

**STATUT
KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM W OLSZTYNIE**

Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne.....	2
§ 2. Członkowie KZP	2
§ 3. Organy KZP	4
§ 4. Walne Zebranie Członków/Delegatów	5
§ 5. Zarząd KZP	6
§ 6. Komisja Rewizyjna KZP	7
§ 7. Fundusze KZP	8
§ 8. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy	9
§ 9. Fundusz zapomogowy	9
§ 10. Fundusz rezerwowy	9
§ 11. Wpisowe i wkłady członkowskie	9
§ 12. Udzielanie pożyczek i zapomóg	10
§ 13. Przetwarzanie danych osobowych.....	12
§ 14. Rachunkowość KZP	14
§ 15. Likwidacja KZP	15
§ 16. Forma czynności.....	16
§ 17. Przepisy przejściowe	16
§ 18. Postanowienia końcowe	16

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Z zastrzeżeniem wyrażeń zdefiniowanych w Ustawie, użyte w niniejszym Statucie wyrażenia mają następujące definicje:
 - 1) Pracodawca – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
 - 2) KZP – Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie;
 - 3) Ustawa - Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021, poz. 1666).
2. KZP jest podmiotem, który w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywanym.
3. KZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
4. Siedzibą KZP jest miasto Olsztyn.
5. Adresem KZP jest ul. M. Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn.
6. Kontrolę nad KZP sprawują działające u Pracodawcy zakładowe organizacje związkowe.
7. Celem działania KZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
8. Pracodawca jest zobowiązany udzielać KZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 Ustawy.
9. Zasady i tryb realizacji pomocy, o której mowa w ust. 8, określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Zarządem KZP.
10. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
11. Wkład członkowski i pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.

§ 2. Członkowie KZP

1. Członkiem KZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia członka prawa przynależności do KZP.
3. Członek KZP odpowiada za zobowiązania KZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
4. Osoba wykonująca pracę zarobkową u Pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków KZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej według ustalonego przez Zarząd KZP wzoru.
5. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u Pracodawcy w poczet członków KZP podejmuje Zarząd KZP na najbliższym posiedzeniu Zarządu KZP odbywającym się po dniu złożenia deklaracji.
6. Każdy członek KZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków/delegatów lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;

- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków/delegatów lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku;
 - 3) przestrzegać postanowień statutu KZP oraz uchwał organów KZP;
 - 4) aktualizować swoje dane osobowe;
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożyć oświadczenie tej osoby.
7. Członek KZP ma prawo:
- 1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP zgodnie z zasadami określonymi w Statucie KZP;
 - 2) zaciągać pożyczki;
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile KZP posiadać będzie środki na ich udzielenie;
 - 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków/delegatów;
 - 5) brać udział w wyborach delegatów;
 - 6) wybierać i być wybieranym do Zarządu KZP lub Komisji Rewizyjnej KZP;
 - 7) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu KZP;
 - 8) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną KZP oraz sprawozdaniami finansowymi.
8. Uprawnienia, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich, a o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 4-8 po wpłaceniu wpisowego.
9. Członek KZP zostaje skreślony z listy członków na podstawie uchwały Zarządu KZP podjętej w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:
- 1) na wniosek członka KZP złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej;
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem KZP a Pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę;
 - 3) w razie śmierci członka KZP;
 - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka KZP obowiązku, o którym mowa w § 2 ust 6 pkt 1 Statutu KZP.
10. Zarząd KZP może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków KZP także na skutek niedopełnienia przez członka KZP obowiązku określonego w § 2 ust 6 pkt 2 i 3 Statutu KZP.
11. W przypadkach o których mowa w § 2 ust. 9 pkt 1, 2 i 4 oraz ust 10, uchwała o skreśleniu z listy członków KZP jest doręczana członkowi KZP wraz z uzasadnieniem za potwierdzeniem odbioru.
12. Po śmierci członka KZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
13. Osobie skreślonej z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP - osobie uprawnionej, przysługuje po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności

zwrot wkładu członkowskiego w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia skreślenia z listy członków.

14. Zwrot wkładu, o którym mowa w ust. 13 Statutu KZP, następuje w formie przelewu na wskazany numer rachunku bankowego.
15. Niepodjęty przez byłego członka KZP wkład, z przyczyn niezależnych od KZP, w terminie do 12 miesięcy od dnia skreślenia, Zarząd KZP po zatwierdzeniu bilansu KZP w kolejnym roku przenosi na fundusz rezerwowy.
16. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
17. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego reszta zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na wniosek byłego członka KZP, Zarząd KZP może określić inne zasady spłaty pozostałego zadłużenia.
18. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia wysokości 3 rat pożyczki, KZP wzywa dłużnika na piśmie, za potwierdzeniem odbioru do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię wezwania doręcza się poręczycielom.
19. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Zarząd KZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
20. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Zapłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów można dochodzić od spadkobierców zmarłego. W razie trudności w ściąganiu zadłużenia lub na wniosek spadkobierców zmarłego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zarząd KZP, zadłużenie może zostać pokryte z funduszu rezerwowego za zgodą walnego zebrania członków/delegatów KZP, pod warunkiem posiadania środków na wyżej wymienionym funduszu.

§ 3. Organy KZP

1. Organami KZP są:
 - 1) Walne Zebranie Członków/Delegatów;
 - 2) Zarząd KZP;
 - 3) Komisja Rewizyjna KZP.
2. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
3. W przypadku gdy posiedzenie Organów KZP nie może odbyć się w tradycyjnej formie, uprawnione są do odbywania posiedzeń, podejmowania uchwał, wykonywania swoich zadań i kompetencji w trybie obiegowym lub z wykorzystaniem technologii informatycznych, zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację oraz umożliwiających zapewnienie tajności głosowań. Decyzję o zastosowaniu trybu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, podejmuje osoba uprawniona do zwołania posiedzenia organu KZP.
4. Zarząd KZP i Komisja Rewizyjna KZP pochodzą z wyboru.
5. Wybory odbywają się w trybie tajnym.

6. Kadencja Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej KZP trwa 4 lata.
7. Zarząd KZP i Komisja Rewizyjna KZP działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej KZP.
8. Członkiem Zarządu KZP lub Komisji Rewizyjnej KZP nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka Zarządu KZP lub Komisji Rewizyjnej KZP za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, Walne Zebranie Członków/Delegatów odwołuje członka KZP z pełnionej funkcji.
9. Walne Zebranie Członków/Delegatów może odwołać członka Zarządu KZP lub Komisji Rewizyjnej KZP przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu KZP.
10. W sytuacji odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie skreślenia członka z listy członków KZP przeprowadzane są wybory uzupełniające.
11. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 4. Walne Zebranie Członków/Delegatów

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Zwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje Zarząd KZP co najmniej raz w roku, zawiadamiając o nim w formie korespondencji pisemnej lub elektronicznej, w terminie co najmniej 14 dni przed terminem, na który zostało wyznaczone posiedzenie.
3. Jeżeli KZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Liczbę delegatów ustala Zarząd KZP w drodze uchwały.
4. Tryb i sposób wybierania delegatów określa załącznik nr 1 do Statutu KZP.
5. Do Walnego Zebrania Delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o Walnym Zebraniu Członków.
6. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Delegatów zwołuje się w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) Komisji Rewizyjnej KZP;
 - 2) 1/3 liczby członków KZP;
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP.
7. Walne Zebranie Członków/Delegatów jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków/delegatów. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków/delegatów, Walne Zebranie Członków/Delegatów może zostać zwołane w kolejnym terminie po 15 minutach od pierwszego terminu zebrania.
8. Uchwały Walnego Zebrania Członków/Delegatów zapadają zwykłą większością głosów.
9. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Delegatów należą:
 - 1) uchwalanie Statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian;

- 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu KZP oraz członków Komisji Rewizyjnej KZP;
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu KZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej KZP;
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - 7) podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
 - 8) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 - 9) podjęcie uchwały o przekształceniu.
10. Tryb i sposób wybierania członków Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej KZP określa załącznik nr 2 do Statutu KZP.
11. Z obrad Walnego Zebrania Członków/Delegatów sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
12. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu Uchwałę Walnego Zebrania Członków/Delegatów w terminie jednego miesiąca od dnia jej uchwalenia.
13. Uchwała Walnego Zebrania Członków/Delegatów 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/Delegatów.

§ 5. Zarząd KZP

1. Zarząd KZP składa się z co najmniej 3 i maksymalnie 8 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków/Delegatów na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Zarząd KZP stanowi organ kierowniczy i wykonawczy KZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami Statutu KZP.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie nowo wybranego Zarządu KZP wybierają ze swojego składu przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Zarząd KZP rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia.
5. Posiedzenia Zarządu KZP odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia Zarządu KZP sporządza się protokół.
6. W celu podejmowania przez Zarząd KZP prawomocnych Uchwał konieczna jest obecność ponad połowy członków Zarządu KZP. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego. Zarząd KZP podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji.
7. Czynności prawne, w tym zawieranie umów pożyczki w imieniu Zarządu KZP, dokonuje Przewodniczący Zarządu KZP lub członek Zarządu KZP upoważniony do tego stosowną Uchwałą Zarządu KZP.
8. Do kompetencji Zarządu KZP 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 zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji;
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
 - 10) zwoływanie Walnych Zebrań Członków/Delegatów;
 - 11) składanie Walnemu Zebraniu Członków/Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
 - 12) przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków/Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną KZP;
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 14) reprezentowanie interesów KZP wobec Pracodawcy;
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej KZP;
 - 16) współdziałanie z podmiotami 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 niepodjęcia Uchwały przez Walne Zebranie Członków/Delegatów;
 - 19) składanie wniosku o wpis do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
9. Zarząd KZP w drodze Uchwały określa wzory druków niezbędnych do funkcjonowania KZP.
10. W sprawach dotyczących członkostwa w KZP, udzielanych pożyczek oraz zapomóg decyzje Zarządu KZP są ostateczne.

§ 6. Komisja Rewizyjna KZP

1. Komisja Rewizyjna KZP składa się z co najmniej 3 i maksymalnie 5 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków/Delegatów na okres kadencji wynoszący 4 lata.
2. Komisja Rewizyjna KZP jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu KZP.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Rewizyjnej KZP wybierają ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza.

4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej KZP lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej KZP przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu KZP z głosem doradczym.
5. Uchwały Komisji Rewizyjnej KZP zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków komisji.
6. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej KZP należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia KZP;
 - 2) kontrola przestrzegania przez Zarząd KZP przepisów prawa, postanowień Statutu KZP i Uchwał organów KZP;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
7. Komisja Rewizyjna KZP w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością KZP, a także kontrolowania stanu majątku KZP oraz stanu należności i zobowiązań KZP.
8. Komisja Rewizyjna KZP w szczególności jest zobowiązana do badania:
 - 1) prawidłowości księgowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) dowodów księgowych;
 - 3) sprawozdań finansowych, w tym bilansu.
9. Komisja Rewizyjna KZP składa na Walnym Zebraniu Członków/Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
10. Komisja Rewizyjna KZP przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
11. Komisja Rewizyjna KZP po stwierdzeniu, że Zarząd KZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub, że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu KZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków/Delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu KZP.

§ 7. Fundusze KZP

1. Na środki finansowe KZP składają się:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy;
 - 2) fundusz zapomogowy;
 - 3) fundusz rezerwowy.
2. Funduszami KZP dysponuje wyłącznie Zarząd KZP, zgodnie z postanowieniami Statutu KZP.
3. Wszelkie środki finansowe KZP są lokowane na wyodrębnionych rachunkach płatniczych otwartych na wniosek Zarządu KZP. Zarząd KZP wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach płatniczych KZP.

§ 8. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy przeznaczony jest do udzielania pożyczek. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia członka KZP za jego uprzednią zgodą lub wpłacanych osobiście na rachunek bankowy KZP lub w kasie.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na imiennych rachunkach członków KZP.

§ 9. Fundusz zapomogowy

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów z funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów (m. in. subwencji, darowizn, oprocentowania środków KZP na rachunku bankowym).
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony wyłącznie na udzielanie bezzwrotnych zapomóg członkom KZP w razie zajścia szczególnych zdarzeń losowych.
3. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie, uzasadnione i udokumentowane. Zarząd KZP ma prawo zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

§ 10. Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do KZP;
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich;
 - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd;
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz 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, realizowany na koniec roku obrotowego.

§ 11. Wpisowe i wkłady członkowskie

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe oraz miesięczne wkłady członkowskie na rachunek płatniczy KZP lub w kasie.
2. W przypadku członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową wpisowe i miesięczne wkłady są, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku, w terminach wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy.
3. Członkowie przenoszący swoje wkłady z innych kas nie wpłacają wpisowego.
4. Ustala się wpisowe w wysokości 1% otrzymywanego stałego wynagrodzenia brutto wraz z wynagrodzeniem za okres pozostawania bez pracy w skutek choroby, pomniejszone o składki na ubezpieczenie rentowe, emerytalne i chorobowe.
5. Ustala się wkład członkowski w wysokości 5% otrzymywanego stałego wynagrodzenia brutto wraz z wynagrodzeniem za okres pozostawania bez pracy w skutek choroby pomniejszone o składki na ubezpieczenie rentowe, emerytalne i chorobowe.

6. Emeryci i renciści będący członkami KZP wpłacają zadeklarowany miesięczny wkład członkowski.
7. W przypadkach kiedy wkłady członkowskie wpłacane są bezpośrednio przez członka na rachunek płatniczy KZP lub w kasie, wpłaca się je w terminie do końca każdego miesiąca.
8. Miesięczne wkłady członkowskie zapisuje się na imiennych rachunkach członków KZP.
9. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, na wniosek członka KZP, Zarząd KZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich.
10. Emeryci i renciści pozostający członkami KZP mogą wnioskować do Zarządu KZP o zwolnienie z dokonywania wpłat miesięcznych wkładów członkowskich z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
11. W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, urloпах związanych z rodzicielstwem oraz przebywających na zasiłku chorobowym następuje zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby przebywające na ww. urloпах i zasiłkach mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.
12. Członkowie KPZ, których stan wkładów członkowskich osiągnął 150% ich miesięcznego wynagrodzenia emerytury lub renty lub poziom wkładów osiągnął co najmniej 10 000 PLN, mogą wycofać 50% ich stanu z przeznaczeniem w pierwszej kolejności na spłatę zadłużenia.

§ 12. Udzielanie pożyczek i zapomóg

1. KZP udziela nieoprocentowanych pożyczek długoterminowych, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
2. Pożyczka jest udzielana na wniosek członka KZP.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki są rozpatrywane przez Zarząd KZP.
4. Okres spłaty pożyczki długoterminowej nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.
5. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
6. Pożyczkę długoterminową może otrzymać członek, jeśli spłacił w całości poprzednio otrzymaną pożyczkę. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające.
7. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez KZP na wskazany przez jej członka rachunek bankowy, chyba że członek KZP złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę pożyczki lub zapomogi do rąk własnych.
8. Wysokość pożyczek długoterminowych nie może przekroczyć sumy trzykrotnego stałego wynagrodzenia brutto pracownika wraz z wynagrodzeniem za okres pozostawania bez pracy wskutek choroby, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie rentowe, emerytalne i chorobowe, lub renty i emerytury według świadczenia brutto oraz zgromadzonego wkładu członkowskiego.

9. Decyzję ustalającą wysokości udzielanych przez KZP pożyczek oraz warunki i okresy ich spłacania podejmuje w formie uchwały Zarząd KZP, uwzględniając faktyczne możliwości KZP.
10. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
11. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku gdyby członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
12. Poręczycielem pożyczek długoterminowych 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 osoba wykonująca pracę zarobkową 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.
13. Jednym z poręczycieli pożyczki może być emeryt lub rencista będący członkiem KZP.
14. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 11, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi KZP oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych.
15. Osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy może być jednocześnie poręczycielem do trzech pożyczek.
16. Członkowie KZP wpłacają raty pożyczek na rachunek bankowy KZP lub w kasie.
17. W przypadku członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową raty pożyczki są za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku w terminach wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku obowiązujących u pracodawcy.
18. Emeryci i renciści oraz osoby przebywające na urloпах bezpłatnych lub rodzicielskich obowiązane są przekazywać należne raty na rachunek bankowy lub w kasie.
19. Miesięczne raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków KZP.
20. Zarząd KZP, w przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, może na wniosek zadłużonego członka wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych rat pożyczek nie dłużej niż na okres do 6 miesięcy. Jeżeli to zadłużenie przewyższa stan wkładów członka, wniosek o czasowe zawieszenie spłat powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
21. Pożyczkę uzupełniającą może otrzymać członek KZP, który spłacił 50% pierwotnej kwoty otrzymanej pożyczki, według następujących zasad:
 - 1) suma zadłużenia nie może być wyższa od maksymalnej wysokości przysługującej członkowi pożyczki;

- 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą w całości. W razie odmowy lub niemożności uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób, pożyczkobiorca wskazuje nowych poręczycieli, którzy solidarnie współzobowiązują się do pokrycia całości pozostającego zadłużenia, powstałego z niespłaconej części pożyczki i pożyczki uzupełniającej;
 - 3) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłat całości zadłużenia;
 - 4) pożyczkę uzupełniającą można udzielić tylko raz do otrzymanej pożyczki długoterminowej.
22. W razie szczególnych zdarzeń losowych, KZP udziela swoim członkom zapomogi z funduszu zapomogowego zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 3 do Statutu KZP, pod warunkiem posiadania środków na w/w funduszu.
23. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek członka KZP na posiedzeniu Zarządu KZP w formie uchwały.

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem Danych jest KZP, w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 (Dz. Urz. UE z 2016 r., poz. L119/1), dalej: RODO.
2. KZP przetwarza następujące kategorie danych osobowych:
 - 1) członków KZP:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numeru 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) osób uprawnionych:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej;
 - 3) poręczycieli:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numeru 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.

3. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
4. Członek KZP w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych.
5. Członek KZP zobowiązany jest dostarczyć KZP oświadczenia osób uprawnionych lub poręczycieli, o których mowa w ust. 4.
6. Załącznik nr 4 do niniejszego Statutu określa wzory oświadczeń, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) osoby przystępującej do KZP;
 - 2) osoby obejmującej wkłady członkowskie po zmarłym członku KZP;
 - 3) poręczyciela pożyczki.
7. Członek KZP ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co będzie się wiązać z rezygnacją z członkostwa w KZP. Nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody.
8. Przy zbieraniu danych osobowych KZP realizuje obowiązek informacyjny o którym mowa w art. 13 RODO. KZP zastrzega sobie odstąpienie od realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO, wobec poręczycieli i osób uprawnionych, na podstawie art. 14 ust. 3 lit c RODO.
9. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
10. KZP przetwarza dane osobowe przez następujący okres:
 - 1) członków KZP – od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) osób uprawnionych – od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) poręczycieli – od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
11. Zarząd KZP 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 celu przetwarzania.
12. Stwierdzenie upływu terminów, o których mowa w ust. 10 Statutu, powoduje niezwłoczne zniszczenie danych zarówno w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
13. Do przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez Zarząd KZP. 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.

14. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
15. KZP stosuje przyjęte w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Pracodawcy (Zarządzenie Nr 36/2018 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 26.09.2018 r. w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji UWM w Olsztynie, ze zm.) środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo przy przetwarzaniu danych osobowych, adekwatnie do stwierdzonego przez Zarząd KZP ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.
16. Środki te obejmują w szczególności wytyczne dotyczące zabezpieczeń danych osobowych w systemie tradycyjnym i systemach teleinformatycznych, określone w § 8 i §9 Polityki Bezpieczeństwa Informacji Pracodawcy.
17. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych w związku z korzystaniem z infrastruktury i personelu Pracodawcy, uregulowane zostaną w Umowie między Zarządem KZP a Pracodawcą, o której mowa w § 1 ust. 9 Statutu KZP.
18. Umowa, powinna w tym zakresie przewidywać w szczególności:
 - 1) zasady uzyskiwania wsparcia w sprawach właściwych z zakresu ochrony danych osobowych Inspektora Ochrony Danych Pracodawcy, w szczególności związanych z obsługą naruszeń zasad ochrony danych osobowych i obsługą praw osób, których dane dotyczą;
 - 2) zasady uzyskiwania wsparcia w sprawach właściwych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego przez Administratorów Systemów Informatycznych, o których mowa w §5 ust. 11 Polityki Bezpieczeństwa Informacji Pracodawcy.
19. KZP udostępnia Pracodawcy dane osobowe członków, poręczycieli i osób uprawnionych w celu:
 - 1) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji istnienia stosunku pracy członka KZP oraz poręczycieli;
 - 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 KZP;
 - 4) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek bankowy KZP;
 - 5) przekazywania przez Zarząd KZP członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 14. Rachunkowość KZP

1. Rachunkowość KZP prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Księgowości KZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu KZP, Komisji Rewizyjnej KZP, Komisji Likwidacyjnej KZP oraz osoba prowadząca obrót gotówkowy w KZP.

4. Obrotu gotówkowego KZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej KZP oraz osoba prowadząca rachunkowość KZP.
5. Roczne sprawozdanie finansowe KZP podpisują:
 - 1) Zarząd KZP,
 - 2) Komisja Rewizyjna KZP po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
 - 3) osoba której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków/Delegatów.

§ 15. Likwidacja KZP

1. Walne Zebranie Członków/Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji Pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków KZP poniżej 10.
2. Uchwała Walnego Zebrania Członków/Delegatów o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust 1.
3. Walne Zebranie Członków/Delegatów może podjąć Uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków/delegatów.
4. Uchwała Walnego Zebrania Członków/Delegatów o likwidacji KZP określa w szczególności:
 - 1) skład Komisji Likwidacyjnej KZP w liczbie co najmniej 3 osób,
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Członków/Delegatów uchwały o likwidacji KZP w przypadkach, o których mowa w ust 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd KZP.
6. Celem likwidacji KZP jest zakończenie spraw bieżących, spłata zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są przyznawane i wypłacane pożyczki ani zapomogi.
8. Z chwilą powołania Komisji Likwidacyjnej KZP, o której mowa w ust 4 pkt 1, wchodzi ona w prawa i obowiązki Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej KZP.
9. Treść uchwały o likwidacji KZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej KZP i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków KZP.
10. Wkłady członkowskie osób posiadających względem KZP zadłużenie Komisja Likwidacyjna KZP zalicza na spłatę tego zadłużenia.
11. Z dniem przejścia KZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

12. 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.
13. Komisja Likwidacyjna KZP, 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.
14. Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji Pracodawcy.

§ 16. Forma czynności

Jeżeli Statut KZP lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelkie czynności - o których mowa w Statucie - mogą być dokonywane w formie pisemnej, dokumentowej (w rozumieniu art. 772 k.c.) lub w formie elektronicznej (w rozumieniu art. 781 k.c.).

§ 17. Przepisy przejściowe

Terminy realizacji poszczególnych zadań związanych z wejściem w życie Statutu KZP określa Uchwała Walnego Zgromadzenia Członków/Delegatów.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Statut KZP i jego zmiany wprowadzane są Uchwałą Walnego Zebrania Członków/Delegatów w trybie i na zasadach wskazanych w § 4 Statutu KZP. W kwestiach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy.
2. Załącznikami do Statutu KZP są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Tryb i sposób wybierania delegatów;
 - 2) Załącznik nr 2 - Zasady udzielania członkom KZP zapomóg z funduszu zapomogowego;
 - 3) Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia będącego zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 15 pkt 16 Ustawy.
3. Walne Zebranie Członków/Delegatów uchwaliło Statut KZP w powyższym brzmieniu w dniu 30 marca 2023r. na podstawie uchwały nr Walnego Zebrania Członków/Delegatów Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie z dnia 30 marca 2023r. w sprawie Statutu KZP.
4. Statut wchodzi w życie z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 202... r.

Protokolant:

Przewodniczący Zebrania:

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)