

**KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA
PRZY
AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA
W KRAKOWIE**



S T A T U T

Kadencja 2023 - 2027 r.

Kraków, maj 2023 r.

STATUT
Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie
z dnia 29 maja 2023 r.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej KZP, działa przy Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
2. Zasady działania KZP określone są w Ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666), zwaną dalej Ustawą oraz w niniejszym Statucie.

§2

1. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa zmienia nazwę na „Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa”.
2. Siedzibą KZP jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie: Al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków.
3. KZP używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie i jej adresu oraz numeru REGON KZP.

§3

1. Celem KZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg, na zasadach określonych w Ustawie i niniejszym Statucie.
2. Do zadań KZP należy:
 - 1) wspieranie członków KZP w sytuacjach zagrożenia trudnościami materialnymi,
 - 2) umożliwienie członkom KZP nabywania dóbr i usług bez konieczności zaciągania kredytów bankowych,
 - 3) udzielanie członkom KZP wsparcia finansowego w sytuacji zaistnienia zdarzeń losowych.

§4

Zasady współpracy KZP i Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie w zakresie świadczenia przez Uczelnię pomocy: organizacyjnej, administracyjnej, księgowej i prawnej KZP, reguluje Umowa w Sprawie Świadczenia Pomocy Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie.

§5

Spółeczny nadzór i kontrolę nad działalnością KZP sprawują związki zawodowe działające w Akademii Górniczo - Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.

§6

Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa reprezentowana jest przez jej organy.

Rozdział II

ORGANY KZP, TRYB WYBORU I ODWOŁANIA

§7

1. Organami KZP są:
 - a) Walne Zebranie Delegatów,
 - b) Zarząd,
 - c) Komisja Rewizyjna.
2. Organy KZP pochodzą z wyborów.
3. Wybory organów KZP są tajne.
4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
5. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają od dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby składu tych organów, z zastrzeżeniem §8 ust. 9.
7. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r., poz. 344), co może obejmować w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
 - 3) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
8. Wszystkie posiedzenia organów KZP są protokołowane.

§8

1. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Delegaci na Walne Zebranie Delegatów wybierani są w wyborach tajnych i bezpośrednich przez członków KZP, w proporcji 1 delegat na każdych 50 członków KZP. Delegatem musi być osoba będąca członkiem KZP.
3. Kadencja Delegata na Walne Zebranie trwa 4 lata.
4. Zwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - a) Komisji Rewizyjnej,
 - b) 1/3 liczby członków KZP,
 - c) Związków Zawodowych działających w AGH.
6. Nadzwyczajne Walne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 7 dni roboczych od zawiadomienia Delegatów KZP o zebraniu.
7. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwały istotne dla funkcjonowania KZP, a w szczególności:
 - a) o uchwaleniu statutu KZP oraz wprowadzaniu w nim zmian,
 - b) o wyborze i odwoływaniu członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - c) o liczebności składu Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - d) o odwołaniu członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej,
 - e) o ustaleniu wysokości wpisowego oraz minimalnych, miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,

- f) o przyjmowaniu sprawozdania Zarządu z bieżącej działalności i udzielaniu mu absolutorium za okres sprawowanej kadencji,
 - g) o przyjmowaniu sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - h) o zatwierdzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
 - i) o podjęciu uchwały na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej o odwołaniu w trakcie trwania kadencji członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej z powodu niewłaściwego pełnienia przez niego obowiązków,
 - j) o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających w przypadku zrzeczenia się lub odwołania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
 - k) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
 - l) o likwidacji KZP.
8. Walne Zebranie Delegatów jest ważne niezależnie od liczby obecnych na nim Delegatów.
 9. Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia statutu lub jego zmian większością 2/3 głosów.
 10. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§9

1. Wyboru Delegatów Walnego Zebrania dokonuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni na zasadach określonych w Regulaminie Wyborów Delegatów oraz Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Kandydaci na Delegatów Walnego Zebrania w danej jednostce organizacyjnej powinni wywodzić się z grona pracowników zatrudnionych w tej jednostce oraz emerytów i rencistów będących aktualnie członkami KZP.
3. Zebrania poświęcone wyborom Delegatów organizuje Zarząd KZP we współpracy z radami oddziałowymi i komisjami wydziałowymi związków zawodowych.
4. Pełną informację o mających się odbyć zebraniach należy podać do wiadomości publicznie, przez wywieszenie ogłoszenia lub rozesłanie drogą elektroniczną, z co najmniej 7-mio dniowym wyprzedzeniem przed datami zwołanych zebrań. W ogłoszeniu powinna być zawarta informacja dotycząca charakteru zebrania, daty jego zwołania, godziny rozpoczęcia, miejsca zebrania, a także porządku dziennego zebrania.
5. Porządek dzienny zebrania wyborczego Delegatów powinien obejmować:
 - a) wybór sekretarza zebrania oraz komisji skrutacyjnej,
 - b) informację przedstawiciela Zarządu o dotychczasowych działaniach KZP,
 - c) dyskusję,
 - d) wybory Delegatów,
 - e) wolne wnioski.
6. Przewodniczącym zebrania wyboru Delegatów może być: członek Zarządu, przedstawiciel rady oddziałowej, przedstawiciel komisji wydziałowej związków zawodowych danej jednostki lub przedstawiciel członków KZP danej jednostki.
7. Zebraniu Delegatów do wyboru Zarządu i Komisji Rewizyjnej, przewodniczy przedstawiciel związków zawodowych działających w AGH.
8. Zebranie poświęcone wyborom Delegatów jest prawomocne tylko wtedy, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa wszystkich członków KZP danej jednostki organizacyjnej Uczelni lub określonego okręgu wyborczego.
9. Z głosowania na wybór Delegata należy sporządzić protokół w jednym egzemplarzu, który podpisują: wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej, przewodniczący oraz sekretarz zebrania, a który następnie przekazuje się do KZP. Wzór protokołu z głosowania na wybór Delegata stanowi Załącznik nr 1 do Statutu.

§10

1. Zarząd składa się z co najmniej trzech członków wybieranych spośród Delegatów na Walnym Zebraniu Delegatów.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
4. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie interesów KZP wobec władz AGH i na zewnątrz,
 - b) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu z listy członków KZP,
 - c) prowadzenie ewidencji członków KZP,
 - d) prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
 - e) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty oraz udzielanie zapomóg,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
 - g) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowaniem tych operacji,
 - h) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez AGH,
 - i) informowanie członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu do tych informacji przez członków KZP,
 - j) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
 - k) zwoływanie Walnych Zebrań Delegatów,
 - l) składanie Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdania z bieżącej działalności Zarządu,
 - m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - n) przedkładanie Walnemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z protokołem kontroli działalności KZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną,
 - o) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - p) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
 - q) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w AGH,
 - r) określenie szczegółowych zasad przetwarzania danych oraz ich zabezpieczeń, a także powołanie pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych,
 - s) podejmowanie uchwały o likwidacji KZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy,
 - t) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez AGH do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP,
 - u) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział przedstawiciele związków zawodowych, którym przysługuje status doradcy-observatora. Przedstawiciele związków zawodowych uczestniczą w posiedzeniach Zarządu na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez zakładowe organizacje związkowe.
6. W sprawach dotyczących członkostwa w KZP oraz pożyczek i zapomóg ze środków KZP, decyzje Zarządu są ostateczne.
7. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach pożyczek i zapomóg, nieuregulowanych niniejszym Statutem.

§11

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób wybieranych spośród członków KZP na Walnym Zebraniu Delegatów.
3. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz w roku, sporządzając protokół z kontroli.
6. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swej działalności.

§12

1. W trakcie trwania kadencji członek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia przez niego obowiązków, a w szczególności:
 - 1) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem,
 - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.
2. W razie odwołania członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub ustania z nim stosunku pracy, na skutek czego skład osobowy organu KZP zmniejszy się o 1/3, przeprowadza się wybory uzupełniające.

Rozdział III FUNDUSZE KZP

§13

1. Na środki KZP składają się następujące fundusze:
 - a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - b) fundusz rezerwowy,
 - c) fundusz zapomogowy,
 - d) fundusz dodatkowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy tworzony jest z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie nieoprocentowanych pożyczek. Wolne środki funduszu mogą być lokowane.
3. Fundusz rezerwowy tworzy się z wpłat:
 - a) wpisowego,
 - b) odsetek od lokat terminowych,
 - c) darowizn i subwencji,
 - d) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich.
4. Z funduszu rezerwowego mogą być finansowane:
 - a) nieściągalne zadłużenia (po wyczerpaniu procedury przewidzianej prawem lub gdy jej uruchomienie nie rokuje pozytywnego efektu lub jest nieopłacalne),
 - b) zadłużenia zmarłych członków po uwzględnieniu ich wkładów i braku możliwości skorzystania z masy spadkowej,
 - c) inne szkody uznane przez Zarząd,
 - d) odpis na fundusz zapomogowy.
5. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego oraz innych przychodów i jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie zaistnienia szczególnych zdarzeń losowych. Wysokość odpisów ustalona jest podczas

Walnego Zebrania Delegatów, z uwzględnieniem posiadanych środków zgromadzonych na funduszu rezerwowym.

6. Zarząd ustala maksymalną wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 5.
7. Fundusz dodatkowy tworzony jest z odsetek od kwot zdeponowanych na bieżących rachunkach bankowych KZP.
8. Z funduszu dodatkowego mogą być finansowane:
 - a) opłaty bankowe, które mogą być wydatkowane w celu umożliwienia członkom KZP bezopłatowego dokonywania wpłat na rzecz KZP i wypłat świadczeń na rzecz członków,
 - b) inne nadzwyczajne wydatki KZP (np. koszty korespondencji, bieżącą modernizację programu komputerowego obsługującego KZP, itp.).

§14

1. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach bankowych.
2. Rachunki bankowe KZP otwierane są na wniosek Zarządu.
3. Zarząd KZP wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami KZP zatwierdza Zarząd.

§15

1. Osoba wykonująca pracę zarobkową, w deklaracji przystąpienia do KZP wyraża zgodę, w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej, na potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku, wpisowego – jednokrotnie, składki na wkład członkowski – co miesiąc, zgodnie z wysokościami ustalonymi w uchwale Walnego Zebrania Delegatów oraz rat pożyczki, zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
2. Wkłady oraz udzielone pożyczki zapisywane są na imiennym rachunku członka i nie są oprocentowane.
3. Zarząd, na pisemny, uzasadniony wniosek członka KZP, może wyrazić zgodę na wniesienie większego wkładu niż określony w uchwale Walnego Zebrania Delegatów. Wpłaty dokonuje się przelewem na konto KZP z dopiskiem: „zwiększenie wkładu do KZP”.
4. Emeryci i renciści pozostający członkami KZP dokonują wpłat wkładów członkowskich w wysokościach ustalonych w uchwale Walnego Zebrania Delegatów na rachunek płatniczy KZP w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca oraz rat pożyczki, zgodnie z harmonogramem określonym w umowie pożyczki, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
5. Emeryci i renciści będący członkami KZP mogą dokonać 12 – tu miesięcznych wpłat z góry. Wpłatę należy uiścić do końca pierwszego kwartału bieżącego roku. Emeryci i renciści mogą zaciągnąć pożyczkę bez poręczycieli do wysokości środków zgromadzonych na indywidualnym koncie. Istnieje możliwość uzupełnienia wkładów lub pozostawienia odpowiednich środków na koncie indywidualnym przy odchodzeniu na emeryturę lub rentę.
6. Członek KZP, który posiada wkład w wysokości wyższej niż 150% jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, raz na cztery lata może wycofać do 50% jego stanu. Wypłaty dokonuje się w terminie wypłat pożyczek i zapomóg. Ostateczną decyzję podejmuje Zarząd. Wzór wniosku o częściowe wycofanie wkładu członkowskiego stanowi Załącznik nr 4 do Statutu.
7. W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych lub związanych z rodzicielstwem, można zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów

członkowskich do czasu podjęcia przez nich pracy. Osoby te mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonych wkładów. O podjęciu pracy winny one powiadomić KZP.

Rozdział IV

ZASADY CZŁONKOSTWA W KZP

§16

1. Członkiem KZP może być każda osoba wykonująca pracę na rzecz Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie zgodnie z art. 2 ust. 1 Ustawy oraz emeryt lub rencista AGH, który wstąpił do KZP w okresie swojego zatrudnienia w Uczelni.
2. Warunkiem przystąpienia do KZP jest złożenie deklaracji przystąpienia do KZP, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

§17

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje:
 - a) w każdym czasie na pisemny wniosek członka KZP,
 - b) w razie ustania zatrudnienia, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c) w razie śmierci członka KZP,
 - d) w razie nieprzestrzegania przepisów statutu oraz uchwał organów KZP,
 - e) w przypadku niedopełnienia obowiązków członka KZP określonych w §15 ust. 1,
 - f) w przypadku emerytów i rencistów skreślenie z listy członków KZP następuje po 2 latach nieopłacania składek członkowskich.
2. Składki z kont indywidualnych skreślonych osób przekazywane są na fundusz rezerwowy, skąd mogą być odebrane w ciągu 10 lat od daty skreślenia z listy członków KZP.
3. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich (po potrąceniu ewentualnego zadłużenia) po upływie 2 miesięcy od dnia skreślenia. Wkłady nieodebrane w terminie 6 miesięcy Zarząd KZP przenosi na fundusz rezerwowy.
4. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie 12 miesięcy od dnia ich skreślenia.
5. Pracownik ponownie wpisany do KZP, traktowany jest jak nowy członek.
6. Wzór wniosku o skreślenie z listy członków KZP i zwrot wkładu członkowskiego stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KZP

§18

1. Członek KZP jest obowiązany:
 - a) wpłacić wpisowe,
 - b) samodzielnie wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie składki z wynagrodzenia za pracę lub innych wypłat,
 - c) przestrzegać przepisów Ustawy, Statutu KZP oraz uchwał organów KZP.
 - d) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci,
 - e) aktualizować swoje dane osobowe.
2. Członek KZP ma prawo:
 - a) gromadzić oszczędności w KZP na zasadach określonych w Statucie,
 - b) korzystać z pożyczek,

- c) w razie wystąpienia zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi (w miarę posiadanych środków na funduszu zapomogowym),
- d) wybierać i być wybieranym do organów KZP.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK I ZAPOMÓG ORAZ ICH SPŁATY

§19

1. KZP jednorazowo udziela członkowi KZP jednej pożyczki. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki można złożyć dopiero po spłaceniu pożyczki udzielonej poprzednio.
2. Pierwszą pożyczkę członek KZP może otrzymać po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.
3. W celu otrzymania pożyczki członek musi wypełnić wniosek o udzielenie pożyczki. Wniosek o udzielenie pożyczki zawiera zobowiązanie jej spłaty oraz zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub z zasiłku, a w razie skreślenia z listy członków KZP – zgodę na natychmiastową spłatę pozostałego zadłużenia. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik nr 5 do Statutu.
4. Wniosek o udzielenie pożyczki rozpatruje Zarząd nie później niż w ciągu 30 dni od daty jego złożenia, z uwzględnieniem terminu posiedzeń Zarządu.
5. Po udzieleniu pożyczki, z członkiem KZP zawierana jest przez Zarząd umowa w formie pisemnej, która zobowiązuje pożyczkobiorcę do spłaty pożyczki na warunkach w niej określonych. Wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik nr 6 do Statutu.
6. Wysokość udzielonej pożyczki uzależniona jest od wielkości zgromadzonego wkładu członkowskiego oraz wysokości wynagrodzenia członka KZP wnioskującego o pożyczkę.
7. W przypadku zajęcia wynagrodzenia członka KZP przez komornika sądowego, wnioskowana kwota pożyczki nie może przekroczyć wysokości wkładu członkowskiego członka KZP.
8. Członkowi KZP wykonującemu pracę zarobkową na podstawie umowy o pracę, wymagalne raty pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku, a w przypadku gdy w wyniku potrącenia wynagrodzenie ze stosunku pracy osiągnęłoby wysokość niższą od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonej w odrębnych przepisach, potrącenia nie stosuje się, a pożyczkobiorca zobowiązany jest samodzielnie spłacać raty pożyczki na rachunek płatniczy KZP.
9. Pożyczki spłacane są w miesięcznych ratach. W przypadku nieregularnych spłat rat pożyczki, kwota zaległości zostanie potrącona z wkładów własnych członka KZP.
10. Członek KZP może spłacić w całości lub w części pożyczkę wcześniej niż przewidziane jest to w umowie pożyczki, przy czym na wniosek członka KZP zmieniona wysokość rat oraz termin spłaty pożyczki zostaną ustalone w aneksie do umowy pożyczki.
11. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi, Zarząd, na wniosek członka KZP, może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa wysokość wkładu członkowskiego, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli spłaty pożyczki członka KZP.

§20

1. W przypadku złożenia wniosku o pożyczkę na kwotę przekraczającą wysokość zgromadzonych wkładów, pożyczka może być udzielona przy jednoczesnym poręczeniu jej przez co najmniej 2 poręczycieli.
2. Poręczycielami nie mogą być:
 - a) członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej,

- b) małżonek/ka pożyczkobiorcy, chyba że pomiędzy małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa,
 - c) emeryci i renciści,
 - d) pracownicy zatrudnieni na umowy cywilno-prawne,
 - e) członkowie, którzy nie spłacają regularnie pożyczki.
- 3. Poręczycielem pożyczki można być w tym samym czasie tylko 2 razy.
- 4. Poręczycielem pożyczki może być każdy Pracownik AGH spełniający warunki określone w art. 35 ust. 4 Ustawy, a mianowicie:
 - a) pracownik zatrudniony na czas nieokreślony,
 - b) pracownik świadczący pracę co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP.
- 5. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów członkowskich poręczycielom skreślonym z listy członków do czasu spłaty pożyczki, której są poręczycielami lub do czasu wybrania innego poręczyciela.
- 6. Bez poręczenia pożyczka może być udzielona jedynie do wysokości zgromadzonych wkładów.

§21

1. Pożyczek udziela na posiedzeniach Zarząd, na wniosek członka KZP, sporządzając protokół z posiedzenia.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki akceptują swoim podpisem członkowie Zarządu w liczbie określonej w Regulaminie udzielania pożyczek i zapomóg.
3. Posiedzenia, na których rozpatrywane są wnioski o udzielenie pożyczek, odbywają się raz w miesiącu, z wyłączeniem lutego i sierpnia.
4. Umowę pożyczki z członkiem KZP zawierają członkowie Zarządu w liczbie określonej w Regulaminie udzielania pożyczek i zapomóg.

§22

1. W razie skreślenia członka KZP z listy członków na jego wniosek, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych w umowie pożyczki. Na poczet zadłużenia zalicza się posiadany wkład członkowski, a pozostała kwota zostaje potrącona z kolejnego wynagrodzenia lub zasiłku dłużnika, a w przypadku gdy w wyniku potrącenia wynagrodzenie ze stosunku pracy osiągnęłoby wysokość niższą od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonej w odrębnych przepisach, potrącenia nie stosuje się.
2. Przy braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu członkowskiego oraz z wynagrodzenia lub zasiłku, Zarząd może wyrazić zgodę na spłatę zadłużenia w ratach, na warunkach ustalonych w aneksie do umowy pożyczki. Zgoda na spłatę zadłużenia w ratach po ustaniu stosunku pracy wymaga pisemnej zgody Zarządu oraz pisemnego poinformowania poręczycieli.
3. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając ostateczny termin spłaty. Kopie tego wezwania otrzymują poręczyciele.
4. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd wszczyna postępowanie windykacyjne. W pierwszej kolejności dokonuje się potrąceń solidarnie z wkładów poręczycieli. Można także dochodzić roszczenia o zwrot pożyczki w drodze postępowania sądowego. W razie konieczności wniesienia powództwa z tytułu niespłacenia pożyczki przez członka KZP, KZP reprezentuje upoważniony członek Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.
5. W razie śmierci członka KZP, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

6. Zarząd może dochodzić roszczenia o zwrot pożyczki z masy spadkowej dłużnika.
7. Nieściągalne zadłużenie można umorzyć, pokrywając jego sumę z funduszu rezerwowego.

Rozdział VII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§23

1. Administratorem danych osobowych w Kasie Zapomogowo - Pożyczkowej jest KZP.
2. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.
3. KZP przetwarza dane osobowe:
 - 1) członka KZP obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
 - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
 - e) stan zdrowia,
 - f) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
 - 2) osoby uprawnionej obejmujące dane, o których mowa w pkt 1) lit. a) – c);
 - 3) poręczyciela obejmujące dane, o których mowa w pkt 1) lit. a) – d).
4. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
5. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3:
 - 1) pkt 1) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
 - 2) pkt 2) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
 - 3) pkt 3) – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
7. Upływ terminów wskazanych w ust. 6 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
8. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3, przetwarzane są w KZP w postaci papierowej lub elektronicznej.
9. 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.

10. Zarząd odpowiada za wdrożenie środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych adekwatny do ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których dane są przetwarzane w KZP.
11. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 2.
12. Wzór oświadczenia woli – zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 7 do Statutu.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

1. Rokiem obrachunkowym dla KZP jest rok kalendarzowy, a rachunkowość jest prowadzona w odrębnych księgach rachunkowych obejmujących operacje związane wyłącznie z działalnością statutową KZP.
2. Zgodnie z art. 50 Ustawy o rachunkowości, rachunkowości KZP nie może prowadzić członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji Likwidacyjnej.

§25

1. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Akademii Górniczo-Hutniczej podlega likwidacji na zasadach określonych w art. 44-48 Ustawy. Likwidacja Kasy następuje obowiązkowo w sytuacji:
 - ogłoszenia likwidacji lub upadłości pracodawcy,
 - zmniejszenia się członków KZP poniżej dziesięciu.
2. Uchwała Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 określa skład Komisji Likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym, po ostatecznym rozliczeniu należności, wkładów członkowskich i zobowiązań.
4. Likwidacja KZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań i ściągnięcie wierzytelności.

§26

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Statutu, uchwałami organów KZP i Ustawą, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego i innych przepisów prawa.
2. Do pożyczek z KZP udzielonych przed wejściem w życie niniejszego Statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Statut uchwalono na Walnym Zebraniu Delegatów KZP w dniu 29 maja 2023 r.

Załączniki:

- nr 1 Protokół z głosowania na wybór Delegata,
- nr 2 Deklaracja przystąpienia do KZP,
- nr 3 Wniosek o skreślenie z listy członków KZP i zwrot wkładu członkowskiego,

- nr 4 Wniosek o częściowe wycofanie wkładu członkowskiego,
- nr 5 Wniosek o udzielenie pożyczki,
- nr 6 Umowa pożyczki,
- nr 7 Oświadczenie woli – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

- 1) Teresa Prończ
- 2) Hanna Szpon ✓
- 3) Renata Trześnińska
- 4) Anna Słodziej - Oponek
- 5) Bożenita Pawlak - Hensche
- 6) Anna Młynarczykowska
- 7) Joanna Rams - Pietraszewska
- 8) Agnieszka Malinowska
- 9) Bartłomiej Skępień
- 10) Renata Gromek
- 11) Agnieszka Wambuch