanie odpowiednich procedur przewidzianych przepisami prawa;
- 21) Bezgotówkowe wydatkowanie kwot z funduszu obrotowego zgodnie z celami i potrzebami KZP określonymi w statucie;
- 22) Przedkładanie informacji uzupełniającej do sprawozdania finansowego zawierającego analizę kwot poniesionych wydatków podlegających kontroli komisji rewizyjnej i zatwierdzeniu przez Walne Zebranie.

§ 18 Sposób reprezentacji

1. Zarząd reprezentuje interesy KZP w stosunkach zewnętrznych. Zarząd reprezentuje KZP we wszystkich czynnościach, w tym sądowych i pozasądowych, zarówno wobec Pracodawcy, jak i wszelkich innych osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu KZP uprawnionych jest co najmniej dwóch członków działających łącznie.
3. Członek Zarządu nie może reprezentować KZP w umowie z samym sobą.

4. Jeżeli liczba członków Zarządu danej kadencji spadnie poniżej minimalnej liczby członków, jednakże nie mniej niż do 2 osób, to uprawnieni są oni wyłącznie do podejmowania czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów Zarządu i reprezentowania KZP w sprawach niecierpiących zwłoki, których niepodjęcie mogłoby narazić KZP na szkodę majątkową.

C. Komisja rewizyjna

§ 19 Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej określa Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata i upływa z dniem pierwszego posiedzenia nowo wybranej Komisji Rewizyjnej. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być powoływani na kolejną kadencję.
3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa z powodu:
 - 1) Upływu kadencji, na którą został powołany;
 - 2) Rezygnacji;
 - 3) Odwołania przez Walne Zebranie Członków;
 - 4) Śmierci;
 - 5) Skreślenia z listy Członków KZP;
 - 6) Prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Komisji Rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.
5. Za wybranych w skład Komisji Rewizyjnej uznaje się tych kandydatów, którzy kolejno uzyskali największą liczbę głosów.
6. W przypadku gdy w okresie pomiędzy dokonaniem wyboru a rozpoczęciem pełnienia funkcji w Komisji Rewizyjnej w stosunku do wybranego kandydata zaistnieje którakolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt 2 – 5 powyżej lub wybrany kandydat nie przedłoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, nie przeprowadza się wyborów, a na miejsce tego kandydata wstępuje kandydat z największą liczbą głosów spośród kandydatów niewybranych.
7. Przed rozpoczęciem pełnienia funkcji w Komisji Rewizyjnej, wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, z którego wynikać będzie, że nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 20 Kompetencje Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
3. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ochrona mienia KZP;
 - 2) Kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu KZP i uchwał organów KZP;
 - 3) Czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
4. W celu realizacji zastrzeżonych na jej rzecz kompetencji Członkowie Komisji Rewizyjnej w zakresie niezbędnym do kontroli działalności finansowej Zarządu mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z protokołami z posiedzeń Zarządu i treścią podejmowanych przez Zarząd uchwał;
 - 2) zapoznawania się z dokumentami dotyczącymi działalności finansowej KZP;
 - 3) zapoznawania się z dokumentami dotyczącymi działalności Zarządu oraz KZP;

- 4) zwracania się z prośbą o wyjaśnienia lub informacje do Zarządu KZP i pracowników lub innych podmiotów świadczących w imieniu Pracodawcy obsługę KZP.

§ 21 Funkcja kontrolna Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP nie rzadziej niż raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
2. Komisja rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Rewizyjną, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu KZP lub zasadami współzycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, Nadzwyczajnego Walnego Zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.

§ 22 Odpowiedzialność członków Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej

1. Członek Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej odpowiada wobec KZP za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu, chyba że nie ponosi winy.
2. Jeśli szkodę, o której mowa w ust. 1 wyrządziło kilka osób wspólnie, osoby te odpowiadają za szkodę solidarnie.
3. Określone w ust. 1 i 2 powyżej zasady odpowiedzialności członków organów KZP nie wyłączają ich odpowiedzialności wynikających z innych obowiązujących ustaw.

IV. Gospodarka finansowa KZP

A. Postanowienia ogólne

§ 23 Przechowywanie środków pieniężnych

1. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
2. Rachunki płatnicze KZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje i odwołuje osoby mające prawo do dysponowania tymi rachunkami.
3. Zarząd uchwałą zatwierdza wzory podpisów osób mających prawo do dysponowania rachunkami płatniczymi KZP.
4. W przypadku, jeśli KZP prowadzi obrót gotówkowy, obrotu gotówkowego w KZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość KZP.

§ 24 Fundusze KZP

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:

- 1) Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
- 2) Fundusz rezerwowy;
- 3) Fundusz zapomogowy;
- 4) Fundusz specjalny;

§ 25 Postanowienia wspólne dla wszystkich funduszy

1. Każdy Członek KZP zobowiązany jest do dokonywania wpłat na zadeklarowane fundusze w kwocie określonej w deklaracji przystąpienia, jednakże nie niższej niż wskazana w uchwale Walnego Zebrania Członków i w terminie określonym taką uchwałą w następujący sposób:
 - 1) Na rachunek płatniczy wskazany w uchwale Zarządu KZP;
 - 2) W kasie gotówkowej, o ile KZP prowadzi obrót gotówkowy;

- 3) W drodze potrącania przez Pracodawcę należnych kwot z wynagrodzenia lub Zasiłku i przekazywanie ich na rachunek płatniczy wskazany w uchwale Zarządu KZP.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) Członek KZP zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącanie przez Pracodawcę określonych kwot z należnego mu wynagrodzenia lub Zasiłku i przekazywanie ich na rachunek płatniczy wskazany w uchwale Zarządu KZP. Jeśli nie jest dopuszczalne dokonywanie potrąceń, Członek KZP powinien dokonywać wpłat w sposób wskazany w ust. 1 pkt 1) lub 2).
3. Emeryci i Renciści zobowiązani są dokonywać wpłat w sposób określony w ust. 1 pkt 1) lub 2).
4. Wszystkie wpłaty są ewidencjonowane i zapisywane na odpowiednich indywidualnych kontach księgowych Członków KZP.
5. Członek KZP ma obowiązek zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszy KZP.
6. O ile Statut lub przepisy prawa nie stanowią inaczej, wpłaty na zadeklarowane fundusze nie podlegają zwrotowi.
7. W przypadku zwrotu wkładu, w pierwszej kolejności potrąca się wymagalne zadłużenie uczestnika funduszu wobec KZP.

B. Rodzaje funduszy

§ 26 Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

§ 27 Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, 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, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
2. Odpisu na fundusz zapomogowy można dokonać jeśli środki zgromadzone na funduszu rezerwowym przekroczą kwotę 3.000.000 zł. Wówczas środki te będą przeznaczane w 99 % na fundusz rezerwowy, a w 1% na fundusz zapomogowy.

§ 28 Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów z funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków KZP oraz darowizn i spadków w części wskazanej w § 27 ust. 2 Statutu.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie członkom KZP zapomóg w sytuacji zaistnienia Zdarzeń losowych.

§ 29 Fundusz specjalny

1. Fundusz specjalny powstaje z:
 - 1) Dobrowolnych wkładów na kapitał specjalny wnoszonych przez Członków KZP zgodnie z uchwałą Walnego Zebrania Członków;
 - 2) Wpłat dokonywanych dobrowolnie przez Pracodawcę lub na podstawie umowy, o której mowa w § 4 ust. 3 Statutu;
 - 3) zysku wypracowanego przez KZP w toku poprzedniego roku obrotowego;
 - 4) Środków innych niż przekazywane na fundusze: oszczędnościowo – pożyczkowy, zapomogowy i rezerwowy
2. Fundusz służy pokryciu dodatkowych kosztów działalności statutowej KZP, które nie są ponoszone przez Pracodawcę zgodnie z § 4 Statutu lub pokrywane z innych funduszy. Do kosztów tych należą w szczególności: koszty wyborów i odbywania posiedzeń organów KZP (w tym koszty wykorzystywanego oprogramowania, środków komunikacji elektronicznej lub systemów do głosowania), koszty obsługi działalności KZP i Członków KZP (koszty wykorzystywanego w tym celu oprogramowania, utrzymania serwera, środków komunikacji elektronicznej), koszty doradztwa (w tym prawnego, księgowego lub innego), koszty szkoleń dla członków organów KZP lub innych osób wykonujących czynności na rzecz KZP, koszty działań promocyjnych i popularyzujących działalność KZP.
3. Środki zgromadzone na podstawie ust. 1 pkt 3 powyżej po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy są przekazywane tytułem darowizny:
 - 1) W wysokości 2% na rzecz Fundacji „Pro Lege”, KRS 000068305;

- 2) W wysokości 2% na Fundacji Wdowom i Sierotom Po Poległych Policjantach, KRS 0000101309;
4. Niewykorzystana część funduszu specjalnego – uchwałą zarządu KZP – może zostać przekazana po zakończeniu roku obrotowego na fundusze opisane w § 24 Statutu.
5. Środkami funduszu bezgotówkowo dysponuje Zarząd.

C. Formy pomocy

§ 30 Formy pomocy

1. KZP stosownie do zgromadzonych środków finansowych udziela swoim członkom pomocy w formie:
 - 1) Pożyczek;
 - 2) Zapomóg – w przypadku zaistnienia Zdarzeń losowych;
2. Na wniosek Członka KZP, w przypadkach uzasadnionych Zdarzeniami losowymi, Zarząd może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku dokonywania wpłat na zadeklarowane przez Członka KZP Fundusze lub spłatę pożyczki. Zarząd podejmuje uchwałę w tej sprawie niezwłocznie, na najbliższym posiedzeniu. Zgoda wyrażana jest w formie uchwały, która powinna określać co najmniej okres zawieszenia wpłat. Termin zawieszenia może być przedłużany.

§ 31 Pożyczki

1. Maksymalna wysokość pożyczki, której KZP może udzielić to suma dwukrotnej wysokości zgromadzonych wkładów i dwukrotnego miesięcznego wynagrodzenia brutto. Pożyczki są udzielane na okres maksymalnie 48 miesięcy. Pożyczki są nieoprocentowane.
2. Pożyczka udzielana jest na wniosek Członka KZP. Wniosek o udzielenie pożyczki składany jest na formularzu i zawiera co najmniej:
 - 1) Dane Członka KZP;
 - 2) Wnioskowaną kwotę pożyczki;
 - 3) Liczbę rat;
 - 4) Zobowiązanie do spłaty pożyczki;
 - 5) Zgodę na potrącenie rat z wynagrodzenia lub Zasiłku;
 - 6) Wskazanie Poręczycieli i ich zgoda na ustanowienie poręczenia - jeżeli wymagane jest zabezpieczenie spłaty pożyczki.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających wysokość jego wynagrodzenia lub Zasiłku za okres ostatnich 3 miesięcy wraz z informacją o dokonywanych potrąceniach lub do upoważnienia KZP do uzyskania takich informacji bezpośrednio od Pracodawcy.
4. Wnioski są rozpatrywane według kolejności składania, a pożyczki udzielane o ile KZP posiada odpowiednie środki. Wypłata pożyczki następuje w terminie 30 od dnia wyrażenia zgody przez Zarząd na udzielenie pożyczki.
5. Wartość udzielanej pożyczki może ulec zmniejszeniu lub termin wypłaty pożyczki może ulec zmianie, jeśli KZP nie posiada środków na udzielenie pożyczki w danym okresie.
6. Zgodę na udzielenie pożyczki wyraża Zarząd nie później niż w terminie 30 od dnia złożenia wniosku. Warunkiem udzielenia zgody jest posiadanie zdolności pożyczkowej i spełnienie innych warunków wskazanych w Statucie.
7. Zarząd przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia pożyczki, weryfikuje zdolność Członka KZP do spłaty pożyczki (zdolność pożyczkowa) w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Wartość zgromadzonych przez Członka KZP wkładów;
 - 2) Wysokości uzyskiwanego u Pracodawcy wynagrodzenia lub Zasiłku oraz kwot dokonywanych potrąceń;
 - 3) Możliwość zabezpieczenia pożyczki w drodze poręczenia;
 - 4) Historia spłat dotychczasowych pożyczek;
 - 5) Innych okoliczności istotnych z punktu widzenia możliwości spłaty pożyczki.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

8. Do momentu spłaty zaciągniętej pożyczki, Członek KZP może zwrócić się o udzielenie dodatkowej pożyczki poprzez zwiększenie kwoty już udzielonej pożyczki, pod następującymi warunkami:
 - 1) Do zapłaty pozostaje nie więcej niż 50% zaciągniętej pożyczki, przy czym łączna wartość niespłaconej oraz kwoty, o którą zostanie zwiększona udzielona pożyczka nie może przekroczyć kwoty opisanej w ust. 1; oraz
 - 2) Termin spłaty zwiększonej pożyczki nie będzie dłuższy niż okres maksymalny opisany w ust. 1.
9. Decyzja zarządu KZP o odmowie lub przyznaniu pożyczki jest ostateczna.

§ 32 Umowa pożyczki

1. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy KZP a członkiem KZP. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
2. Umowa pożyczki określa co najmniej:
 - 1) Strony umowy;
 - 2) Wysokość pożyczki;
 - 3) Wskazanie, że pożyczka jest nieoprocentowana;
 - 4) Termin wypłaty pożyczki;
 - 5) Termin zwrotu pożyczki;
 - 6) Ilość rat, ich wysokość oraz termin ich płatności
 - 7) Rachunek płatniczy, na który powinny być dokonywane płatności rat;
 - 8) Rachunek bankowy, na który powinna zostać przekazana pożyczka.
3. Pracownik może wyrazić zgodę na potrącanie rat pożyczki przez Pracodawcę z przysługującego mu wynagrodzenia lub Zasiłku i przekazywanie ich na rachunek płatniczy wskazany w umowie pożyczki. W przypadku braku możliwości potrącenia pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłacenia należności na rachunek płatniczy lub kasie KZP.
4. Pożyczkobiorcy będący Emerytami lub Rencistami zobowiązani są wpłacać raty pożyczek na rachunek płatniczy KZP.

§ 33 Poręczenie

1. Jeżeli kwota pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się do spłaty zadłużenia Członka KZP na wypadek, gdyby Członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie przez:
 - a) co najmniej dwóch Poręczycieli, jeśli kwota pożyczki nie przekracza 100.000 PLN;
 - b) co najmniej trzech Poręczycieli, jeśli kwota pożyczki przekracza 100.000 PLN.
2. Poręczycielem może być jedynie Pracownik, który spełnia następujące warunki:
 - a) Świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy;
 - b) Umowa lub inny akt, na podstawie którego osoba świadczy pracę zarobkową zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki;
 - c) Stosunek prawny łączący tę osobę z Pracodawcą nie został wypowiedziany;
 - d) Nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa;
 - e) Otrzymywane przez niego wynagrodzenie lub Zasiłek za okres ostatnich 3 miesięcy, po uwzględnieniu dokonywanych potrąceń, w ocenie Zarządu pozwala na spłatę zadłużenia.
3. KZP może zwrócić się do Poręczyciela o przedłożenie dokumentów potwierdzających okoliczności wskazane w ust. 2 lub o upoważnienie KZP do zasięgnięcia niezbędnych informacji u Pracodawcy. W zakresie, o którym mowa w ust. 2 lit. e) Pracownik może przedłożyć oświadczenie.
4. Zobowiązanie Poręczyciela do spłaty zadłużenia w przypadku gdyby Członek KZP nie dokonał spłaty w terminie, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wraz ze zobowiązaniem, Poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od Pracodawcy wynagrodzenia lub Zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej Członkowi KZP.

5. Wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Poręczyciel przedkłada również oświadczenie obejmujące jego zgodę na przetwarzanie danych osobowych obejmujących:
 - 1) Imię i nazwisko;
 - 2) Numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 3) Adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;
 - 4) Stan cywilny oraz ustrój majątkowy;
 - 5) Wynagrodzenie lub Zasiłek.
6. Zarząd po sprawdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 i zapoznaniu się z dokumentami lub informacjami, o których w ust. 3, dokonuje oceny czy Poręczyciel posiada zdolność do spłaty pożyczki, na wypadek, gdyby pożyczkobiorca obowiązku tego nie wykonał. W przypadku oceny negatywnej, Zarząd odmawia udzielenia pożyczki. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

§ 34 Opóźnienia w spłacie pożyczki

1. W razie naruszenia warunków spłaty pożyczki, KZP wzywa pożyczkobiorcę do uregulowania należności wyznaczając mu dodatkowy termin spłaty nie krótszy niż 7 dni. Kopię wezwania należy doręczyć Poręczycielom.
2. W przypadku braku płatności w wyznaczonym w wezwaniu terminie, całość pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
3. KZP przysługuje prawo do naliczania odsetek za opóźnienie w płatności.
4. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia, Zarząd ma prawo:
 - 1) Zażądać zapłaty od Poręczyciela;
 - 2) Pokryć zadłużenie z wkładów członkowskich pożyczkobiorcy lub Poręczyciela, o ile wkład członkowski Poręczyciela nie stanowi zabezpieczenia zaciągniętej przez niego pożyczki;
 - 3) Zwrócić się do Pracodawcy o dokonanie potrącenia z wynagrodzenia lub Zasiłku pożyczkobiorcy lub Poręczycieli.
5. W przypadku braku dobrowolnej spłaty przez pożyczkobiorcę lub Poręczyciela zarząd KZP ma obowiązek dochodzić zwrotu pożyczki na drodze sądowej. W sporze z pożyczkobiorcą lub Poręczycielem KZP reprezentowana jest przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 35 Zapomogi

1. Członkowi KZP dotkniętemu Zdarzeniem losowym przysługuje raz w roku prawo do ubiegania się o zapomogę.
2. Maksymalna wysokość zapomogi, której KZP może udzielić to 3000 zł. Uchwała Walnego Zebrania Członków może określać wartość zapomogi zależnie od rodzaju Zdarzenia losowego lub sytuacji majątkowej Członka KZP.
3. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Zarząd na wniosek Członka KZP nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Zarząd podejmuje decyzję o przyznaniu zapomogi i jej wysokości na podstawie charakteru i rozmiaru Zdarzenia losowego oraz sytuacji majątkowej Członka KZP.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi składa się na formularzu zawierającym co najmniej następujące dane:
 - 1) Dane członka KZP;
 - 2) Wysokość wnioskowanej zapomogi;
 - 3) Zdarzenie losowe będące podstawą wypłaty zapomogi;
 - 4) Rachunek bankowy, na który powinna zostać wypłacona zapomoga.
5. Osoba składająca wniosek o udzielenie zapomogi jest zobowiązana do wykazania zaistnienia Zdarzenia losowego w szczególności poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów.
6. Możliwe jest otrzymanie tylko jednej zapomogi w ciągu roku kalendarzowego.
7. Wnioski są rozpatrywane według kolejności składania, a zapomogi udzielane o ile KZP posiada odpowiednie środki. Wypłata zapomogi następuje w terminie 30 dni od dnia wyrażenia zgody przez Zarząd.

8. Wartość udzielanej zapomogi może ulec zmniejszeniu lub termin wypłaty zapomogi może ulec zmianie, jeśli KZP nie posiada środków na udzielenie zapomogi w danym okresie.
9. Zapomogi są udzielane na podstawie umowy, która określa co najmniej:
 - 1) Strony umowy;
 - 2) Zdarzenie losowe będące podstawą udzielenia zapomogi;
 - 3) Wysokość zapomogi;
 - 4) Rachunek bankowy, na który powinna zostać wypłacona zapomoga.
 - 5) Zobowiązanie do zwrotu nienależnie pobranej zapomogi.

D. Dziedziczenie i zwrot wkładów

§ 36 Dziedziczenie długu

1. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez Poręczycieli.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 zarząd KZP uprawniony jest do podjęcia czynności w celu ustalenia kręgu spadkobierców zmarłego członka KZP, w szczególności zarząd KZP może na zasadach opisanych w przepisach Kodeksu cywilnego, jako podmiot mający w tym interes prawny, złożyć wniosek o stwierdzenie nabycia spadku.
3. Zarząd KZP jest również uprawniony do dochodzenia od spadkobierców zmarłego członka KZP należności z tytułu zadłużenia. Zarząd KZP uprawniony jest nie tylko do dochodzenia należności na drodze sądowej ale również podjęcia negocjacji oraz zawarcia ugody.
4. Nieściągalne, w szczególności przeterminowane zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
5. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka KZP zadłużenia, KZP reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

§ 37 Zwrot wkładu członkowskiego

1. Osobie skreślonej z listy Członków KZP, a w przypadku śmierci Członka KZP – Uprawnionemu, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego.
2. Zwrotu wkładu członkowskiego dokonuje Zarząd KZP:
 - 1) na rzecz osoby skreślonej – bez konieczności składania dodatkowego wniosku, na rachunek bankowy wskazany w deklaracji przystąpienia lub później w ramach aktualizacji danych. Zwrot następuje w terminie 90 dni od dnia skreślenia;
 - 2) na rzecz Uprawnionego – na wniosek, na rachunek bankowy wskazany we wniosku lub w kasie KZP, jeśli kasa prowadzi obrót gotówkowy. Zwrot następuje w terminie 90 dni od dnia skreślenia.
3. W przypadku wskazania kilku Uprawnionych i braku oznaczenia ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się że udziały tych osób są równe.
4. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po Członku KZP.
5. W przypadku braku wskazania Uprawnionego lub śmierci tej osoby wkład zmarłego członka zostanie wypłacony jego spadkobiercom na podstawie przedstawionego przez spadkobierców prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub aktu notarialnego poświadczenia dziedziczenia.
6. Uprawniony powinien złożyć wniosek o zwrot wkładu najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w którym upłyne 6 lat od dnia zaistnienia podstawy zwrotu. Wkład niezwrócony zostanie przekazany na fundusz rezerwowy.

§ 38 Potrącenie zadłużenia z wypłacanym wkładem

1. Z wkładem zwracanym zgodnie z postanowieniami § 37 potrącanie jest wymagalne zadłużenie Członka KZP. W razie braku pełnego pokrycia na skutek dokonanego potrącenia, reszta długu podlega spłacie:
 - 1) Według zasad wynikających z umowy pożyczki;
 - 2) Niezwłocznie w całości – w przypadku rozwiązania umowy Członka KZP z Pracodawcą z winy Członka KZP;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature, several smaller initials, and a signature that appears to read 'St. Dencu'.

- 3) Według zasad opisanych w pkt 2 powyżej – w przypadku rezygnacji z członkostwa przez Członka KZP.
2. Zarząd może wstrzymać wypłatę wkładów Poręczycieli, jeśli zadłużenie pozostające do spłaty z poręczanej pożyczki przewyższa wartość wkładu pożyczkobiorcy.

V. Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 39 Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, Uprawnionego lub Poręczyciela.
2. KZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) Członka KZP obejmujące:
 - a) Imię 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, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej;
 - d) Stan cywilny oraz ustrój majątkowy w zakresie w jakim jest to niezbędne do ustalenia czy członek może być poręczycielem umowy pożyczki;
 - e) Stan zdrowia w zakresie w jakim jest to niezbędne do ustalenia czy członek może korzystać z zapomogi bądź pożyczki lub zawieszenia obowiązku zapłaty składki lub rat pożyczek w związku z zaistniałym Zdarzeniem losowym.
 - f) Otrzymywane wynagrodzenie lub Zasiłek, w tym występujące już potrącenia lub zajęcia, warunki zatrudnienia takie jak: rodzaj i termin na jaki zawarto umowę, na podstawie której świadczona jest na rzecz Pracodawcy praca zarobkowa, status emeryta lub rencisty oraz datę uzyskania takiego statusu;
 - g) Numer rachunku płatniczego, jeżeli wskazano;
 - 2) Uprawnionego obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit a-c i g;
 - 3) Poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a-d.
3. KZP przetwarza dane w oparciu o przedkładane oświadczenia lub zaświadczenia przez osoby, których dane dokumenty te zawierają. Zarząd KZP lub osoba przez niego wskazana uprawniona jest do kontroli tych dokumentów na podstawie dowodów tożsamości.
4. Oświadczenie woli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać:
 - 1) Wskazanie danych osobowych, na których przetwarzanie wyraża zgodę odpowiednio członek KZP, Poręczyciel lub Uprawniony;
 - 2) Określenie celu przetwarzania danych osobowych;
 - 3) Oświadczenie o poprawności danych osobowych;
 - 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
 - 5) Wyraźne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 6) Datę i podpis składającego oświadczenie.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach KZP jest KZP.
6. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa Polityka ochrony danych osobowych w KZP.
7. W przypadku powołania Inspektora Ochrony Danych Osobowych, funkcji tej nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej lub komisji likwidacyjnej.

VII. Likwidacja KZP

§ 40 Likwidacja KZP

1. Walne zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - 1) Ogłoszenia upadłości lub likwidacji Pracodawcy;
 - 2) Zmniejszenia się liczby Członków KZP poniżej 10.
2. W przypadku likwidacji lub ogłoszenia upadłości Pracodawcy, Zarząd obowiązany jest ściągnąć wierzytelności Członków KZP i dokonać zwrotu wkładów członkowskich.
3. Uchwała Walnego Zebrania Członków o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Walne Zebranie Członków może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
5. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji KZP określa w szczególności:
 - 1) Skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz
 - 2) Przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym oraz innych funduszach po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
6. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji KZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o likwidacji podejmuje Zarząd. Uchwała Zarządu powinna określać co najmniej warunki wskazane w ust. 5.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki i zapomogi.

§ 41 Komisja likwidacyjna

1. Wybory członków Komisji Likwidacyjnej przeprowadza się na zasadach przewidzianych do wyboru członków Zarządu KZP.
2. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Uchwały Komisji Likwidacyjnej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw KZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
5. Członkowie Komisji Likwidacyjnej ponoszą za swoje działania i zaniechania odpowiedzialność na takich samych zasadach jak członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 42 Ogłoszenie likwidacji

1. Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem dwumiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków KZP.
2. Uchwałę o likwidacji należy przekazać podmiotom będącym stronami umów zawartych z KZP.

§ 43 Czynności likwidacyjne

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.



Sti
Dereci

§ 44 Rozwiązanie KZP

1. Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji Pracodawcy, nie dłużej jednak niż w ciągu 2 lat od dnia podjęcia uchwały o likwidacji KZP.
2. Sprawozdanie finansowe z likwidacji jest zatwierdzane przez Walne Zebranie Członków zwołane przez Komisję Likwidacyjną.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdania Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę o rozwiązaniu KZP, co jest równoznaczne z utratą członkostwa przez wszystkich Członków KZP.
4. Komisja Likwidacyjna jest obowiązana zapewnić odpowiednie przechowywanie dokumentów rozwiązanej KZP, w sposób, który umożliwił będzie dostęp do nich wszystkim byłym Członkom KZP.

VIII. Rachunkowość

§ 45 Zasady rachunkowości

1. Rokiem obrotowym KZP jest rok kalendarzowy.
2. Pierwszy rok obrotowy kończy się z dniem 31 grudnia i obejmuje dane sprzed przekształcenia z PKZP.
3. Rachunkowość KZP jest prowadzona według zasad przewidzianych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Ustalenie szczegółowych zasad rachunkowości powierza się Zarządowi lub Komisji Likwidacyjnej.

§ 46 Zakaz łączenia funkcji

Rachunkowości KZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji Likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w KZP.

§ 47 Sprawozdanie finansowe

1. Sprawozdanie finansowe KZP podpisują:
 - 1) Zarząd;
 - 2) Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego;
 - 3) Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdanie sporządza się w formie elektronicznej lub pisemnej.
3. Sprawozdanie wraz z uchwałą zatwierdzającą przechowywane są także w postaci elektronicznej, po opatrzeniu ich przez co najmniej jednego członka zarządu lub komisji likwidacyjnej zaawansowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (tzw. rozporządzenie eIDAS) (w tym za pomocą profilu zaufanego).
4. Sprawozdania stanowią historyczne źródła danych statystycznych dotyczących prowadzonej działalności i są przechowywane wiecznie.
5. Kopie zapisu archiwum z ust. 3 może być udostępniona podmiotom uprawnionym lub publikowana po usunięciu zbędnych danych osobowych.

IX. Archiwizacja danych i dokumentów

§ 48 Archiwizacja

1. Zarząd KZP zapewnia należyłą archiwizację dokumentacji.
2. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w postaci dokumentów i cyfrowej określa umowa zawarta z Pracodawcą, przy czym ustalony sposób przechowywania powinien zapewniać:



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'J.M.', 'J.M.', 'Rok', and 'Dereci'.

- 1) Swobodny dostęp do dokumentów i danych dla osób uprawnionych;
 - 2) Kontrolę dostępu;
 - 3) Ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 4) Ochronę przed zniszczeniem, utratą lub modyfikacją przechowywanych dokumentów i danych;
 - 5) Poufność przechowywanych danych i dokumentów;
 - 6) Przechowywanie w sposób uporządkowany, a także zgodnie z wymogami dla poszczególnych kategorii dokumentów i danych;
 - 7) Niszczenie dokumentów i danych, które nie muszą być już przechowywane w sposób bezpieczny i uniemożliwiający ich odtworzenie;
3. Dokumentacja KZP przechowywana jest przez okres wymagany obowiązującymi przepisami, przy czym:
- 1) Dokumentacja finansowo księgowa powinna być przechowywana przez okres 5 lat, począwszy od początku roku następującego po roku, w którym dokument został wytworzony;
 - 2) Akta spraw sądowych KZP powinny być przechowywane przez okres 10 lat, począwszy od daty uprawomocnienia się orzeczenia;
 - 3) Pozostała dokumentacja niestanowiąca dokumentacji archiwalnej powinna być przechowywana przez okres 5 lat licząc od daty jej utworzenia.
4. Po upływie okresów wskazanych w ust. 3 dokumentacja podlega brakowaniu. W brakowaniu powinna uczestniczyć osoba, która wytworzyła dokument lub osoba, która ze względu na miejsce w strukturze organizacyjnej KZP posiada wiedzę na temat treści brakowanych dokumentów. Z czynności brakowania sporządza się protokół, który podpisuje co najmniej Zarząd zgodnie z reprezentacją oraz ewentualnie osoba o której mowa w zdaniu drugim.

X. Postanowienia końcowe

§ 49 Odwołanie do właściwych ustaw

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, kodeksu cywilnego oraz innych ustaw obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niniejszy Statut zastępuje dotychczas obowiązujący.

Bzoda

Stli
Dereci