

STATUT
KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY
w LIBIĄŻU, ul. Paderewskiego 2, 32-590 Libiąż
Regon:523126839

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy statut określa cele i zasady działania międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Libiążu, która jest w skrócie określaną jako: KZP lub zamiennie Kasa.
2. Siedzibą Kasy jest miasto Libiąż.
3. Kasa działa pod adresem 32-590 Libiąż, ul. Ignacego Paderewskiego 2 przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu.
4. Kasa została wpisana do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej i ma nadany nr identyfikacyjny REGON 523126839.

§ 2.

1. Celem KZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w statucie, tworzenia atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.
2. KZP realizuje swoje cele przez udzielanie członkom nieoprocentowanych pożyczek długo – i krótkoterminowych oraz zapomóg, w miarę posiadanych środków.

§ 3.

Członkowie KZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w kwocie ustalonej przez walne zebranie.

§ 4.

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi KZP nie są oprocentowane.

§ 5.

KZP ma prawo przyjmować spadki i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

§ 6.

Kontrolę nad KZP sprawuje reprezentant związków zawodowych.

§ 7.

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

§ 8.

1. KZP korzysta z nieodpłatnej pomocy pracodawcy w zakresie:
 - 1) udostępniania pomieszczeń biurowych;
 - 2) udzielania informacji dotyczących pracowników w zakresie przewidzianym w ustawie o KZP;
 - 3) prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej;
 - 4) dokonywania na rzecz KZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac;

- 5) niezwłoczne odprowadzanie wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy KZP;
 - 6) przekazywanie przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust.1 określa umowa zawarta między pracodawcą a KZP.

2. Członkowie KZP

§ 9.

Członkiem KZP może być każdy pracownik, osoba wykonująca pracę zarobkową oraz emeryt i rencista – były pracownik zakładu pracy, który w momencie przejścia na emeryturę lub rentę był członkiem KZP.

§ 10.

1. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji złożonej w formie pisemnej przystąpienia do KZP.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd KZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członek ma prawo przenieść do KZP zgromadzone u poprzedniego pracodawcy dotychczasowe wkłady i oszczędności.

§ 11.

Członek KZP jest zobowiązany:

- 1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
- 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia lub zasiłku;
- 3) dbać o rozwój KZP i usprawnienie jej pracy;
- 4) przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał i postanowień organów KZP;
- 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, i przedłożyć oświadczenia tej osoby o przetwarzaniu danych osobowych;
- 6) aktualizować swoje dane osobowe.

§ 12.

Członek KZP ma prawo:

- 1) gromadzić oszczędności w KZP na zasadach określonych w statucie,
- 2) zaciągać pożyczki,
- 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg o ile KZP posiada środki na ich udzielenie
- 4) brać udział w obradach walnego zebrania członków,
- 5) wybierać i być wybranym do zarządu KZP i komisji rewizyjnej.
- 6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu KZP
- 7) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 13.

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

§ 14.

Skreślenie z listy członków KZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:

- 1) na wniosek członka KZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej;
- 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 obowiązków określonych w §11. Uchwała o skreśleniu z listy członków KZP jest doręczana członkowi KZP wraz z uzasadnieniem.

§ 15.

Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP:

- 1) po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji i wpłaceniu wpisowego;
- 2) pierwszą pożyczkę może uzyskać po upływie 6 miesięcy od złożenia deklaracji – na zasadach ogólnych.

§ 16.

1. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje wypłacenie ich wkładów członkowskich po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków KZP.
2. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
3. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku członka KZP.

§ 17.

Osoby skreślone z listy członków KZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem KZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd KZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w § 37 statutu.

§ 18.

Członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 100% miesięcznego wynagrodzenia, może wycofać 50% ich stanu na poczet spłacanego zadłużenia.

§ 19.

1. Emeryci i renciści pozostający członkami Kasy mogą być zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
2. Emeryci i renciści, oraz osoby wykonującą pracę zarobkową u pracodawcy wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek i zapomóg KZP na zasadach ogólnych.
3. W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

4. Osoby, o których mowa w pkt.3, wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek i zapomóg na zasadach ogólnych.

3. Organy KZP Pracowników Oświaty

§ 20.

1. Organami KZP są:
 - 1) walne zebranie członków,
 - 2) zarząd KZP,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Jeżeli KZP będzie liczyć więcej niż 150 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwoływać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala pierwsze walne zebranie członków, zwołane po zwiększeniu się liczebności KZP.
3. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące walnego zebrania członków.
4. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art.2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020r. poz. 344), co może obejmować:
 - transmisję posiedzenia w czasie rzeczywisty między uczestnikami posiedzenia,
 - wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
 - identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 21.

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Wybory do KZP odbywają się w sposób jawny lub tajny.
3. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków (delegatów). W razie braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków (delegatów) KZP.

§ 22.

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
2. Zarząd i komisja rewizyjna działają od dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
3. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z póź. zm), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłożeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii.
4. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.
5. W trakcie kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji, lub w razie ustania z nim stosunku pracy-przeprowadza się wybory uzupełniające.

6. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków (delegatów).

§ 23.

Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

A. Walne zebranie członków (delegatów)

§ 24.

1. Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd co najmniej raz w roku w terminie do 30 czerwca.

§ 25.

1. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - a) komisji rewizyjnej,
 - b) 1/3 liczby członków,
 - c) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP.
2. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków KZP o zebraniu.
3. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
4. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
5. Uchwała walnego zgromadzenia staje się skuteczna z dniem:
 - bezskutecznego upływu terminu od jej zaskarżenia do sądu;
 - prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
6. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków KZP oraz wszystkich jej organów.

§ 26.

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 miesięcznych wkładów członkowskich,
- 4) ustalanie górnej wysokości pożyczek udzielanych w KZP oraz warunków i okresów ich spłacania,
- 5) ustalanie zasad tworzenia funduszu zapomogowego KZP, zwłaszcza w określaniu wysokości odpisów z funduszu rezerwowego i wysokości wpłat wnoszonych przez członków KZP na podstawie uchwały walnego zebrania,
- 6) ustalanie wysokości zapomóg i zasad ich udzielania,
- 7) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 8) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- 9) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji KZP.

B. Zarząd

§ 27.

1. Zarząd składa się co najmniej z 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. W przypadku większej liczby członków zarządu wybiera się zastępcę przewodniczącego.

§ 28.

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

§ 29.

1. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków KZP,
 - 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek, według zasad określonych w statucie,
 - 5) przyznawanie zapomóg zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 statutu,
 - 6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
 - 7) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - 8) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez pracodawcę.
 - 9) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 10) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia
 - 11) 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.
 - 12) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 13) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy,
 - 14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 15) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP.
 - 16) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i obsługi prawnej KZP.
 - 17) Podjęcie uchwały o likwidacji KZP w przypadku, o którym mowa w art.44 ust.5 ustawy o KZP;
 - 18) Składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 195r. o statystyce publicznej.
2. Czynności prawne KZP podejmowane są przez co najmniej 2 członków Zarządu
3. Interesy KZP w stosunkach zewnętrznych reprezentowane są przez co najmniej 2 członków Zarządu.

§ 30.

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

C. Komisja rewizyjna

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu KZP.
2. 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 udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
 - 4) komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał , sporządzając protokół.
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków KZP sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu KZP.

§ 34.

W razie stwierdzenia, że zarząd KZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa, lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, komisja rewizyjna żąda zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu Kasy.

4. Gospodarka finansowa KZP

§ 35.

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze własne:

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

§ 36.

1. Fundusz oszczędnościowo- pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie KZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka KZP.
3. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady przekazując je na rachunek bankowy KZP.

§ 37.

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych, z oprocentowania rachunku bankowego, z odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek, spadków lub zapisów i darowizn.
2. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
3. O wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje walne zebranie członków.

4. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 10 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność KZP.

§ 38.

1. Fundusz zapomogowy powstaje:
 - 1) z odpisów funduszu rezerwowego KZP, w wysokości uchwalonej przez walne zebranie członków, nie naruszającej jednak rezerwy wynoszącej 150% kwoty maksymalnej pożyczki długoterminowej stosowanej w KZP,
 - 2) z wpłat wnoszonych przez członków na podstawie uchwały walnego zebrania.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych, według zasad określonych w regulaminie stanowiącym załącznik do statutu.

§ 39.

1. Środki pieniężne KZP przechowuje się na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe KZP są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi KZP zatwierdza zarząd.

§ 40.

1. Środki pieniężne KZP przechowywane na rachunku bankowym mogą być deklarowane jako lokaty terminowe.
2. Oprocentowanie rachunku bankowego i lokat terminowych określają przepisy bankowe.

5. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń KZP

§ 41.

1. Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka KZP;
2. KZP udziela pożyczek długo- i krótkoterminowych.

§ 42.

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu. W uzasadnionych wypadkach zarząd KZP może zawiesić spłatę na okres od 1 do 6 miesięcy pod warunkiem, że spłata całego zadłużenia nie przekroczy 24 miesięcy (na prolongatę powinni wyrazić zgodę poręczyciele).
2. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
3. Członkom KZP będącym pracownikami raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia lub zasiłku oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej i we wniosku/umowie o udzielenie pożyczki.
4. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
5. Emeryci i renciści obowiązani są wpłacać raty pożyczki przekazując należne kwoty na rachunek bankowy KZP.

§ 43.

Maksymalną wysokość pożyczki długoterminowej oraz warunki i okresy jej spłacania ustala zarząd, kierując się możliwościami finansowymi KZP.

§ 44.

Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające przyznawane na podstawie nowego poręczonego wniosku i według zasad określonych w dalszych postanowieniach statutu.

§ 45.

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku oraz wszystkich innych należności przysługujących pożyczkobiorcy od każdego pracodawcy, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie całego pozostałego zadłużenia.
2. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu pożyczkobiorcy, wniosek powinien być poręczony przez dwóch poręczycieli.
3. Wniosek / umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 46.

Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, 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.

§ 47.

1. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki, w razie nie spłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
2. Poręczyciel może poręczyć jednocześnie tylko dwie pożyczki.
3. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

§ 48.

Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg zarząd KZP powinien rozpatrywać w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia, z uwzględnieniem terminów posiedzeń zarządu KZP.

§ 49.

1. KZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczki uzupełniającej członkowi zadłużonemu z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd w drodze uchwały.
2. Pożyczek uzupełniających udziela się na wniosek członka KZP, według następujących zasad:
 - 1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielanej w KZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
 - 2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą. W razie odmowy lub niemożności uzyskania takiego poręczenia od tych samych osób, z nowo udzielonej podwyższonej pożyczki potrąca się część zadłużenia pożyczki udzielonej poprzednio.
3. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

§ 50.

Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez KZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy, chyba że członek KZP złożył w postaci pisemnej wniosek o wypłatę do rąk własnych.

§ 51.

1. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, na poczet zadłużenia potrąca się wkłady członkowskie.
2. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia, zarząd KZP może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej kwoty w ratach miesięcznych, w terminach obustronnie uzgodnionych.
3. Zasada określona w pkt. 2 nie dotyczy osób skreślonych z listy członków KZP na własną prośbę lub z ich winy, wtedy spłata zadłużenia jest natychmiast wymagana, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

§ 52.

1. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec KZP zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.
2. W przypadku nie dokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów poręczycieli, a gdy są one niewystarczające, lub gdy poręczyciele nie są członkami KZP- z ich wynagrodzeń lub zasiłków oraz z innych należności przysługujących poręczycielom.

§ 53.

W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone w ciężar funduszu rezerwowego.

§ 54.

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

6. Ochrona danych osobowych

§ 55.

1. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzenie wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw i roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
2. Wzór oświadczenia dla:
 - a) członka KZP stanowi **załącznik nr 2** do statutu;
 - b) osoby uprawnionej stanowi **załącznik nr 3** do statutu;
 - c) poręczyciela stanowi **załącznik nr 4** do statutu.
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;
 - e) stan zdrowia;
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek.
- 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1) a – c;
 - 3) poręczyciela obejmującego dane, o których mowa w pkt 1) a – d.
- 4. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może się odbywać w szczególności na podstawie zaświadczenia lub oświadczenia,
 - 5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
 - 6. KZP przetwarza dane osobowe o których mowa w ust.3:
 - 1) członka KZP – od dnia złożenia oświadczenia do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) osoby uprawnionej - od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat do dnia spłaty poręczonej pożyczki.
 - 7. Upływ terminów wskazanych w ust.6 obliuguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
 - 8. Administratorem danych osobowych jest KZP.
 - 9. Pracodawca, u którego działa KZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3, w celu świadczenia KZP pomocy.
 - 10. Dane osobowe, o których mowa w ust.3, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
 - 11. Zarząd dokonuje przeglądu danych 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 określonego w ust.1.

7. Rachunkowość i sprawozdawczość KZP

§ 56.

- 1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami rachunkowości.
- 2. Rachunkowość KZP obejmująca ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków jest prowadzona w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo-rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (analitycznych), w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach obowiązujących w wybranej metodzie księgowości.
- 3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
- 4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 57.

- 1. Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej, a także osoba prowadząca kasę KZP.
- 2. Kasy nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej oraz osoba prowadząca księgowość KZP.

§ 58.

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

8. Likwidacja KZP

§ 59.

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

§ 60.

1. Likwidacja KZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz spłatę wierzytelności.
2. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia o którym mowa w §59.
3. Walne zebranie może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała walnego zebrania o likwidacji KZP określa:
 - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - 2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich,
 - 3) pełnomocnictwo dla komisji likwidacyjnej do rozdysponowania niewykorzystanych środków funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego, po dokonaniu czynności określonych w pkt. 2
5. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji KP w przypadkach określonych w §59 uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd.
6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, dokonywania wypłat pożyczek i zapomóg.

§ 61.

Komisja likwidacyjna wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej, włącznie z prawem przyznawania zapomóg z funduszu zapomogowego KZP, według zasad określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

§ 62.

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

§ 63.

1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem KZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia;
2. Z dnia przejścia KZP w stan likwidacji niespłacana część pożyczki staje się natychmiast wymagalna;
3. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek KZP, zwraca członkom KZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wkładów wniesionych przez poszczególnych członków KZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.
4. Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu-okresu likwidacji pracodawcy.

§ 64.

Kto uniemożliwia podjęcie uchwały o likwidacji KP w razie jej ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub w razie zmniejszenia się jej członków poniżej 10 podlega karze grzywny.

§ 65.

Nie wykorzystane środki funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

9. Postanowienia końcowe

§ 66.

KZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy, w którym została utworzona oraz numerem REGON.

§ 67.

Podstawę działania KZP stanowi ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych.

§ 68.

We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w § 67 oraz niniejszym statucie, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 69.

1. Statut uchwalany jest i zmieniany na Walnym Zebraniu Członków (delegatów) KZP.
2. Niniejszy Statut został uchwalony w dniu 09 stycznia 2023 r. i obowiązuje od dnia jego przyjęcia.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Regulamin Funduszu Zapomogowego KZP Pracowników Oświaty w Libiążu
2. Załącznik Nr 2 - Oświadczenie Członka KZP
3. Załącznik Nr 3 - Oświadczenie Osoby uprawnionej
4. Załącznik Nr 4 - Oświadczenie Poręczyciela



REGULAMIN
Funduszu Zapomogowego KZP Pracowników Oświaty
w Libiążu ul. Paderewskiego 2, 32-590 Libiąż
Regon:523126839

1. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie pomocy finansowej w postaci zapomóg, przyznawanych członkom KZP spełniającym warunki określone w pkt. 2 regulaminu, którzy zostali dotknięci wydarzeniami losowymi określonymi w pkt. 3 regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie KZP, którzy:
 - 1) wpłacili wpisowe i co najmniej dwumiesięczne wkłady członkowskie,
 - 2) zostali dotknięci wydarzeniami losowymi.
3. Zapomoga może być przyznana w szczególności tej osobie uprawnionej, która poniosła wydatki nie zrefundowane przez służbę zdrowia, pomoc społeczną lub zakład ubezpieczeniowy, na skutek następujących przypadków:
 - 1) uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) zapadła na chorobę nieuleczalną,
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
 - 4) przeszła skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
 - 5) została dotknięta klęską żywiołową,
 - 6) ma nakazane używanie lekarstw, protez lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej,
 - 7) dotknęła ją śmierć współmałżonka, dziecka lub innych członków rodziny będących na jej utrzymaniu.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomóg mają te osoby uprawnione, które:
 - 1) wnoszą dobrowolne wpłaty na rzecz funduszu zapomogowego,
 - 2) uzyskują dochód na osobę w rodzinie nie przekraczający 460,00 złotych,
 - 3) w danym roku kalendarzowym nie korzystały z zapomóg (FS, FZ, FZW).
5. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje zarząd KZP w drodze uchwały. Decyzja zarządu odmawiająca przyznania zapomogi jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
6. Maksymalna kwota zapomogi nie może przekroczyć jednorazowo 1.000,00 zł., a minimalna zapomoga nie może być niższa niż 300,00 złotych.
7. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć 50 % kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym.

KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
PRACOWNIKÓW OŚWIATY W LIBIĄŻU
32-590 Libiąż, ul. Paderewskiego 2
REGON: 523126839

.....
(nazwa pełna zakładu pracy)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKA KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY W LIBIĄŻU:

1. Nazwisko	2. Imię
3. PESEL (w przypadku braku nu,meru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało)	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich, udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń.

4. Data i miejsce	5. Własnoręczny podpis
-------------------	------------------------

Klauzula informacyjna dla członka KZP

Zgodnie z art. 13 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Libiążu (KZP) ul. Paderewskiego 2, 32-590 Libiąż.
2. Pana/Pani dane, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, b, c, f Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), są przetwarzane w celach określonych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich, udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń.
3. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.

4. Pana/ Pani dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto będą udostępniane pracodawcy, w związku z zapewnianiem obsługi administracyjnej KZP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od dnia złożenia oświadczenia do upływu 10 lat, od dnia ustania członkostwa.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa UODO na przetwarzanie danych przez Administratora.

6. Data i miejsce	7. Własnoręczny podpis
-------------------	------------------------

KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
PRACOWNIKÓW OŚWIATY W LIBIĄŻU
32-590 Libiąż, ul. Paderewskiego 2
REGON: 523126839

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UPRAWNIONEJ:

1. Nazwisko	2. Imię
3. PESEL (w przypadku braku nu,meru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało)	
4. Adres do korespondencji	
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z wypłatą wkładu członkowskiego w razie śmierci
będącego / będącej członkiem KZP.

6. Data i miejsce	7. Własnoręczny podpis
-------------------	------------------------

Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej

Zgodnie z art. 13 i art. 14 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, dalej: RODO) (dz. Urz. UE L119/1), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Libiążu (KZP) ul. Paderewskiego 2, 32-590 Libiąż.
2. Pana/Pani dane, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), są przetwarzane w celach określonych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych związanych z uprawnieniem do wypłaty wkładu członkowskiego w razie śmierci członka KZP, który uprawniał Pana / Panią do otrzymania tych środków.

3. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.
4. Pana/ Pani dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto będą udostępniane pracodawcy, w związku z zapewnianiem obsługi administracyjnej KZP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa UODO na przetwarzanie danych przez Administratora.

8. Data i miejsce	9. Własnoręczny podpis
-------------------	------------------------

KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
PRACOWNIKÓW OŚWIATY W LIBIĄŻU
32-590 Libiąż, ul. Paderewskiego 2
REGON: 523126839

.....
(nazwa pełna zakładu pracy)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

DANE IDENTYFIKACYJNE PORĘCZycIELA:

1. Nazwisko	2. Imię
3. PESEL (w przypadku braku nu,meru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało)	
4. Adres do korespondencji	
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej	6. Stan cywilny

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych związanych z ustanowieniem i realizacją poręczenia pożyczki dla,
który / która jest członkiem KZP.

7. Data i miejsce	8. Własnoręczny podpis
-------------------	------------------------

Klauzula informacyjna dla poręczyciela

Zgodnie z art. 13 i art. 14 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, dalej: RODO) (dz. Urz. UE L119/1), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Libiążu (KZP) ul. Paderewskiego 2, 32-590 Libiąż.
2. Pana/Pani dane, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, b, c, f Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), są przetwarzane w celach określonych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r.

o kasach zapomogowo – pożyczkowych związanych z ustanowieniem i realizacją poręczenia pożyczki dla członka KZP, a także dochodzeniem związanych z poręczeniem praw lub roszczeń.

3. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji wskazanych celów przetwarzania.
4. Pana/ Pani dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto będą udostępniane pracodawcy, w związku z zapewnianiem obsługi administracyjnej KZP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od dnia złożenia oświadczenia do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa UODO na przetwarzanie danych przez Administratora.

9. Data i miejsce	10. Własnoręczny podpis
-------------------	-------------------------

