**STATUT**

**KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY**

**DZIAŁAJĄCEJ PRZY : ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1**

**W JAROCINIE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawą prawną działania Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty ( dalej zwaną KZP ) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. ( Dz. U. 2021 r. poz. 1666 ) oraz niniejszy Statut.

**§ 2**

1. Pełna nazwa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej brzmi: Kasa Zapomogo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty w Jarocinie.

**§ 3**

2. Kasa Zapomogowo – PożyczkowaPracowników Oświatyzrzesza członków KZP zatrudnionych w placówkach oświatowych położonych na terenie Gminy Jarocin oraz na terenie powiatu jarocińskiego. Wykaz placówek stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4**

1. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo – księgową KZP sprawuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w Art. 6 Ustawy o Kasach Zapomogowo – Pożyczkowych.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy KZP przez pracodawcę określa umowa zawarta między pracodawcą , a KZP.

3. Koszty działania Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty, wynikające ze świadczonej przez pracodawcę pomocy, ponoszą pracodawcy u których ona działa proporcjonalnie do liczby członków KZP u każdego z tych pracodawców.

**§ 5**

Celem działania KZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg losowych w formach ustalonych w Statucie.

**§ 6**

KZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilanie funduszu rezerwowego.

**§ 7**

Za zobowiązania KZP odpowiadają członkowie solidarnie, w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

**II Członkowie PKZP**

**§ 8**

1. Członkiem KZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy oraz emeryci i renciści byli pracownicy zakładu pracy.

2. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

3. Uchwałę o przyjęciu w poczet członków KZP podejmuje Zarząd, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

**§ 9**

1. Członek KZP jest obowiązany:

1) wpłacać wpisowe,

2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia , zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego, 3) przestrzegać postanowień Statutu KZP oraz uchwał organów KZP, 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, 5) aktualizować swoje dane osobowe.

2. Członek KZP ma prawo:

1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP na zasadach określonych w Statucie, 2) zaciągać pożyczki, 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi na zasadach stosowanych w KZP, 4) brać udział w obradach walnego zebrania delegatów, 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, 6) zapoznać się z treścią aktualnego Statutu, 7) zapoznać się z uchwałami organów KZP, protokołami posiedzeń organów KZP, kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, 8) otrzymywać na koniec roku kalendarzowego potwierdzenie salda o stanie swoich wkładów i zadłużeń.

3. Członek KZP nabywa prawo:

1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt. 1 i 4-7 – po wpłaceniu wpisowego, 2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt. 2 i 3 – po wpłaceniu wpisowego i trzech kolejnych wkładów członkowskich.

**§ 10**

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje na skutek uchwały Zarządupodjętej:

1) na wniosek członka KZP złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, 2) w razie ustania stosunku pracy między członkiem KZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę, 3) w razie śmierci członka KZP, 4) w wyniku niedopełnienia przez członka KZP obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1.

2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków KZP na skutek niedopełnienia przez członka obowiązku określonego w § 9 ust. 1 pkt. 2 lub 3.

3. Uchwała o skreśleniu z listy członków KZP jest doręczana członkowi KZP wraz z uzasadnieniem .

4. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie sześciu miesięcy od dnia skreślenia, po złożeniu deklaracji, wpłaceniu wpisowego i co najmniej 3 wkładów miesięcznych.

**§ 11**

1. Osobie skreślonej z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładów członkowskich w terminie do trzech miesięcy od dnia skreślenia pomniejszonych o ewentualne zadłużenia wobec KZP.

2. Jeżeli członek KZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.

3. Po śmierci członka KZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.

4. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacany osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku KZP.

**§ 12**

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w kwocie ustalonej przez Walne Zebranie Delegatów.

2. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa kwotę wpisowego dla nowych członków KZP oraz określa wysokość minimalnej składki miesięcznej.

3. Każdy członek KZP może sam zdeklarować wysokość składki miesięcznej lecz nie mniej niż określona przez Zarząd.

4. Zarówno wpisowe, jak i wkłady, mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie oraz wpłacane bezpośrednio na rachunek bankowy KZP.

5. Emeryci i renciści pozostający członkami KZP mogą być zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.

6. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek i zapomóg KZP na zasadach ogólnych.

7. W stosunku do członków KZP przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, 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.

8. Osoby, o których mowa w pkt. 5, wpłacające wkłady członkowskie korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.

**§ 13**

Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi KZP nie są oprocentowane.

**III Organy KZP**

**§ 14**

1. Organami KZP są:

1) walne zebranie delegatów, 2) zarząd, 3) komisja rewizyjna

2. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

**§ 15**

Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.

**§ 16**

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.

2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.

3. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.

4. W trakcie kadencji członek zarządu lub komisji rewizyjnej może być odwołany przez walne zebranie delegatów z powodu rażącego naruszania postanowień Statutu KZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji, skreślenia z listy członków KZP oraz na wniosek organów KZP.

**§ 16**

Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

**A Walne zebranie delegatów**

**§ 17**

1. Walne zebranie delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Zwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku.

3. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:

1) komisji rewizyjnej,

2) 1/3 liczby członków KZP,

3) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP.

4. Nadzwyczajne walne zebranie delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków KZP o zebraniu.

5. Z przebiegu walnego zebrania delegatów sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz.

6. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.

7. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie lub nieważność uchwały walnego zebrania delegatów albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną do wszystkich członków KZP oraz wszystkich organów KZP.

**§ 18**

1. Zasady wyłaniania delegatów na walne zebranie:

1) zarząd KZP informuje członków KZP placówki oświatowej obsługiwanej przez KZP, aby wyłonili spośród siebie delegatów – swoich reprezentantów – na walne zebranie delegatów,

2) placówka oświatowa wśród swoich członków KZP wybiera jednego delegata na każdych 20 członków, gdy w placówce jest ponad 20 członków KZP należy wybrać 2 delegatów,

3) wybrany członek KZP pełni funkcję delegata do czasu skreślenia go z listy członków KZP lub wyboru innego delegata,

4) każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów,

5)delegat po każdym Walnym Zebraniu Delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania członkom KZP ze swojej placówki.

**§ 19**

Do kompetencji walnego zebrania delegatów należy:

1) uchwalanie statutu i wprowadzanie w nim zmian,

2) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej,

3) ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,

4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,

5) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,

6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,

7) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w § 26

8) podjęcie uchwały o likwidacji KZP,

9) podjęcie uchwały o dostosowanie struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy.

**B Zarząd**

**§ 20**

1. KZP jest reprezentowana przez zarząd KZP.

2. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Delegatów.

3. Zarząd składa się co najmniej z 8 członków.

4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

**§ 21**

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

**§ 22**

1. Do kompetencji zarządu należy:

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 losowych,

6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjowaniem tych operacji,

7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości KZP przez pracodawcę,

8) informowanie członków KZP raz w roku o stanie ich wkładów i zadłużeń,

9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,

10) zwoływanie walnych zebrań delegatów,

11) składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności,

12) przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego oraz protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez komisję rewizyjną,

13) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy,

14) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,

15) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP i przedstawianie mu raz w roku sprawozdań z działalności KZP,

16) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości i obsługi prawnej,

17) podjęcie uchwały o likwidacji KZP,

18) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.

**C Komisja Rewizyjna**

**§ 23**

1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków.

2. Komisja rewizyjna wybierana jest przez Walne Zebranie Delegatów.

3. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

4. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub jej członkowi przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

**§ 24**

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.

2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:

1) ochrona mienia KZP.

2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu KZP i uchwał organów KZP,

3) czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem wszystkich wpłat i wypłat.

3. Komisja rewizyjna składa na Walnym Zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności zarządu co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.

**§ 25**

Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna a postanowieniami Statutu lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym , nadzwyczajnego walnego zebrania delegatów, podczas którego składa wniosek o odwołania zarządu.

**IV Fundusze KZP**

**§ 26**

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:

1) fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy

2) fundusz rezerwowy

3) fundusz zapomogowy

4) fundusz organizacyjny

**§ 27**

1. Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

2. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych, darowizn, subwencji i jest przeznaczony na pokrycie strat i szkód, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego.

3. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisu funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków KZP i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg losowych członkom KZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

4. Fundusz organizacyjny powstaje z odpisu funduszu rezerwowego na koniec roku obrotowego w zależności od posiadanych środków oraz dobrowolnych wpłat członków KZP i jest przeznaczony na organizowanie zebrań sprawozdawczych, sprawozdawczo – wyborczych , posiedzeń zarządu lub inne koszty związane z funkcjonowaniem KZP.

**§ 28**

1. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunku płatniczym.

2. Rachunek płatniczy KZP jest otwierany na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkiem.

3. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkiem płatniczym KZP zatwierdza zarząd .

**V Udzielanie Świadczeń**

**§ 29**

1. KZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych oraz zapomogi na wniosek członka KZP.

2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:

- wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP,

- w razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty,

- jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch osób pracujących członków KZP.

3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

4. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 30 miesięcy od kwoty 11 000,00 zł – 15 000,00 zł. Pożyczki udzielone do kwoty 10 000,00 zł – podlegają spłacie do 24 miesięcy. Zmiany w zasadach udzielania pożyczek wprowadzane są uchwałami przez Zarząd KZP.

5. Członek KZP może dokonać spłaty pożyczki we wcześniejszym terminie niż wynika to z ustalonego okresu spłat zadłużenia.

6. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć sumy 100% wynagrodzenia brutto ( emerytury lub renty ) pożyczkobiorcy oraz trzykrotności zgromadzonego wkładu członkowskiego.

7. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.

8. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się ( lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić ) od następnego miesiąca kalendarzowego po jej przyznaniu.

9. Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP.

10. Zarząd ma prawo do obniżenia przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.

11. Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej, nowe wnioski o przyznanie pożyczki długoterminowej można składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.

12. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy, jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

13.Zasady udzielania pożyczek uzupełniających:

1) KZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczki uzupełniającej członkowi KZP zadłużonemu z tytułu pożyczki długoterminowej, decyzję o przyznaniu pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd w drodze uchwały.

2) Pożyczek uzupełniających udziela się według następujących zasad:

a) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w KZP danemu pożyczkobiorcy,

b) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia oraz aneksu do umowy pożyczki główniej.

14. Poręczycielem może być osoba wykonująca prace zarobkową u pracodawcy jeżeli:

1) świadczy pracę nie krótszą niż 6 miesięcy,

2) umowa o pracę została zawarta co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP,

3) stosunek pracy nie został wypowiedziany,

4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba, że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa,

5) poręczycielem nie może być rencista i emerytowany członek KZP.

15. Poręczyciel może jednocześnie poręczać maksymalnie dwie pożyczki w KZP.

16. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków KZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszoną o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.

17. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez KZP środków na najbliższym ( po złożeniu wniosku ) posiedzeniu zarządu.

18. Wypłata przyznanej pożyczki lub zapomogi jest dokonywana na przez KZP na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę.

19. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki. Poręczyciele i pożyczkobiorca nie dysponują nimi, aż do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki.

**§ 30**

1. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenia podlega potrąceniu z wkładu członkowskiego.

2. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia członek KZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie.

3.W razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP, o których mowa w § 10 ust,1 pkt.1 oraz ust. 2 spłata zadłużenia jest natychmiast wymagana, niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie.

**§ 31**

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, KZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając mu termin spłaty.

2. Kopię wezwania doręcza się poręczycielowi.

3. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić z ich wynagrodzenia lub zasiłku.

**§ 32**

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.

**§ 33**

Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

**§ 34**

W sporze wynikającym z niespłacania przez członka KZP pożyczki, KZP reprezentuje członek Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.

**§ 35**

1. Zapomogi losowe udzielane są na wniosek członka KZP.

2. Uprawnionym do ubiegania się o przyznanie zapomogi jest pełnoprawny członek KZP, który ma roczny okres członkowski w KZP.

3.KZP udziela zapomóg tylko w przypadku zdarzeń losowych członkowi, który w szczególności:

1) uległ ciężkiemu wypadkowi,

2) został dotknięty klęską żywiołową,

3) dotknęła ją śmierć współmałżonka, rodziców i dzieci oraz teściów.

4. Pierwszeństwo w uzyskaniu zapomogi mają członkowie KZP, którzy na wskutek zdarzenia ucierpieli najbardziej, Ci którzy są w najcięższej sytuacji materialnej.

5. Podstawą do udzielenia zapomogi jest zaświadczenia odpowiedniego podmiotu mającego wiedzę o zdarzeniu losowym.

6. Wniosek o udzielenie zapomogi należy złożyć w terminie do 3 miesięcy od daty zdarzenia.

7. Wysokość zapomogi losowej wynosi 500,00 zł i jest wypłacana na rachunek płatniczy wnioskodawcy.

**VI Przetwarzanie danych osobowych**

**§ 36**

1. Administratorem danych osobowych w Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej jest KZP reprezentowana przez Zarząd.

2. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

3. KZP przetwarza dane osobowe członka KZP, poręczyciela i osoby uprawnionej:

1) imię (imiona) i nazwisko, pesel,

2) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

3) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek,

4) miejsce zatrudnienia i stanowisko.

4. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Zarząd.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem.

6.KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt. 2 :

1) od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,

2) od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,

3) od dnia złożenia oświadczenia, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki.

7. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3 są przetwarzane w postaci papierowej.

8. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3, raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 2.

9.Pełnomocnik Zarządu KZP ds. Ochrony Danych Osobowych, prowadzi bieżącą dokumentację ochronę danych osobowych KZP.

10. Upływ terminów wskazanych w ust. 6 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej.

**VII Rachunkowość KZP**

**§ 37**

1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

**§ 38**

1. 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).

2. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzane dowody księgowe.

**§ 39**

Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu KZP i Komisji Rewizyjnej.

**§ 40**

1. Sprawozdanie finansowe podpisuje:

1) Zarząd,

2) Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,

3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.

**VIII Likwidacja KZP**

**§ 41**

1. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:

1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,

2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.

2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia.

3. Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby delegatów.

4. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji KZP określa:

1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,

2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.

5. W razie niepodjęcia przez Walne Zebranie Delegatów uchwały o likwidacji KZP, uchwałę o jej likwidacji podejmuje Zarząd KZP.

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, a także nie są wypłacane pożyczki i zapomogi.

**§ 42**

Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

**§ 43**

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, należy podać do wiadomości wszystkich członków KZP.

**§ 44**

1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem KZP zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.

2. Z dniem przejścia KZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagana.

3. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka KZP, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżenie że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji KZP.

4. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek KZP, zwraca członkom KZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków KZP, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

**§ 45**

Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy.

**§ 46**

Kto uniemożliwia podjęcie uchwały o likwidacji KZP w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub w razie zmniejszenia się liczby członków KZP poniżej 10, podlega karze grzywny w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. poz. 457, 1005 i 1595).

**IX Postanowienia końcowe**

**§ 47**

1. Do identyfikacji KZP używa swojej nazwy, adresu pracodawcy, przy którym działa KZP. KZP używa pieczęci podłużnej z tymi danymi.

2. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego Statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Statut został zatwierdzony na Walnym Zebraniu Delegatów KZP Pracowników Oświaty w Jarocinie w dniu 28 listopada 2022 r. i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.