

STATUT
Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszcy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (zwanej dalej: KZP) jest ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021 r. poz. 1666) (zwana dalej: ustawą) oraz niniejszy statut.

§ 2

1. Siedzibą Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszcy jest siedziba pracodawcy, tj. Bydgoszcz 85-015, przy ul. Ks. R. Markwarta 7.
2. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszcy w dalszej części statutu zwana jest WSPR.

§ 3

Celem działania KZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

II. Członkowie KZP

§ 4

1. Członkiem KZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszcy w rozumieniu art. 1¹ pkt 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263) oraz emeryt i rencista – były pracownik WSPR, pod warunkiem niewycofania swojego wkładu członkowskiego.
2. Członków przyjmuje zarząd KZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do KZP. Decyzja o przyjęciu podejmowana jest w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§ 5

1. Członek KZP jest zobowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe,
 - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie ww. z wynagrodzenia lub zasiłku,
 - 3) ściśle przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał organów KZP,
 - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania zwrotu wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 ustawy,
 - 5) aktualizować swoje dane osobowe.
2. Nowoprzyjętemu członkowi wpisowe i pierwsze wkłady są potrącane z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Postanowienie ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu nie dotyczy członków przenoszących swoje wkłady z KZP uprzedniego pracodawcy.

§ 6

Członek KZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP według zasad określonych w statucie,
- 2) zaciągać pożyczki,

- 3) w razie zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg na zasadach stosowanych w KZP oraz w ramach posiadanych przez nią środków,
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków,
- 5) wybierać i być wybieranym do zarządu KZP lub komisji rewizyjnej,
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu KZP,
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP oraz sprawozdaniami finansowymi.

§ 7

1. Uprawnienia określone w § 6 ust. 1, 4-7 członek nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków KZP. Pozostałe uprawnienia określone w § 6 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.
2. W przypadku zalegania z wpłatą lub brakiem możliwości potrącenia wkładów, członkowi nie przysługują uprawnienia wymienione w § 6 ust. 2-5; do czasu uregulowania zaległości.

§ 8

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka KZP,
 - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem KZP, a pracodawcą z wyjątkiem przejścia na emeryturę, rentę,
 - 3) w razie śmierci członka KZP,
 - 4) w wyniku niedopełniania przez członka KZP obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 1.
2. Członek KZP, skreślony z listy członków na własne żądanie, może być ponownie przyjęty do KZP:
 - 1) po upływie 1 miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 2 wkładów miesięcznych jednorazowo,
 - 2) po upływie 3 miesięcy od skreślenia – na zasadach ogólnych (po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego).
3. Członek, skreślony z listy członków w wyniku naruszenia zapisów § 5 ust. 1 niniejszego statutu, może być ponownie przyjęty na zasadach ogólnych do KZP po upływie 12 miesięcy od daty podjęcia uchwały o skreśleniu go przez zarząd KZP. W przypadku ponownego naruszenia zapisów § 5 ust. 1 niniejszego statutu, członek KZP zostaje skreślony bez możliwości ponownego zapisu.

III. Organy KZP

§ 9

1. Organami KZP są:
 - 1) walne zebranie członków,
 - 2) zarząd KZP,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
3. Wprowadza się możliwość obradowania organów KZP na posiedzeniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Członkowie organów nie otrzymują wynagrodzenia w tytułu wykonywanych czynności.

Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich

§ 10

1. Walne zebranie członków może być:
 - 1) zwyczajne,
 - 2) nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeb lub na żądanie:
 - 1) komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków KZP,
 - 3) zakładowej organizacji związkowej.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia żądania.
5. Zarząd powiadamia o walnym zebraniu członków umieszczając na stronie internetowej: www.wspr.bydgoszcz.pl, w zakładce KZP, informacje odnośnie czasu, miejsca, formy spotkania i porządku obrad.
6. Przebieg walnego zebrania członków:
 - 1) otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba),
 - 2) wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza,
 - 3) przedstawienie celu i planu zebrania,
 - 4) ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał,
 - 5) prowadzenie zebrania według kolejnych punktów porządku obrad,
 - 6) podsumowanie i zamknięcie zebrania.
7. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz (jako sporządzający).

§ 11

Do kompetencji walnego zebrania członków należy:

- 1) uchwalanie statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków zarządu i komisji rewizyjnej,
- 3) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych KZP,
- 4) ustalanie wysokości minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich i wpisowego,
- 5) zatwierdzanie wysokości pożyczek w zależności od aktualnych funduszy kasy,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach pokrywania strat KZP,
- 7) podjęcie uchwały o likwidacji KZP,
- 8) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań komisji rewizyjnej.

Tryb i sposób wybierania delegatów

§ 12

1. W przypadku, gdy liczba członków w KZP przekroczy 100, zarząd może zorganizować walne zebranie delegatów. Do walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio postanowienia statutu o walnym zebraniu członków.
2. Zarząd KZP informuje członków KZP aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) delegatów na dane walne zebranie. Delegatów wybiera się spośród członków KZP w proporcji 1 delegat na 10 członków.

3. Emeryci i renciści będący członkami KZP mają prawo uczestniczyć w walnym zebraniu delegatów na zasadach ogólnych.
4. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na walnym zebraniu delegatów.
5. W zebraniu mogą uczestniczyć członkowie KZP, którzy nie spełniają warunków stawianych delegatom, jednakże osoby te nie mogą brać czynnego udziału w głosowaniach nad uchwałami.

Sposób reprezentowania KZP

§ 13

Zarząd

1. KZP jest reprezentowana przez zarząd KZP.
2. Zarząd składa się z 3 członków wybieranych przez walne zebranie członków/delegatów co 4 lata.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Do kompetencji poszczególnych członków zarządu należy:
 - 1) przewodniczący – kierowanie pracą zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych członków, prowadzenie właściwej polityki rozwoju kasy, wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych, reprezentowanie kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji;
 - 2) sekretarz – czuwanie nad ewidencją członków i dokumentacją KZP, sporządzanie protokołów z zebrań oraz przygotowanie projektów uchwał;
 - 3) skarbnik – czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej KZP, zwrot wkładów członkowskich, skarbnik współpracuje z księgowym KZP.
5. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje sekretarz.
7. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na zebraniu członkowie zarządu.

§ 14

Komisja rewizyjna

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym KZP.
2. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków wybieranych przez walne zebranie członków/delegatów co 4 lata.
3. Jeżeli podczas głosowania komisji rewizyjnej nad uchwałą, liczba głosów jest równa, decydujący głos posiada przewodniczący komisji rewizyjnej.
4. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

Tryb wyboru oraz kompetencje zarządu i komisji rewizyjnej

§ 15

Tryb wyboru i odwołania organów

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru, którego dokonuje walne zebranie członków/delegatów.

2. W trakcie kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy, przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Wybory w KZP odbywają się w sposób jawny. Na wniosek członka/delegata może być zarządzone tajne głosowanie, o ile za tym wnioskiem opowie się większość zebranych.
4. Członkami zarządu i komisji rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
5. W przypadku, gdy kandydaci na członków organów KZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma przewodniczący zebrania.
6. Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
7. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej 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 lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.
8. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd 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, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.
9. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem;
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.

§ 16

Kompetencje zarządu i komisji rewizyjnej

1. Zarząd organizuje pracę KZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd udziela pożyczek i zapomóg według ustawy oraz niniejszego statutu.
3. Decyzje zarządu są ostateczne. Członek KZP, nie zgadzając się z decyzją zarządu powinien poinformować o tym komisję rewizyjną.
4. Komisja rewizyjna nie reprezentuje KZP na zewnątrz jest organem kontrolnym KZP i nie ma prawa zmieniać decyzji zarządu.
5. Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku KZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby inwestycja nie spowodowała utraty płynności KZP.
6. Zarząd nie może zaciągać zobowiązań w jakichkolwiek instytucjach finansowych.
7. Zarząd, we współpracy z oddelegowaną do KZP przez pracodawcę osobą do prowadzenia księgowości, sporządza sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45. ust. 1 z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości.
8. Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków zarządu.

9. Szczegółowe kompetencje i obowiązki zarządu i komisji rewizyjnej reguluje ustawa.

IV. Gospodarka finansowa KZP

§ 17

Fundusze KZP

1. Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz rezerwowy,
 - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy tworzony jest z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek. Wolne środki funduszu mogą być lokowane na zasadach inwestycji kapitałowych.
3. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do KZP, niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd, odsetek uzyskanych na rachunkach bankowych oraz subwencji i darowizn. Jest on przeznaczony na pokrycie szkód, strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego, strony internetowej oraz zasila fundusz zapomogowy.
4. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków KZP i innych wpływów.
5. Na koniec roku kalendarzowego z funduszu rezerwowego dokonywany jest odpis w wysokości 10% na dobro funduszu zapomogowego.
6. Odpis nie jest dokonywany w przypadku, gdy planowane wydatki z funduszu rezerwowego (na opłaty, pokrycie zaistniałych szkód bądź nieściągalnych zadłużeń) w kolejnym roku kalendarzowym są na poziomie wyższym niż 60 % stanu funduszu.
7. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg jedynie w razie zdarzeń losowych.
8. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunku bankowym. Rachunki bankowe są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami KZP zatwierdza zarząd.

§ 18

Wpisowe i wkłady

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do KZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku):
 - 1) wpisowego – jednokrotnie,
 - 2) składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc.
2. Członek KZP zamiast wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, może zadeklarować wpłaty wspomnianych zobowiązań bezpośrednio na konto rozliczeniowe KZP do 15. dnia każdego miesiąca.
3. Kwota wpisowego oraz wysokość minimalnej składki miesięcznej ustalone są przez walne zebranie członków/delegatów.
4. Każdy członek KZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej, która nie może być niższa niż ustalona przez walne zebranie członków/delegatów.

5. ~~Osoba skreślona z listy członków KZP lub w przypadku śmierci członka, osoba przez niego wskazana, w ciągu 12 miesięcy powinna podać numer rachunku bankowego, na który KZP przelewa zgromadzony wkład. Osoby skreślone z listy członków KZP oraz osoby uprawnione do odbioru wkładów po śmierci członka KZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia na pisemny wniosek do Zarządu KZP. Jeśli były członek KZP lub osoba przez niego wskazana nie odbierze swojego wkładu w wyznaczonym terminie, zarząd KZP po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy KZP, niepodjęty wkład przenosi na fundusz rezerwowy.~~
6. W razie śmierci członka KZP umarza się posiadane zadłużenie, pomniejszone o posiadane wkłady, a w przypadku nadwyżki – wypłaca się różnicę osobie wskazanej w deklaracji. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
7. **Wycofanie części wkładu:**
 - 1) ~~członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 150% jego miesięcznego wynagrodzenia netto, może wycofać 50% ich stanu,~~
 - 2) ~~członek KZP może wycofać nadwyżkę wkładów wynoszącą ponad jedno wynagrodzenie netto przed potrąceniami, jeden raz w roku po wcześniejszym uwzględnieniu ewentualnego zadłużenia bez utraty członkostwa w KZP,~~
 - 3) ~~w przypadku istnienia zadłużenia członka, KZP przeksięguje wycofywane wkłady na poczet tego zadłużenia. Po takim rozliczeniu zadłużenia członek KZP może wypłacić wkłady według warunku z punktu powyżej.~~
8. Na wniosek emeryta lub rencisty, pozostającego członkiem KZP, może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
9. Emeryt lub rencista wpłacający wkłady miesięczne korzysta z pożyczek na zasadach ogólnych.
10. Członkowi KZP przebywającemu na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim lub wychowawczym, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoba korzystająca z tego zwolnienia może otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 19

Pożyczki i poręczenia

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka KZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:
 - 1) wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP,
 - 2) w razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat zadłużenia pozostałego do spłaty bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP.
3. Wniosek i umowa pożyczki wymagają zachowania formy pisemnej.
4. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP.
5. KZP udziela pożyczki według następujących zasad:
 - 1) ~~pożyczki udziela się na okres 6, 12, 18, 24, 30 lub 36 miesięcy,~~

- 2) maksymalny okres pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy,
 - 3) pożyczka nie może zostać udzielona na okres dłuższy niż czas obowiązywania umowy o pracę członka KZP,
 - 4) maksymalna kwota udzielonej pożyczki wynosi 10 000,00 zł, przy spełnieniu warunku: maksymalna kwota pożyczki równa się sumie posiadanego wkładu członkowskiego oraz wynagrodzenia netto, przed potrąceniami, za ostatni miesiąc u pracodawcy,
 - 5) udzielona pożyczka podlega spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki,
 - 6) pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej wypłaceniu,
 - 7) emeryt lub rencista zobowiązany jest przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP,
 - 8) zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków,
 - 9) wnioski o udzielenie nowej pożyczki należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej,
 - 10) w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 2 miesięcy; jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
6. Zasady udzielania pożyczki uzupełniającej:
- 1) KZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczki uzupełniającej członkowi KZP zadłużonemu z tytułu pożyczki,
 - 2) ~~decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd w drodze uchwały,~~
 - 3) pożyczki uzupełniającej udziela się według następujących zasad:
 - a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki określonej statutem,
 - b) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę niespłaconą,
 - c) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki głównej.
7. Pożyczka wypłaca jest do 20. dnia każdego miesiąca.
8. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie dwie pożyczki w KZP.
9. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa KZP, jeżeli:
- 1) jest członkiem KZP,
 - 2) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - 3) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP,
 - 4) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 5) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub rezygnacji z członkostwa w KZP przez poręczyciela, członek KZP, który posiada zadłużenie musi wskazać innego poręczyciela w ciągu 30 dni od dnia skreślenia, o ile kwota pozostałej do spłaty pożyczki jest wyższa, niż posiadane przez niego wkłady.
11. Osoba, która otrzymała pożyczkę, może w trakcie jej spłaty zmienić poręczyciela lub poręczycieli po przedłożeniu wniosku lub zwolnić z ciężącego na poręczycielu (poręczycielach) zobowiązaniu o ile kwota pozostałej do spłaty pożyczki jest równa lub niższa posiadanym przez niego wkładom.

12. W przypadku śmierci poręczyciela, osoba która otrzymała pożyczkę jest zobowiązana, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, do wskazania innego poręczyciela lub poręczycieli dla zaciągniętej pożyczki lub niezwłocznego zwrotu zaciągniętej pożyczki (co najmniej do wysokości posiadanych wkładów), za wyjątkiem przypadku, gdy kwota pozostałych do spłat zobowiązań jest równa lub niższa posiadanych wkładom. Termin ten liczony będzie od dnia wysłania pisma przez KZP, informującego o śmierci poręczyciela (na adres podany we wniosku).
13. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków KZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
14. Wniosek o udzielenie pożyczki rozpatrywany będzie w miarę posiadanych przez KZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu zarządu.
15. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.
16. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkobiorca nie dysponują nimi (np. nie mogą otrzymać ich zwrotu), aż do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki lub ustalenia innego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
17. Dopuszcza się możliwość całkowitej spłaty pożyczki przelewem na konto bankowe po wcześniejszym uzgodnieniu z księgową KZP.
18. W przypadku skreślenia członka KZP z listy członków (rozwiązanie umowy o pracę lub rezygnacja z członkostwa), spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
19. W razie dwumiesięcznej zwłoki w spłacie zadłużenia wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania przesyła się poręczycielom.
20. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym przez zarząd KZP terminie, niespłaconą część pożyczki pokrywa się z wkładu posiadanego przez dłużnika.
21. W przypadku braku pokrycia z wkładu członkowskiego dłużnika całej kwoty zadłużenia, zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.

§ 20

Stan wkładów i zadłużenia

1. Członek KZP ma prawo do uzyskania informacji o stanie wkładów członkowskich i zadłużenia bezpośrednio u skarbnika lub sekretarza zarządu w godzinach ich pracy.
2. Skarbnik lub sekretarz zobowiązani są do wystawienia dokumentu „potwierdzenie salda” na wniosek członka KZP.

§ 21

Termin walnego zebrania członków/delegatów

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

§ 22

Zasady udzielania zapomóg

1. Zapomoga udzielana jest na wniosek członka KZP.
2. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek o minimalnym 2 miesięcznym członkostwie KZP.

3. KZP udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych członkowi, który w szczególności:
 - 1) uległ ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) zapadł na chorobę nieuleczalną,
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
 - 4) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - 5) został dotknięty klęską żywiołową itp. (zniszczenia materialne, uszczerbki na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, wypadku drogowego, katastrofy budowlanej itd.),
 - 6) ma nakazane zażywanie lekarstw, używanie protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - 7) został dotknięty śmiercią współmałżonka, dziecka lub innego członka rodziny,
 - 8) w związku z nieprzewidywalnym zdarzeniem ma wyjątkowo trudną sytuację życiową, rodzinną, materialną, zdrowotną itp.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają członkowie KZP, którzy na skutek zdarzenia losowego ucierpieli najbardziej oraz są w najcięższej sytuacji materialnej.
5. Podstawą do udzielenia zapomogi jest zaświadczenie odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym członka KZP (np. podmiotu leczniczego, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.).
6. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia, zarząd KZP ma prawo żądać od potencjalnego świadczeniobiorcy dodatkowych wyjaśnień, lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).
7. Każde żądanie zarządu KZP dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych - RODO”. KZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych. Zarząd powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych „szczególnych kategorii” (m.in. dotyczących stanu zdrowia).
8. Zarząd podejmuje decyzję o kwocie przyznanej zapomogi, która nie może być wyższa niż 2 000,00 zł.

§ 23

Inne postanowienia

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwała walne zebranie członków/delegatów.
2. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
4. Rachunkowości KZP nie może prowadzić członek zarządu, komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w KZP.

§ 24

Przetwarzanie danych osobowych

1. KZP w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych przetwarza dane osobowe na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela, na zasadach ujętych w art. 43 ust. 1 ustawy (załącznik nr 1 do niniejszego statutu).
2. Zarząd KZP staje się administratorem danych osobowych swoich członków na czas niezbędny do realizacji swych zadań. Zarząd dokonuje raz w roku przeglądu danych osobowych celem ustalenia niezbędności dalszego ich przechowywania. Usunięcie zbędnych danych osobowych polega na zniszczeniu dokumentów zawierających formę pisemną i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

3. KZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka KZP obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e) stan zdrowia,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek,
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–c,
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1 lit. a–d.
4. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
5. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3 dopuszczone są tylko osoby imiennie wskazane uchwałą zarządu KZP. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:
 - 1) pkt 1 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) pkt 2 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) pkt 3 – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

§ 25

Postanowienia końcowe

1. Do identyfikacji (np. w pismach, na stronie www itd.) KZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym została utworzona oraz nadanego numeru REGON. KZP nie używa pieczęci z tymi danymi.
2. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nieuregulowanych przepisami ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 nr 16 poz.93 ze zm.).
3. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu członków KZP 24 marca 2023 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Zgoda członka KZP na przetwarzanie danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO. Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP działająca przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w KZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do uzyskania członkostwa w KZP”.

2. Zgoda poręczyciela pożyczki, udzielonej członkowi KZP, na przetwarzanie danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO. Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP działająca przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z poręczeniem pożyczki udzielanej przez KZP; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby poręczyć pożyczkę członka KZP”.

3. Zgoda osoby uprawnionej, do otrzymania wkładu po zmarłym członku KZP, na przetwarzanie jej danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO. Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest

KZP działająca przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku ze wskazaniem mnie przez członka KZP, jako osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie jego śmierci. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej. Jestem świadomy, że posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu. Mam prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ustawy o KZP i RODO. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne, aby zostać osobą uprawnioną do zapisu wkładów członka KZP”.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (zwana dalej KZP) przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy, ul. Ks. R. Markwarta 7, 85-015 Bydgoszcz, tel. 52 323 04 13.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji postanowień statutu KZP oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt. 2, w tym przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych wynikającego z przepisów prawa.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub zawartych umów, w tym Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy oraz firmy obsługujące systemy płatności elektronicznej. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jednak pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz cofnięcia zgody musi być zgodne z przepisami prawa oraz postanowień statutowych, na podstawie których odbywa się przetwarzanie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia swoich danych, jednak pozytywne rozpatrzenie prawa do przeniesienia danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie.

8. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

9. Wyżej wymienione prawa może Pani/ Pan zrealizować kontaktując się z zarządem KZP pod adresem – ul. Ks. R. Markwarta 7, 85-015 Bydgoszcz w godzinach urzędowania lub mailowo pod adresem kzp@wspr.bydgoszcz.pl.

10. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie danych jest dobrowolne jednak wymagane przepisami prawa w celu przystąpienia do KZP oraz korzystania z uprawnień określonych w statucie.