

KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
przy Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Goleniowie
ul. gen. Wł. Andersa 8, 72-100 Goleniów

Załącznik nr 1 do uchwały nr 5/2023 z 24.11.2023 r.

STATUT

KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ

przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Goleniowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut określa szczegółowe zasady organizowania i działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie, zwanej dalej „KZP”.
2. KZP działa na podstawie ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych z 11 sierpnia 2021 r. (Dz. U. 2021 poz. 1666).
3. KZP jest dobrowolnym zrzeszeniem osób wykonujących pracę zarobkową, emerytów i rencistów Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie (zwaną dalej KP PSP) działających na podstawie Statutu oraz uchwał Walnego Zebrania Członków.
4. Celem działania KZP jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
5. Siedziba KZP znajduje się pod adresem: ul. gen. Władysława Andersa 8, 72-100 Goleniów.
6. Pisma składane przez KZP w postaci zarówno papierowej, jak i elektronicznej zawierają: nazwę (wraz ze wskazaniem pracodawcy, u którego została utworzona), numer REGON oraz siedzibę i adres.
7. Statut Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie umieszczony jest na stronie internetowej Komendy.

§ 2

1. Członkami KZP mogą być osoby wykonujące pracę zarobkową w KP PSP, tj. w szczególności:
 - 1) strażacy służby stałej i przygotowawczej posiadający stosunek służbowy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie,
 - 2) pracownicy cywilni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie,
 - 3) emeryci i renciści, o ile Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie była ostatnim miejscem nawiązania stosunku służbowego

- lub zatrudnienia na umowę o pracę tego emeryta lub rencisty przed przejściem na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby prawa dalszego członkostwa w KZP. Emeryci oraz renciści, którzy deklarują chęć pozostania w KZP, mają obowiązek dostarczyć do Zarządu KZP oświadczenie o uzyskaniu praw emerytalnych lub rentowych wraz z podaniem serii i numeru legitymacji emeryta-rencisty.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, są przyjmowana w poczet członków KZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej (załącznik nr 1).
 3. Złożoną deklarację rozpatruje Zarząd KZP nie później niż w ciągu miesiąca od jej przedłożenia i podejmuje decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia w poczet członków KZP.

Prawa i obowiązki członka KZP

§ 3

1. Członek KZP jest obowiązany:
 - 1) stosować się do przepisów niniejszego Statutu, uchwał walnego zgromadzenia członków oraz postanowień zarządu,
 - 2) wpłacić wpisowe w wysokości 100 zł lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia,
 - 3) wpłacać terminowo miesięczne wkłady członkowskie w wysokości określonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia. W przypadku indywidualnego wpłacania wkładów członkowskich należy je wpłacić na konto Kasy do 20 dnia miesiąca,
 - 4) spłacać regularnie raty zaciągniętych pożyczek. W przypadku indywidualnego spłacania rat pożyczek członkowskich należy je wpłacić na konto Kasy najpóźniej do 20 dnia miesiąca,
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej osobą uprawnioną i przedłożyć oświadczenie tej osoby (załącznik nr 1),
 - 6) każdorazowo aktualizować swoje dane osobowe i teleadresowe (załącznik nr 1).
2. Członek KZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP według zasad określonych w niniejszym 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 wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej,
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu KZP,
 - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.
3. Prawa określone w §3 ust. 2 pkt 1 i 4-7 nabywane są przez członka KZP po wpłaceniu wpisowego, natomiast określone w pkt 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich. Wymagany minimalny posiadany wkład członkowski uprawniający do zaciągnięcia pożyczki długoterminowej i krótkoterminowej wynosi 1.000 zł.
 4. Pieniądze omyłkowo wpłacone na konto KZP przez członków (np. z tytułu nienależnej raty) będą doliczone do posiadanych wkładów lub na wniosek członka KZP zwrócone na wskazany rachunek bankowy.
 5. Wpłaty dokonane przelewem bankowym bez określenia tytułu należności będą księgowane na pokrycie bieżącej raty pożyczki (w pierwszej kolejności), a nadwyżka środków finansowych doliczona zostanie do posiadanych wkładów członka KZP.

Skreślenie z listy członków KZP

§ 4

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje na skutek decyzji zarządu podjętej:
 - 1) na wniosek członka KZP, którego ten wniosek dotyczy, złożony w formie pisemnej (załącznik nr 2). W takim przypadku spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłat rat ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadany wkład, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. Członek nie może zrezygnować z członkostwa również w przypadku, jeśli jest poręczycielem spłacanej pożyczki / pożyczek, chyba że pożyczkobiorca wystąpi do KZP z wnioskiem o zmianę poręczyciela i otrzyma akceptację Zarządu (załącznik nr 7).
 - 2) po trzykrotnym pisemnym wezwaniu do spłaty rat zaciągniętej pożyczki następuje automatyczne skreślenie z listy członków (w trakcie trwania jednej umowy pożyczki),
 - 3) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem KZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę po spełnieniu warunku określonego w § 2 ust. 1 pkt 3
 - 4) w razie śmierci członka KZP,
 - 5) w sytuacji braku wpłaty wpisowego,
 - 6) w przypadku znacznego naruszenia zasad obowiązujących w KZP i zapisów zawartych w Statucie.

2. Zarząd może podjąć decyzję o skreśleniu z listy członków KZP na skutek niedopełnienia przez członka KZP obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 i 4. W przyszłości osoba taka nie będzie mogła być ponownie przyjęta w poczet członków KZP przed upływem co najmniej dwóch lat od daty skreślenia. Po upływie tego okresu decyzja o ponownym przyjęciu skreślonej wcześniej osoby w poczet członków KZP będzie należała do Zarządu KZP.
3. Osoba skreślona z listy KZP otrzymuje decyzję o skreśleniu z listy członków KZP. Decyzja ta jest jej doręczana wraz z uzasadnieniem.
4. Osobie skreślonej z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie 3 miesięcy od daty podjęcia przez zarząd decyzji o skreśleniu.
5. Jeżeli członek KZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
6. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.
7. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku KZP.
8. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje zwrot wkładów członkowskich w terminie do 3 miesięcy, po pokryciu zaciągniętych przez nich pożyczek lub w przypadku śmierci członka, osobom przez nich wskazanym.
9. Osoby skreślone z listy członków KZP lub w przypadku śmierci, osoby przez nich wskazane, powinny podać konto, na które należy przelać ich wkłady w ciągu 3 miesięcy od dnia ich skreślenia (o ile numeru konta KZP nie posiada).
10. Jeżeli były członek lub osoba przez niego wskazana nie odbierze swoich wkładów w terminie, zarząd KZP po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie członka z listy KZP, niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.
11. W razie śmierci członka KZP zgromadzone przez niego wkłady przeznacza się na pozostające zadłużenie wobec KZP, a w przypadku nadwyżki wypłaca się różnicę osobie wskazanej w deklaracji.
12. W przypadku, gdy wkłady zgromadzone przez zmarłego członka KZP nie pokrywają w całości zadłużenia, straty wynikające z umorzenia pożyczki pokrywa się w pierwszej kolejności z funduszu rezerwowego, a w przypadku niedoboru tej kwoty, istnieje możliwość solidarnego uzupełnienia jej wkładami wszystkich członków. Przed podjęciem takich kroków konieczne jest zwołanie przez Zarząd KZP Walnego Zebrania Członków KZP przy KP PSP w Goleniowie. Członkowie KZP w trakcie zebrania mogą zdecydować o przeniesieniu obowiązku spłaty pozostającej kwoty pożyczki na rodzinę zmarłego członka KZP.

Organy KZP, ich skład i kompetencje

§ 5

1. Organami KZP są:
 - 1) walne zebranie członków,
 - 2) zarząd,
 - 3) komisja rewizyjna.
2. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z 18 lipca 2002 r. (Dz.U. 2020 poz. 344) o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności może to oznaczać:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku.
3. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków. Głosowanie w sprawie uchwały przeprowadzane jest w formie jawnej lub tajnej (na kartach do głosowania).
4. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej wynosi 4 lata od dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego organu.
6. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek organu, którego jest członkiem,
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP,
 - 3) w razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji.
7. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - 1) odwołania członka KZP,
 - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka KZP,
 - 3) skreślenia członka KZP z listy członków.
8. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 6

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Walne zwyczajne zebranie członków KZP zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - 1) komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków KZP,
 - 3) zakładowej organizacji związkowej.
4. Zebranie walne zwyczajne i nadzwyczajne zwołuje się nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków KZP o zebraniu. Dodatkowo, zebranie walne nadzwyczajne zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku.
5. Informacje o zwyczajnym i nadzwyczajnym walnym zebraniu członków umieszczone są w formie, pisemnej na tablicach ogłoszeń w budynku KP PSP w Goleniowie, JRG w Goleniowie oraz PJRG w Nowogardzie. Dodatkowo, informacja ta może być również udostępniona w systemie elektronicznym e-KZP lub poprzez wiadomość tekstową SMS wysłaną na numer telefonu udostępniony przez członka KZP.
6. Jeżeli na walnym zebraniu nie ma wymagalnego kworum, zwołuje się zebranie w drugim terminie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zwołania walnego zgromadzenia. Na prawomocność nie ma wówczas wpływu liczba obecnych członków KZP, o czym informuje się w zawiadomieniu o zebraniu.
7. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół. Protokół spisuje osoba wybrana z obecnych. Do protokołu dołącza się listę z podpisami obecnych, podjęte uchwały, pisemne wnioski złożone do organu, rozpatrywane lub odrzucone przez organ, inne wnioski itd.
8. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
 - 1) uchwalanie Statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian,
 - 2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,
 - 3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych KZP,
 - 5) przyjmowanie sprawozdań z zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
 - 6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
 - 7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy KZP,
 - 8) podjęcie uchwały o likwidacji KZP,
 - 9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy, a także podjęcie uchwały o przekształceniu.

Zarząd KZP

§ 7

1. Zarząd składa się z co najmniej 3 członków wybranych w głosowaniu przez walne zebranie członków.
2. Na pierwszym posiedzeniu zarząd wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół.
4. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
 - 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 członków KZP do tych informacji,
 - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów (również w wersji elektronicznej),
 - 10) zwoływanie walnych zebrań członków,
 - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności,
 - 12) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 r.,
 - 14) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy,
 - 15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
 - 16) współpraca z reprezentacją pracowniczą,
 - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz obsługi prawnej KZP,
 - 18) podjęcie uchwały o likwidacji KZP,

- 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru zgodni z zapisami ustawy z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
- 20) reprezentowanie interesów KZP w stosunkach zewnętrznych.

Komisja rewizyjna KZP

§ 8

1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków wybranych w głosowaniu przez walne zebranie członków.
2. Na pierwszym posiedzeniu zarząd wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i protokolanta.
3. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
5. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
 - 1) ochrona mienia KZP,
 - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
6. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
7. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
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 wnioski o odwołanie zarządu.

§ 9

Szczegółowe kompetencje i obowiązki zarządu i komisji rewizyjnej reguluje Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021 poz. 1666 z późn. zm.).

Gospodarka finansowa KZP

§ 10

1. Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz rezerwowy,
 - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
3. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
4. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz z dobrowolnych wpłat członków KZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.
5. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
6. Rachunki płatnicze są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
7. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi KZP zatwierdza zarząd.

§ 11

1. Wybór banku, w którym przechowywane są środki finansowe KZP dokonuje zarząd w oparciu o Ustawę z dnia 11 września 2019 r. *prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.).
2. W chwili obecnej środki pieniężne znajdują się na rachunku bankowym Spółdzielczej Grupy Bankowej Banku Spółdzielczego w Goleniowie o nr 22 9375 0002 0000 1241 2000 0010.

Wpisowe oraz wkłady

§ 12

1. Członkowie KZP wpłacają jednorazowe, bezzwrotne wpisowe w wysokości 100 zł.
2. Członkowie KZP wpłacają miesięczne wkłady członkowskie w kwocie nie niższej niż 100 zł i nie wyższej niż 500 zł w terminie najpóźniej do 20 dnia miesiąca, za który wpłacany jest wkład.

3. W przypadku nagromadzenia przez członka KZP wkładów w wysokości 20.000 zł - nazywanych dalej „kwotą bazową wkładów”, istnieje możliwość zaprzestania dalszego wpłacania wkładów członkowskich.
4. Kwota bazowa stanowi 1/3 maksymalnej kwoty udzielonej przez KZP pożyczki.
5. Członkowie KZP, którzy nagromadzili wkłady członkowskie powyżej kwoty bazowej mają prawo wnioskować do KZP o zwrot wkładów do poziomu kwoty bazowej lub zaliczenie nadwyżki na poczet posiadanego zadłużenia.
6. Wkłady członkowskie są wypłacane lub zaliczane na poczet zadłużenia w przypadku skreślenia z listy członków lub śmierci członka zgodnie z załącznikiem nr 1.
7. Dopuszcza się pozostawienie wpłacanych wkładów w obecnej kwocie emerytom i rencistom należącym do Kasy przed uchwaleniem niniejszego Statutu.
8. Wpisowe, wkłady oraz raty pożyczek są wpłacane na rachunek płatniczy KZP. Za zgodą członka KZP wyrażoną w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, mogą być one potrącane z wynagrodzenia (uposażenia), zasiłku lub poprzez indywidualną wpłatę wkładów / spłaty raty (załącznik nr 4).
9. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków KZP. Członkom KZP nie przysługują odsetki z tytułu oprocentowania wkładów, nie pobiera się również opłat ani odsetek od udzielenia pożyczki.
10. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka KZP może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek (załącznik nr 6).

Pożyczki

§ 13

1. Członkom KZP mogą być udzielane pożyczki:
 - 1) długoterminowe,
 - 2) krótkoterminowe,
 - 3) uzupełniające.
2. Pożyczka lub zapomoga jest udzielana na wniosek członka KZP (załącznik nr 3).
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej (załącznik nr 8).
4. Jeżeli kwota pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP.
5. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową w KP PSP w Goleniowie, 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.
6. Wraz ze zobowiązaniem, o którym mowa w §21 ust. 4, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi KZP.
7. Przy podejmowaniu decyzji o udzieleniu pożyczki zarząd KZP obowiązany jest uwzględnić:
- 1) zasoby środków pieniężnych KZP,
 - 2) kolejność złożenia wniosków,
 - 3) potrzeby wnioskodawcy,
 - 4) wysokość wkładów,
 - 5) zdolność płatniczą wnioskodawcy.

Pożyczka długoterminowa

§ 14

1. Pożyczka długoterminowa jest udzielana na okres nie dłuższy niż 24 miesiące.
2. Wysokość pożyczki i okres spłaty uzależnione są od posiadanych wkładów oraz zapisów umowy lub innego aktu, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę w następujący sposób:
 - 1) strażakom w służbie stałej, emerytom i rencistom oraz pracownikom zatrudnionym na umowie o pracę na czas nieokreślony w zależności od zgromadzonych wkładów zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	ZGROMADZONY WKŁAD	MAKSYMALNA KWOTA POŻYCZKI
1	1.000 – 4.999 zł	15.000 zł
2	5.000 – 8.999 zł	25.000 zł
3	9.000 – 12.999 zł	35.000 zł
4	13.000 – 19.999 zł	48.000 zł
5	20.000 zł i więcej	60.000 zł

- 2) strażakom w służbie przygotowawczej lub dla pracowników zatrudnionych na umowie o pracę na czas nieokreślony – zgodnie z pkt 1 powyższej tabeli, jednak okres spłaty nie może być dłuższy niż okres przygotowawczy.

3. W przypadku zaciągnięcia pożyczki długoterminowej do wysokości posiadanych wkładów, wnioskodawca nie musi wskazywać poręczycieli.
4. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i w ratach ustalonych przy ich przyznaniu.
5. Raty pożyczki spłacane są miesięcznie w terminie najpóźniej do 20 dnia miesiąca, za który wpłacana jest rata.
6. Pierwszą ratę potrąca się w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu, w którym wypłacona została pożyczka.
7. Kolejnej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio otrzymanej.
8. Realizacja wniosków o pożyczkę następuje w miarę posiadanych środków finansowych przelewem na rachunek płatniczy, wskazany przez członka KZP.
9. Zarząd ma prawo do zmiany wielkości wnioskowanej kwoty pożyczki celem wyrównania raty do pełnej złotówki.
10. Zarząd ma prawo odmowy udzielenia wnioskowanej kwoty pożyczki.

Pożyczka uzupełniająca

§ 15

1. Pożyczka uzupełniająca może być udzielona na wniosek członka KZP, tylko jeden raz do zaciągniętej pożyczki długoterminowej.
2. Poręczycielami pożyczki uzupełniającej mogą (ale nie muszą) być członkowie KZP, którzy udzielili poręczenia przy pożyczce długoterminowej. Poręczyciele pożyczki uzupełniającej, którzy zostali wskazani przez pożyczkobiorcę w złożonym wniosku (załącznik nr 7), stają się poręczycielami całego zobowiązania pożyczkobiorcy wobec KZP, tj. posiadanej pożyczki długoterminowej i dobieranej pożyczki uzupełniającej. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości raty pożyczki, natomiast okres spłaty obejmuje miesiące pozostałe do spłaty wcześniej zaciągniętej pożyczki długoterminowej i nie może zostać wydłużony.
3. Pożyczki uzupełniające podlegają rozpatrzeniu przez zarząd dopiero po uprzednim rozpatrzeniu wszystkich złożonych w tym czasie wniosków o pożyczki długoterminowe i krótkoterminowe.
4. Realizacja wniosku o pożyczkę następuje w miarę posiadanych środków finansowych przelewem na rachunek płatniczy, wskazany przez członka KZP.

Pożyczka krótkoterminowa

§ 16

1. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielona na wniosek członka KZP, maksymalnie jeden raz w ciągu miesiąca.
2. Pożyczka przyznawana jest w zależności od posiadanych przez KZP środków i podlega jednorazowej spłacie z wynagrodzenia lub zasiłku wypłacanego w kolejnym miesiącu kalendarzowym albo spłacie indywidualnej przez pożyczkobiorcę na rachunek płatniczy KZP do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym wypłacono pożyczkę krótkoterminową.
3. Spłata pożyczki krótkoterminowej nie zwalnia członka KZP ze spłaty zadłużenia z tytułu ewentualnie posiadanej pożyczki długoterminowej i uzupełniającej.
4. Maksymalna wysokość pożyczki krótkoterminowej nie może przekroczyć kwoty 6 000 zł.
5. Wniosek o udzielenie pożyczki krótkoterminowej składany jest do zarządu KZP, który decyduje o jej przyznaniu i wysokości indywidualnie dla każdego przypadku.

Zapomoga losowa

§ 17

1. Zapomogi udzielane są członkom KZP w sytuacjach losowych.
2. Wniosek o udzielenie zapomogi składany jest do zarządu KZP, który decyduje o jej przyznaniu i wysokości indywidualnie dla każdego przypadku (załącznik nr 5).
3. Rozpatrując wnioski, zarząd zobowiązany jest wziąć pod uwagę posiadane środki finansowe funduszu zapomóg oraz sytuację życiową członka KZP po zdarzeniu losowym.
4. Maksymalną kwotę zapomogi losowej ustala się na 6.000 zł.

Przedterminowa spłata pożyczki i odroczenie spłaty raty

§ 18

1. Dopuszcza się możliwość dokonania przedterminowej całkowitej spłaty pożyczki przelewem na konto bankowe Kasy po wcześniejszym uzgodnieniu z księgową KZP.
2. Dopuszcza się możliwość dwukrotnego odroczenia płatności raty w trakcie trwania całego okresu pożyczki z obowiązkowym zachowaniem wskazanego w umowie pożyczki terminu spłaty (załącznik nr 6).

§ 19

1. Osoba ubiegająca się o pożyczkę przekłada wniosek (załącznik nr 3), jednak nie wcześniej niż dzień po zaksięgowaniu ostatniej raty zaciągniętej pożyczki lub dzień po zaksięgowaniu wpływu na rachunek konta KZP wcześniejszej spłaty.
2. We wniosku należy wskazać dwóch poręczycieli. Poręczyciele składają podpisy w obecności członków Zarządu lub księgowej KZP, którzy potwierdzają ich autentyczność.
3. W chwili przejścia członka KZP na emeryturę bądź rentę konieczne jest złożenie aktualizacji danych (załącznik nr 1).

Poręczyciele

§ 20

1. Poręczycielem pożyczki może być jedynie członek KZP z limitem dwóch poręczonych pożyczek.
2. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu, członkowie w okresie wypowiedzenia stosunku pracy i bezpłatnego urlopu, osoby zatrudnione na czas określony oraz emeryci i renciści.
3. Członek KZP nie może zrezygnować z członkostwa do czasu spłaty wszystkich poręczonych przez niego pożyczek z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Osoba, która otrzymała pożyczkę może w trakcie jej spłaty zmienić poręczyciela lub poręczycieli po przedłożeniu wniosku (załącznik nr 7) lub zwolnić z ciążącego na poręczycielu (poręczycielach) zobowiązania o ile kwota pozostałej do spłaty pożyczki jest równa lub niższa posiadanym przez niego wkładom.
5. 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 posiadanym wkładom. Termin ten liczony będzie od dnia wysłania pisma przez KZP, informującego o śmierci poręczyciela (na adres podany we wniosku).

Ściąganie niespłaconych pożyczek

§ 21

1. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.
2. W przypadku braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego, resztę zadłużenia członek KZP spłaca w terminie wyznaczonym przez Zarząd KZP.

3. W przypadku dwumiesięcznej zwłoki w spłacie zadłużenia, zarząd KZP na piśmie wzywa dłużnika do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty. Kopię tego wezwania, doręcza się poręczycielom.
4. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku. W przypadku jeśli wysokość niespłaconego kredytu przekracza posiadane przez poręczycieli wkłady, to sposób spłaty ustala zarząd KZP.
5. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
6. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego. Decyzję taką podejmuje walne zgromadzenie.
7. Nieterminowa spłata rat pożyczki przez członka KZP może skutkować podjęciem przez zarząd decyzji o odmowie, zmianie warunków lub odroczeniu terminu wypłaty kolejnej pożyczki, o którą ten członek KZP zawnioskuje.

§ 22

KZP zastrzega sobie możliwość dochodzenia zwrotu pożyczki w drodze postępowania sądowego.

Przetwarzanie danych przez KZP

§ 23

1. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym z 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.
2. Członkowie KZP, osoby uprawnione lub poręczyciele, którzy nie wyrazili zgody na przetwarzanie danych osobowych przez KZP we wskazanym wyżej celu, nie mogą być członkami KZP, występować w charakterze osób uprawnionych lub poręczycieli.
3. KZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka KZP obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - 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. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych obowiązane 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. 2:
 - 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.
- 7. Po upływie terminów wskazanych w ust. 5, administrator niezwłocznie niszczy dokumenty zawierające dane osobowe w wersji papierowej i trwale usuwa je z nośników danych,
- 8. Administratorem danych osobowych jest KZP.
- 9. KP PSP w Goleniowie przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3, w celu świadczenia KZP pomocy, o której mowa w § 24.
- 10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3 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.
- 11. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3 mogą być przetwarzane w wersji papierowej lub elektronicznej.

Pomoc ze strony pracodawcy

§ 24

- 1. Pracodawca świadczy KZP pomoc w zakresie:
 - 1) udostępniania pomieszczeń biurowych,
 - 2) prowadzenia rachunkowości i obsługi prawnej,

- 3) dokonywania na rzecz KZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia – informuje o tym zarząd,
 - 4) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy KZP,
 - 5) przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia,
 - 6) refundacji ponoszonych kosztów obsługi bankowej.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między pracodawcą, a KZP.

Likwidacja KZP

§ 25

1. Likwidacja ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
2. Walne zebranie członków KZP podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków KZP poniżej 10.
3. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.
4. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków.
5. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji KZP określa w szczególności:
 - 1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - 2) przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
5. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji KZP w przypadkach o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd. Zapis ust 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw KZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, nie są także wypłacane pożyczki ani zapomogi.
8. Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

9. Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli podaje się do wiadomości wszystkich członków KZP.
10. Wkłady członkowskie osób posiadających względem KZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia. Z dniem przejścia KZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, przy czym 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.
11. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek KZP, zwraca członkom KZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków KZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.
12. Likwidacja PKZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
13. Nie wykorzystane środki funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

Rachunkowość KZP

§ 26

1. Rachunkowość KZP przy KP PSP w Goleniowie jest prowadzona zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani członek komisji likwidacyjnej.
4. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości podpisują:
 - 1) zarząd,
 - 2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
 - 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Postanowienia końcowe

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem, zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.
2. O wszelkich zmianach bądź całkowitym zastąpieniu niniejszego Statutu decyduje walne zebranie członków, wprowadzając je uchwałą zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust 3.

§ 28

Niniejszy Statut został uchwalony przez walne zebranie członków i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zatwierdzono:

Paweł Lenat
Andrzej Jolb
Janek Dobeli

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO KZP / AKTUALIZACJA DANYCH

Nazwisko:		Imię:	
PESEL:		Funkcjonariusz/pracownik/emeryt/ rencista KP PSP w Goleniowie:	
Ulica i nr domu:		Miejscowość:	
Kod pocztowy:		Poczta:	
Telefon:		E-mail:	

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków **Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie** (zwaną dalej KZP).

Jednocześnie oświadczam, że :

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania członków oraz postanowień organów KZP.
2. Opłacę wpisowe określone Statutem.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł.
4. Zgadzam się na potrącanie przez zakład pracy z mojego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.
5. Zgadzam się na potrącanie z mojego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego pracodawcy, rat pożyczek udzielonych mi przez KZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
6. Przyjmuję do wiadomości, że wycofane przeze mnie zgody na potrącanie mi wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków KZP.
7. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd KZP o każdej zmianie moich danych teleadresowych.
8. OŚWIADCZENIE O WSKAZNIU OSOBY UPRAWNIONEJ
W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

(Nazwisko i Imię)

(Adres zamieszkania).....

(Numer telefonu)

(adres e-mail)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis przystępującego do KZP
/ członka KZP aktualizującego dane)

WYRAŻENIE ZGODY

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w KZP. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczta, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. 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”.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis przystępującego do KZP
/ członka KZP aktualizującego dane)

WYRAŻENIE ZGODY OSOBY UPRAWNIONEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (Nazwiska, Imion, Adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail) zgodnie z art. 43. Ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Ustawa o KZP) oraz art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Jestem świadomy, iż Administratorem moich danych osobowych jest KZP. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z członkostwem w KZP; mogą one zostać udostępnione podmiotom współpracującym z KZP w szczególności: pracodawcy, poczcie, bankowi, kancelarii prawnej, dostawcy systemów informatycznych. 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

Uchwałą Zarządu KZP dnia: przyjęto w poczet członków KZP z dniem:

.....
(Podpis członków zarządu KZP)

2 z 2

.....
(imię i nazwisko członka KZP)

Goleniów, dnia r.

funkcjonariusz/pracownik/emeryt/rencista*
KP PSP Goleniów

**Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy KP PSP w Goleniowie**

WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW KZP

Proszę o skreślenie mnie z listy członków KZP przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie z dniem, a także po potrąceniu obecnego zadłużenia, o wypłatę moich wkładów członkowskich na rachunek bankowy w banku Dr
/ wskazania sposobu spłaty pozostałej części mojego zadłużenia*.

.....
(czytelny podpis)

INFORMACJA O STANIE WKŁADÓW I ZADŁUŻENIU

Stwierdzam na podstawie ksiąg KZP, że następujący stan konta ww.:

wkłady członkowskie: zł,
niespłacone zobowiązania zł.
Kwota do wypłaty / wpłaty zł.

Goleniów, dnia

.....
(podpis księgowego KZP)

DECYZJA ZARZĄDU PKZP

Na podstawie wniosku Zarząd KZP postanowił skreślić z listy członków KZP przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie Panią / Pana, wstrzymując dalsze potrącanie wkładów, a także po potrąceniu zadłużenia w kwociezł:

- należne wkłady w kwociezł przekazać na rachunek wskazany we wniosku w terminie do dnia /
- spłatę pozostałej części zadłużenia ustalić w następujący sposób:*

.....
(Zarząd KZP)

* - niepotrzebne skreślić

ADNOTACJE KSIĘGOWEGO KZP


Kwotazł (słownie złotych:)
została wypłacona przelewem / wpłynęła na rachunek bankowy KZP* dniar.

.....
(podpis księgowego KZP)

Zaksięgowano dniar.
Nr dowodu
Skreślono z ewidencji dnia r.
Nr ewidencyjny Członka KPZ

.....
(podpis księgowego KZP)

* - niepotrzebne skreślić

Dziękuję *Lenard* 

.....
(imię i nazwisko członka KZP)

Goleniów, dnia r.

funkcjonariusz/pracownik/emeryt/rencista*
KP PSP w Goleniowie

**Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy KP PSP w Goleniowie**

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI
długoterminowej / krótkoterminowej / uzupełniającej*

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł
(słownie:.....), którą zobowiązuję się spłacić:

- 1) w miesięcznych ratach/ w kwocie zł miesięcznie/ przy najbliższej wypłacie*
- 2) przez potrącenie z uposażenia (wynagrodzenia)* wypłacanego mi przez zakład pracy / indywidualną wpłatę zadłużenia (rat) na konto bankowe KZP*

począwszy od miesiąca 20.... r.

W przypadku skreślenia mnie z listy członków KZP, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku (zgodnie z ustawą o KZP) całego zadłużenia wykazanego księgami Kasy oraz upoważniam Kasę do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

Pożyczkę proszę przelać na rachunek bankowy nr

Jako poręczycieli pożyczki proponuję:

1., adres zamieszkania:
2., adres zamieszkania:

.....
(czytelny podpis)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ww. wnioskodawcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej Kasie kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń za pracę i upoważniamy Kasę do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu.

1.
(czytelny podpis poręczyciela)

2.
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli w pozycji 1. i 2.

.....
(pieczęć i podpis Zakładu Pracy)

* - niepotrzebne skreślić

Goleniów, r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(adres)

**Sekcja ds. finansów
Komendy Powiatowej PSP
w Goleniowie**

**Oświadczenie funkcjonariusza o wyrażeniu zgody na dokonywanie potrąceń
z uposażenia**

Na podstawie art. 91 Kodeksu pracy oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącenie przez pracodawcę z mojego uposażenia innej należności niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy w kwocie miesięcznej zł z tytułu spłaty zaciągniętej w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy KP PSP w Goleniowie pożyczki długoterminowej.

Zgoda jest aktualna począwszy od dnia, aż do momentu całkowitej spłaty pożyczki lub pisemnej zmiany dyspozycji.

.....
(czytelny podpis funkcjonariusza)

Goleniów, dnia r.

.....
(imię i nazwisko członka KZP)

.....
.....
(adres)
funkcjonariusz/pracownik/emeryt/rencista*
KP PSP w Goleniowie

**Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Komendzie Powiatowej PSP
w Goleniowie**

Zwracam się z wnioskiem o zmianę sposobu wpłacania wkładów* oraz* spłacania rat pożyczki* poprzez indywidualną wpłatę wkładu/raty* na rachunek bankowy KZP zamiast potrącania z uposażenia. Wkład/ratę pożyczki* zobowiązuję się wpłacić w terminie do dnia każdego miesiąca, za który obowiązuje wpłata wkładu* oraz* spłata raty pożyczki*.

Jednocześnie oświadczam, iż dalsza spłata przyznanej pożyczki będzie przebiegała zgodnie z terminem i sposobem spłaty określonym na „Wniosku o udzielenie pożyczki”.

.....
(czytelny podpis członka KZP)

Decyzja Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy KP PSP w Goleniowie:

- zgoda / brak zgody* na zmianę sposobu wpłacania wkładów/spłacania* rat jak z powyższym wniosku.

.....
(Zarząd KZP przy KP PSP w Goleniowie)

* - niepotrzebne skreślić

DECYZJA ZARZĄDU KZP

Decyzją Zarządu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy KP PSP w Goleniowie przyznano / nie przyznano *
Panu/Pani
zapomogę losową w kwociezł
(słownie: złotych),
Należną kwotęzł przekazać na wskazany przez wnioskodawcę numer rachunku
bankowego i wypłacić w terminie do dnia
Goleniów, dnia r.
Podpisy Zarządu KZP

ADNOTACJE KSIĘGOWEGO KZP

Zapomogę losową w kwocie: słownie: wypłacono przelewem w dniu/ach: Podpis księgowego KZP	Zaksięgowano dniar. Dowód Wyciąg bankowy nr Podpis księgowego KZP
---	--

Goleniów, dnia r.
Podpis Księgowego KZP

* - niepotrzebne skreślić

Dattek *Lenard*

.....
(imię i nazwisko członka KZP)

Goleniów, dnia r.

.....
.....
(adres)
funkcjonariusz/pracownik/emeryt/rencista*
KP PSP w Goleniowie

**Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Komendzie Powiatowej PSP
w Goleniowie**

Zwracam się z wnioskiem o jednorazowe odroczenie płatności raty pożyczki w miesiącu 20.... r., zgodnie z. § 18 pkt 2 Statutu Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie w powodu

Jednocześnie oświadczam, iż dalsza spłata przyznanej pożyczki będzie przebiegała zgodnie z terminem i sposobem spłaty określonym na „Wniosku o udzielenie pożyczki”.

.....
(czytelny podpis członka KZP)

Decyzja Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy KP PSP w Goleniowie:
- zgoda / brak zgody* na jednorazowe odroczenie spłaty pożyczki jak z powyższym wniosku.

.....
(Zarząd KZP przy KP PSP w Goleniowie)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko członka KZP)
(funkcjonariusz/pracownik/emeryt/rencista*
KP PSP w Goleniowie)

Goleniów, dnia r.

**Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy KP PSP w Goleniowie**

WNIOSEK O ZMIANĘ PORĘCZYCIELA

Proszę o zmianę poręczyciela pożyczki udzielonej na podstawie mojego wniosku z dnia r.
na kwotę zł (słownie:.....).

Dotychczasowymi poręczycielami byli:

1., adres zamieszkania:
2., adres zamieszkania:

Jako nowych poręczycieli* pożyczki proponuję:

1., adres zamieszkania:
2., adres zamieszkania:

.....
(czytelny podpis)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ww. wnioskodawcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej Kasie kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń za pracę i upoważniamy Kasę do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu.

1.
(czytelny podpis nowego poręczyciela)
2.
(czytelny podpis nowego poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli w pozycji 1. i 2.

.....
(pieczęć i podpis Zakładu Pracy)

* - niepotrzebne skreślić

Dziękuję *denab*

(pieczęć KZP)

Goleniów, dnia r.

UMOWA POŻYCZKI

zawarta pomiędzy Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie z siedzibą pod adresem ul. gen. Władysława Andersa 8, 72-100 Goleniów wpisaną pod numerem REGON: _____, zwanym dalej „Kasą” lub Pożyczkodawcą, a Pożyczkobiorcą:

Pożyczkobiorca		
Imię:		
Nazwisko:		
PESEL:		
Nr telefonu		
Adres e-mail:		
Adres aktualnego zamieszkania	Ulica, nr domu / nr mieszkania	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	

§ 1 Udostępnienie pożyczki nastąpi w formie (proszę wybrać jedną z dwóch opcji):

- Przelewu środków na rachunek pożyczkobiorcy:

Posiadacz / posiadacze rachunku	
Imię	
Nazwisko:	
Dane banku:	
Nazwa banku / oddział:	
Nr konta bankowego:	
Kwota pożyczki:	

lub:

- Gotówką w kasie Kasy

§ 2 Warunki Pożyczki i sposób spłaty

1. Na wniosek Pożyczkobiorcy z dnia Kasa udziela Pożyczkobiorcy nieoprocentowanej pożyczki gotówkowej, (dalej: „Pożyczka”) na warunkach określonych w niniejszej umowie (dalej: „Umowa”).
2. Całkowita kwota udzielonej pożyczki:zł
słownie:
(suma wszystkich środków pieniężnych, które Kasa udostępni Pożyczkobiorcy na podstawie Umowy w sposób określony w § 1.)
3. Pożyczka będzie spłacana w ratach miesięcznych począwszy od dnia :
 przez potrącenie z uposażenia (wynagrodzenia)* wypłacanego mi przez zakład pracy,
 indywidualną wpłatę zadłużenia (rat) na konto bankowe KZP.
4. Za datę spłaty należności uważa się datę stempla placówki przyjmującej wpłatę lub datę dokonania przelewu.
5. Jeżeli pożyczkobiorca nie uiszczy kolejnych rat pożyczki, zastosowanie mają regulacje zawarte w Statucie § 21 Ściąganie niespłaconych pożyczek.
6. Integralną częścią umowy pożyczki jest Wniosek o pożyczkę.
7. Harmonogram spłat stanowi Załącznik do niniejszej umowy pożyczki.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Umowa może być zmieniona tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Strony oświadczają, iż adresy podane na wstępie niniejszej Umowy są właściwymi adresami do doręczeń. Pismo wysłane na wskazany adres uważa się za doręczone, chyba że dana Strona uprzednio zawiadomi pisemnie drugą Stronę o zmianie adresu do doręczeń.
4. Wszelkie spory powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy należą do właściwości Sądu Rejonowego KZP.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kasy i Pożyczkobiorcy.

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpisy Zarządu KZP

Załącznik nr 1 do umowy pożyczki

Harmonogram spłaty pożyczki do umowy z dnia

Lp.	Data raty	Kwota
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpisy Zarządu KZP

Rutek
Lend f