

# **STATUT MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W TARNOWIE**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 poz. 1666) – zwanej dalej Ustawą, wprowadza się zasady regulujące funkcjonowanie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie, zwane dalej Statutem.

## **Rozdział I.**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie, zwaną dalej Kasą, stanowią członkowie Kasy z następujących jednostek Policji:
  - 1) Komenda Miejska Policji w Tarnowie,
  - 2) Komenda Powiatowa Policji w Brzesku,
  - 3) Komenda Powiatowa Policji w Bochni,
  - 4) Komenda Powiatowa Policji w Dąbrowie Tarnowskiej.
2. Siedzibą Kasy jest Komenda Miejska Policji w Tarnowie, 33-101 Tarnów, ul. Traugutta 4.
3. Celem działania Kasy jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.
4. Komendant Miejski Policji w Tarnowie udziela Kasie niezbędnej pomocy dotyczącej prawidłowego jej funkcjonowania, w szczególności w zakresie obsługi organizacyjnej, prawnej oraz finansowo - księgowej zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Ustawy. Zasady i tryb realizacji pomocy określa umowa zawarta pomiędzy Komendantem Miejskim Policji w Tarnowie, a zarządem Kasy.
5. Zakres współdziałania pomiędzy Kierownikami jednostek o których mowa w § 1 ust. 1 określa umowa pomiędzy pracodawcami.

## **Rozdział II.**

### **Członkowie Kasy oraz ich prawa i obowiązki**

#### **§ 2**

1. Członkami Kasy mogą być:
  - 1) funkcjonariusze Policji i pracownicy cywilni zatrudnieni w jednostkach Policji, o których mowa w § 1 ust. 1,
  - 2) emeryci i renciści policyjni oraz byli pracownicy pobierający emeryturę lub rentę na podstawie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym policjantów lub pracowników, zatrudnieni wcześniej w jednostkach Policji, o których mowa w § 1 ust. 1, z zastrzeżeniem, iż w dniu przejściu na emeryturę lub rentę byli członkami Kasy.
2. Członkowie Kasy zatrudnieni w jednostkach Policji województwa małopolskiego, innych niż wymienione w § 1 ust. 1, przyjęci w poczet członków kasy przed wejściem w życie Statutu, zachowują swoje członkostwo do czasu skreślenia z listy członków.
3. Policjant lub pracownik Policji, który jest członkiem Kasy może w niej pozostać po przeniesieniu do jednostki Policji nie wymienionej w § 1 ust. 1. Warunkiem pozostania w Kasie jest złożenie do Zarządu pisemnego wniosku z uzasadnieniem.
4. Policjant lub pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest przyjmowany w poczet członków Kasy na podstawie deklaracji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
5. Zmiany danych w jakimkolwiek punkcie deklaracji wymagają złożenia deklaracji zmieniającej (załącznik nr 1), z zaznaczeniem informacji podlegającej zmianie.
6. Uchwałę o przyjęciu osoby, o której mowa w ust. 4 zarząd podejmuje nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

#### **§ 3**

1. Członek Kasy jest zobowiązany do:
  - 1) wpłacić wpisowe w wysokości określonej w § 13 ust. 4 pkt 1 na rachunek bankowy Kasy lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia;
  - 2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości określonej w § 13 ust. 2 pkt 1 lub pkt 2 na rachunek bankowy Kasy lub wyrazić zgodę na potrącenie tych wkładów z wynagrodzenia;
  - 3) przestrzegać postanowień Statutu Kasy oraz uchwał organów Kasy;
  - 4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej „osobą uprawnioną” i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy;
  - 5) spłacać regularnie raty zaciągniętej pożyczki, zgodnie z przepisami Statutu;
  - 6) aktualizować swoje dane osobowe oraz informować pisemnie Zarząd Kasy o każdej istotnej zmianie dotyczącej pożyczki.
  - 7) Przez wynagrodzenie należy rozumieć otrzymywane uposażenie, wynagrodzenie, zasiłek lub świadczenie.
2. Członek Kasy ma prawo:
  - 1) gromadzić wkłady członkowskie w Kasie według zasad określonych w Statucie;
  - 2) zaciągać pożyczki;
  - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile Kasa 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 Kasy;
  - 7) zaznajamiać się z uchwałami organów Kasy, protokołami z posiedzeń organów Kasy, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Członek Kasy nabywa:
- 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 dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

#### **§ 4**

1. Skreślenie z listy członków Kasy następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
  - 1) na pisemny wniosek (załącznik nr 2) członka Kasy, którego wniosek ten dotyczy – z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem Kasy a pracodawcami określonymi w § 1 ust. 1, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę, z zastrzeżeniem wypełnienia obowiązku określonego w § 2 ust. 3 zdanie drugie;
  - 3) w razie śmierci członka Kasy;
  - 4) w wyniku niedopełnienia przez członka Kasy obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Skreślenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 następuje po całkowitej spłacie pożyczki lub wzajemnym potrąceniu wierzytelności (spłata pożyczki wkładem).
3. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków Kasy na skutek niedopełnienia przez członka Kasy obowiązku określonego w § 3 ust. 1 pkt 2, 3 lub 5.
4. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 3, uchwała o skreśleniu z listy członków Kasy jest doręczana członkowi Kasy wraz z uzasadnieniem.
5. Osobie skreślonej z listy członków Kasy, a w przypadku śmierci członka Kasy – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie i na zasadach określonych w Statucie Kasy.
6. Jeżeli członek Kasy wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
7. Po śmierci członka Kasy zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.

### **Rozdział III.**

#### **Organy Kasy**

#### **§ 5**

1. Organami Kasy są:
  - 1) walne zebranie członków;
  - 2) zarząd;
  - 3) komisja rewizyjna.

2. Zamiast Walnego Zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Delegatów ustala się w liczbie 1 delegat na 150 członków przynależących do następujących grup:
  - 1) Policjanci i pracownicy KMP w Tarnowie,
  - 2) Policjanci i pracownicy KPP w Brzesku,
  - 3) Policjanci i pracownicy KPP w Bochni,
  - 4) Policjanci i pracownicy KPP w Dąbrowie Tarnowskiej,
  - 5) Emeryci i renciści.

## **§ 6**

1. Uchwały organów Kasy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu zarządu lub komisji rewizyjnej decydujący głos posiada przewodniczący tego organu.

## **§ 7**

1. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
  - 1) na wniosek organu Kasy, którego jest członkiem;
  - 2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu Kasy.
2. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd nie rzadziej niż raz w roku. W terminie do końca pierwszego kwartału zwołuje się zebranie celem zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
  - 1) komisji rewizyjnej;
  - 2) 1/3 liczby członków Kasy;
  - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad Kasą, o którym mowa w art. 5 Ustawy.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków Kasy o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
6. Członek Kasy ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
  - 1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
  - 2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.
8. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
  - 1) uchwalanie statutu Kasy 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, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

- 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) podjęcie uchwały o likwidacji Kasy;
- 8) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej Kasy w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
- 9) podjęcie uchwały o przekształceniu.

#### **§ 8**

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
  - 1) odwołania członka;
  - 2) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
  - 3) skreślenia członka z listy członków Kasy.
4. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.

#### **§ 9**

1. Zarząd składa się co najmniej z 5 członków Kasy.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

#### **§ 10**

1. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie członków Kasy i skreślanie ich z listy członków Kasy;
  - 2) prowadzenie ewidencji członków Kasy;
  - 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 Kasy przez pracodawcę;
  - 8) informowanie członków Kasy, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków Kasy do tych informacji;
  - 9) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
  - 10) zwoływanie walnych zebrań członków;
  - 11) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;

- 12) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności Kasy sporządzonym przez komisję rewizyjną;
  - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 14) reprezentowanie interesów Kasy wobec pracodawcy;
  - 15) zajmowanie stanowiska wobec wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
  - 16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad Kasą, o którym mowa w art. 5 Ustawy;
  - 17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej Kasy;
  - 18) podjęcie uchwały o likwidacji Kasy w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5 Ustawy;
  - 19) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
2. Zarząd reprezentuje interesy Kasy w stosunkach zewnętrznych. Do składania oświadczeń woli w imieniu Kasy wymagany jest podpis dwóch członków Zarządu, w tym przewodniczącego Zarządu.

## **§ 11**

1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.
3. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
4. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) ochrona mienia Kasy;
  - 2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu Kasy i uchwał organów Kasy;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
5. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz zajmuje stanowisko dotyczące działalności zarządu.
6. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Kasy co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
7. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu Kasy lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

## **§ 12**

1. W jednostkach Policji o których w § 1 ust. 1, z których nie wybrano członka zarządu działają pełnomocnicy.
2. Do zadań pełnomocników należy:
  - 1) reprezentowanie członków Kasy,
  - 2) pełnienie roli łącznika między członkami Kasy w terenie, a zarządem oraz pracownikiem obsługi księgowej Kasy,

- 3) przyjmowanie od członków Kasy i przekazywanie pracownikowi obsługi księgowej Kasy dokumentów dotyczących pożyczki czy też członkostwa w Kasie. Dokumenty przekazywane do pracownika obsługi księgowej Kasy powinny być sprawdzone przez pełnomocnika, w zakresie kompletności oraz ich prawidłowego wypełnienia.
3. Pełnomocnicy mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosu.

## **Rozdział IV.**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 13**

1. Na środki finansowe Kasy składają się następujące fundusze:
  - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
  - 2) funduszu rezerwowego,
  - 3) fundusz zapomogowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest przeznaczony na udzielanie pożyczek i powstaje z wkładów członkowskich wnoszonych co miesiąc. Wysokość wkładów dla nowych członków ustala się w wysokości:
  - 1) min. 60 zł w przypadku emerytów, rencistów oraz pracowników cywilnych,
  - 2) min. 100 zł w przypadku pozostałych członków.
3. Każdy członek Kasy może w każdym czasie zadeklarować wyższą kwotę miesięcznego wkładu, składając deklarację stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu lub w inny sposób powiększyć wkład.
4. Fundusz rezerwowego Kasy tworzony jest z:
  - 1) jednorazowej wpłaty wpisowego, wnoszonej przez członków wstępujących do Kasy, w wysokości 100 zł,
  - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
  - 3) z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów.
5. Fundusz rezerwowego 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.
6. Fundusz zapomogowy powstaje z:
  - 1) odpisów z funduszu rezerwowego,
  - 2) dobrowolnych wpłat celowych członków Kasy.
7. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom Kasy w razie szczególnych zdarzeń losowych. O wysokości odpisu na fundusz zapomogowy decyduje zarząd mając na względzie zasoby środków pieniężnych Kasy oraz potrzeby wnioskodawców.

#### **§ 14**

1. Członkowie Kasy wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek bankowy Kasy.
2. Członkom Kasy nie przysługują odsetki z tytułu oprocentowania wkładów.

3. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek członków Kasy mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, potrącane z wynagrodzenia.
4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach członków Kasy.
5. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi zarząd, na wniosek członka Kasy, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek.
6. Wszyscy członkowie Kasy dokonujący wpłat samodzielnie, nie poprzez potrącenie z wynagrodzenia, zobowiązani są do dokonania tych wpłat do 10-go dnia każdego miesiąca.
7. Policjanci i pracownicy cywilni przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych winni sami dokonywać wpłat składek członkowskich i spłat pożyczek do 10-go dnia każdego miesiąca.

### **§ 15**

1. Policjant i pracownik cywilny odchodzący na rentę lub emeryturę i deklarujący pozostanie w Kasie może wycofać do 50 % wkładów w przypadku nie posiadania zadłużenia tj. pożyczki, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Wycofanie części wkładu realizowane jest pod warunkiem dostępności środków w funduszu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, oraz utrzymania wkładu w minimalnej wysokości określonej w ust. 3.
3. W przypadku zgromadzenia przez członka Kasy, będącego policjantem wkładu w wysokości 15 000 zł, a przez pozostałych członków wkładu w wysokości 7 500 zł, na wniosek zainteresowanego zawieszają się dalsze wpłacanie składek członkowskich.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 realizowane są poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
5. Osobom skreślonym z listy członków Kasy przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez Zarząd Kasy skreślenia z listy członków Kasy.

### **§ 16**

1. Każdy członek Kasy ubiegający się o pożyczkę musi wypełnić „Wniosek o udzielenie pożyczki” (załącznik nr 4). Wniosek należy złożyć w terminie do końca miesiąca poprzedzającego posiedzenie Zarządu Kasy.
2. Członkowie Kasy zobowiązani są do składania wniosków bezpośrednio w komórce finansowej KMP w Tarnowie zajmującej się obsługą Kasy, członków Zarządu lub pełnomocnika.
3. Wniosek o pożyczkę można składać po całkowitym spłaceniu pożyczki wcześniej zaciągniętej.
4. Wniosek o pożyczkę musi zawierać następujące dane:
  - 1) Imię i nazwisko, numer pesel oraz numer identyfikacyjny (jeśli go posiada),
  - 2) jednostkę w której wnioskujący jest zatrudniony albo informację o statusie emeryta lub rencisty,
  - 3) adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,
  - 4) telefon kontaktowy, adres email,
  - 5) wysokość pożyczki oraz ilość deklarowanych rat,
  - 6) wskazanych poręczycieli,
  - 7) czytelny podpis pożyczkobiorcy,



- 8) numer konta bankowego, na który ma zostać przelana pożyczka.
5. Do wniosku należy dołączyć zobowiązanie poręczyciela/i, którego wzór określony jest w załączniku nr 5, oświadczenia o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i inne dokumenty, których złożenie niezbędne jest do uzyskania pożyczki.
6. Zobowiązanie poręczyciela, o którym mowa w ust. 5, musi zawierać następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko, numer pesel oraz numer identyfikacyjny,
  - 2) adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,
  - 3) telefon kontaktowy, adres email,
  - 4) czytelny podpis poręczyciela,
  - 5) potwierdzenie przez przełożonego, członka zarządu lub inną uprawnioną przez zarząd osobę (pełnomocnik, osoba prowadząca obsługę księgową kasy) własnoręcznego podpisu poręczyciela.
7. W przypadku emeryta lub rencisty dodatkowo należy dołączyć kserokopię decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, a jeżeli emeryt lub rencista pracuje poza resortem Spraw Wewnętrznych dołącza zaświadczenie z komórki finansowej zakładu pracy o wysokości swoich zarobków.
8. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie uchwały Zarządu.
9. Po przyznaniu pożyczki Zarząd informuje pożyczkobiorcę o konieczności stawienia się w siedzibie Kasy lub jednostce macierzystej w celu podpisania umowy pożyczki (wzór - załącznik nr 6). Upoważnionym do podpisania umowy o pożyczkę z ramienia MKZP przy KMP w Tarnowie jest członek zarządu. Termin na podpisanie umowy wynosi 14 dni od chwili powiadomienia.
10. Umowa pożyczki, o której mowa w ust. 9, musi zawierać następujące dane:
  - 1) Imię i nazwisko, nr pesel,
  - 2) adres zamieszkania, adres do korespondencji,
  - 3) telefon kontaktowy, adres email – o ile posiada,
  - 4) jednostkę, w której wnioskujący jest zatrudniony albo informację o statusie emeryta lub rencisty,
  - 5) wysokość pożyczki oraz ilość deklarowanych rat,
  - 6) czytelny podpis pożyczkobiorcy,
  - 7) potwierdzenie przez członka zarządu, lub innej upoważnionej przez zarząd osoby, własnoręcznego podpisu pożyczkobiorcy,
  - 8) numer konta bankowego, na który ma zostać przelana pożyczka.
11. Maksymalna wysokość zatwierdzonej przez Zarząd pożyczki może zostać udzielona do wysokości:
  - 1) wkładu członka Kasy,
  - 2) do wysokości dwukrotnych wkładów i dwukrotnych poborów brutto, renty, emerytury,
  - 3) do czasu zachowania dobrej płynności finansowej Kasy:
    - a) do wysokości trzykrotnych wkładów i dwukrotnych poborów brutto, renty, emerytury, jednakże nie wyższej niż 50 000 zł, z zastrzeżeniem ust. 9,
    - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji dobrej płynności finansowej Kasy, kwota udzielonej pożyczki może być wyższa niż 50 000 zł, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 15 pkt 4.
12. W przypadku zagrożenia płynności finansowej Kasy, pożyczki określone w ust. 11 pkt 3, automatycznie obniża się do wysokości określonych w pkt 2.

13. W pierwszej kolejności udzielane są pożyczki określone w ust. 11 pkt 1 i 2.
14. Przez dobrą płynność finansową należy rozumieć stan konta bankowego funduszu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, umożliwiający bieżące realizowanie pożyczek określonych w ust. 11 pkt 1 i 2.
15. Wymagane zabezpieczenia pożyczek:
  - 1) w przypadku pożyczki określonej w ust. 11 pkt 1 – nie wymaga się poręczycieli,
  - 2) w przypadku pożyczki określonej w ust. 11 pkt 2 – wymaganych jest dwóch poręczycieli,
  - 3) w przypadku pożyczki określonej w ust. 11 pkt 3 lit. a - wymagane jest załączenie przez pożyczkobiorcę prośby uzasadniającej potrzebę przyznania wyższej kwoty pożyczki oraz wymaganych jest trzech poręczycieli,
  - 4) w przypadku pożyczki określonej w ust. 11 pkt 3 lit. b - wymagane jest:
    - a) załączenie przez pożyczkobiorcę prośby uzasadniającej potrzebę przyznania wyższej kwoty pożyczki,
    - b) przedstawienie możliwości jej spłaty,
    - c) trzech poręczyli,
    - d) inne dokumenty potwierdzające możliwość spłaty zaciągniętej pożyczki.
16. Jeżeli wysokość raty pożyczki określonej w ust. 11 pkt 3 lit. b jest zbyt wysoka w stosunku do wynagrodzenia i budzi wątpliwości co do możliwości jej spłaty, Zarząd ma prawo zażądać dokumentów (do wglądu) potwierdzających sytuację dochodową pożyczkobiorcy, dodatkowych zabezpieczeń pożyczki, np. dodatkowych poręczycieli itp., pozwalających na udzielenie przedmiotowej pożyczki.
17. W przypadku wniosku o pożyczkę, złożonego przez pożyczkobiorcę skreślonego uprzednio z listy członków na podstawie § 4 ust. 3, zarząd ma prawo zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów o stanie zadłużenia pożyczkobiorcy (np. raport BIK).

## **§ 17**

1. Zarząd Kasy zatwierdza ilość rat zgodnie z żądaniem pożyczkobiorcy, z zastrzeżeniem jednakże, że nie więcej niż 24 raty, a w sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami do 36 rat.
2. Wcześniejszą spłatę zaciągniętej pożyczki można dokonać:
  - 1) przez zwiększenie wysokości raty (raty muszą być jednakowe),
  - 2) przez jednorazową spłatę części zadłużenia, poprzez wpłatę wielokrotności pojedynczej raty, na rachunek bankowy Kasy.
  - 3) poprzez jednorazową spłatę całego zadłużenia na rachunek bankowy Kasy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty pożyczki w terminie i kwotach określonych w umowie pożyczki i zatwierdzonych przez Zarząd.
4. W przypadku braku spłaty rat pożyczki przez kolejne dwa miesiące przez pożyczkobiorcę – Zarząd Kasy zobowiązany jest wysłać wezwanie do spłaty do pożyczkobiorcy i informację do poręczycieli o nie spłacaniu pożyczki.
5. Po upływie terminu wezwania, o którym mowa w ust. 4 i dalszego braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę Zarząd Kasy decyduje:
  - 1) o pokryciu zadłużenia z wkładu dłużnika, a następnie o pokryciu pozostałej części zadłużenia z wkładów poręczycieli,
  - 2) w odniesieniu do pozostałego zadłużenia Zarząd Kasy występuje pisemnie do komórki finansowej KWP w Krakowie o:

- a) potrącenie kwoty równej niespłaconej pożyczki z wynagrodzenia pożyczkobiorcy, na co pożyczkobiorca zobowiązany jest wyrazić zgodę w zawartej umowie, o której mowa w § 16 ust. 9 Statutu,
  - b) potrącenie kwoty równej niespłaconej pożyczki z wynagrodzenia poręczycieli.
6. W przypadku nieskuteczności działań określonych w ust. 4 i 5 Zarząd Kasy upoważniony jest do wystąpienia z powództwem do sądu właściwego ze względu na siedzibę Kasy.

### **§ 18**

1. Poręczycielami mogą być tylko członkowie Kasy spełniający następujące kryteria:
- 1) pełni służbę lub 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 Kasy;
  - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany;
  - 4) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
2. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w § 16 ust. 5, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi Kasy.
3. Poręczycielami nie mogą być członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej Kasy.
4. Pożyczka może być przyznana w trybie przyspieszonym w przypadkach szczególnych, za zgodą Zarządu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale rozstrzyga Zarząd Kasy mając na uwadze obowiązujące przepisy oraz interes Kasy.
6. Przy podejmowaniu decyzji o udzielaniu pożyczki Zarząd kieruje się następującymi kryteriami:
- 1) potrzebą wnioskodawcy,
  - 2) terminem podpisania umowy,
  - 3) zasobami środków pieniężnych Kasy,
  - 4) stażem członkowskim w Kasy.

### **§ 19**

1. Zarząd Kasy może udzielić członkom Kasy bezwrotnych zapomóg w razie wystąpienia szczególnych zdarzeń losowych.
2. Warunkiem przyznania zapomogi dla członka Kasy jest złożenie wniosku o jego udzielenie wraz z uzasadnieniem jego przyznania.
3. Przy udzielaniu zapomogi Zarząd kieruje się następującymi kryteriami:
- 1) zasobami środków pieniężnych Kasy,
  - 2) potrzebą wnioskodawcy.
4. Wnioski w sprawie udzielenia zapomogi powinny być wiarygodnie udokumentowane. Za wiarygodne udokumentowanie rozumie się m.in. dołączenie do wniosku osobiście uwierzytelnionej kserokopii dokumentów potwierdzających zaistnienie wskazanych we wniosku faktów (np. rachunków dotyczących poniesionych wydatków).
5. Wysokość wypłacanego świadczenia ustalana jest indywidualnie przez Zarząd Kasy.
6. Świadczenie w postaci zapomogi ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczenia o jego wypłatę. Zarząd nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do wystąpienia

z wnioskiem o przyznanie zapomogi, a decyzja w tym zakresie jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

## **§ 20**

1. W przypadku śmierci członka Kasy, którego wkłady nie pokrywają zadłużenia, zarząd zobowiązany jest dochodzić spłaty od spadkobierców zmarłego. Poręczyciele zwolnieni są od obowiązku spłaty zadłużenia po zmarłym członku Kasy.
2. W przypadku śmierci członka Kasy, którego wkłady nie pokrywają zadłużenia, a nie posiada on spadkobierców, należy pokryć zadłużenie z funduszu rezerwowego.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadniających sytuacją spadkobierców zmarłego członka Kasy, zarząd może odstąpić od dochodzenia spłaty jego pożyczki.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy wkłady członkowskie, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia będą wypłacane osobie wskazanej w deklaracji przystąpienia do Kasy.
5. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu z powodu niespłacenia pożyczki przez członka Kasy, w imieniu i w interesie Kasy występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

## **§ 21**

1. Informacji o stanie wkładów i zadłużenia udziela się tylko członkowi Kasy i na jego wniosek.
2. Wyznaczona przez Zarząd osoba, prowadząca księgowość Kasy zobowiązana jest do sporządzania corocznego sprawozdania, o którym mowa w § 25 ust. 1 zatwierdzanego przez Zarząd Kasy i Komisję Rewizyjną Kasy.

Listę wypłat wkładów członkowskich i pożyczek sporządza się raz w miesiącu po posiedzeniu Zarządu Kasy.

## **Rozdział V.**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### **§ 22**

1. Administratorem Danych Osobowych, zwanym dalej ADO, jest Kasa.
2. Przetwarzanie przez Kasę danych osobowych związanych z członkostwem w Kasie, 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 Kasy, osoby uprawnionej, pożyczkobiorcy lub poręczyciela.
3. Członek Kasy w deklaracji członkowskiej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych o następującej treści:
  - 1) Ja....., członek Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w celach związanych z moim członkostwem w Kasie, w tym w celu gromadzenia wkładów członkowskich oraz udzielania pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenia związanych z nimi praw lub roszczeń;
  - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, identyfikator kadrowy, adres zamieszkania i adres do korespondencji (jeśli występuje), numer

- telefonu, poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;
- 3) Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.
  4. Członek Kasy zobowiązany jest przedłożyć zarządowi Kasy przy składaniu deklaracji członkowskiej oświadczenie osoby uprawnionej (lub oświadczenie osób uprawnionych gdy jest ich kilka) do wypłaty wkładu na wypadek jego śmierci o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, o następującej treści:
    - 1) Ja....., osoba uprawniona do wypłaty wkładów na wypadek śmierci członka Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w celach związanych z wypłatą na moją rzecz wkładów członkowskich zgromadzonych przez Panią/Pana ..... w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie;
    - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, nr konta bankowego, nr telefonu i adres do korespondencji;
    - 3) Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO oraz przekazała mi klauzulę informacyjną i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych.
  5. Członek Kasy wnioskujący o udzielenie pożyczki zobowiązany jest przy podpisywaniu umowy pożyczki przedłożyć zarządowi Kasy oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści:
    - 1) Ja ....., pożyczkobiorca w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy pożyczki, a także dochodzenia praw lub roszczeń oraz realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze Danych Osobowych a wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
    - 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, nr konta bankowego, stan cywilny oraz ustrój majątkowy, stan zdrowia, otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek.
    - 3) Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. W załączeniu otrzymałem klauzulę informacyjną.
  6. Poręczyciel pożyczki, przed podpisaniem umowy pożyczki, zobowiązany jest przedłożyć zarządowi Kasy oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, o następującej treści:
    - 1) Ja....., poręczyciel pożyczki w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie oświadczam,

iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w celach związanych z poręczeniem pożyczki, a także dochodzenia praw lub roszczeń;

- 2) Moja zgoda dotyczy następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania i adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, stan cywilny oraz ustrój majątkowy;
  - 3) Ponadto oświadczam, iż Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie zrealizowała w stosunku do mnie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO i zapoznała mnie z zasadami przetwarzania moich danych osobowych. W załączeniu otrzymałem klauzulę informacyjną.
7. Kasa może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
  8. Do przetwarzania danych osobowych, 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.
  9. Dane osobowe mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
  10. Zarząd Kasy dokonuje przeglądu danych osobowych, 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 § 16 statutu.
  11. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określone zostały w załączniku nr 7 do niniejszego statutu.

## **Likwidacja Kasy**

### **§ 23**

1. Walne zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji Kasy w razie:
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
  - 2) zmniejszenia się liczby członków Kasy poniżej 10.
2. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji Kasy jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.
3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji Kasy z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji Kasy określa w szczególności:
  - 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 członków uchwały o likwidacji Kasy w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw Kasy, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji Kasy nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.

#### **§ 24**

Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

#### **§ 25**

1. Uchwałę o likwidacji Kasy, 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 Kasy.
2. Wkłady członkowskie osób posiadających względem Kasy zadłużenie komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
3. Z dniem przejścia Kasy w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
4. Komisja likwidacyjna, na wniosek członka Kasy, może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki, z zastrzeżeniem że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji Kasy.
5. Komisja likwidacyjna, w miarę wpływu środków pieniężnych na rachunek Kasy, zwraca członkom Kasy nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wkładów wniesionych przez poszczególnych członków Kasy, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

#### **§ 26**

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

### **Rozdział VI.**

#### **Rachunkowość Kasy**

#### **§ 27**

1. Rachunkowość Kasy jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

#### **§ 28**

Rachunkowości Kasy nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej.

#### **§ 29**

1. 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 Kasy, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego;

3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział VII.**

### **Przenoszenie się członków do innych KZP**

#### **§ 30**

1. Przenoszenie członka Kasy do innej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dokonuje się na podstawie tzw. „obiegówki” oraz pisemnej prośby, przy zachowaniu dotychczasowych wkładów i niespłaconych pożyczek, z zastrzeżeniem ust. 2. Wpisowe, o którym mowa w § 13 ust. 4 pkt 1, nie podlega zwrotowi. Członkowi, składającemu oświadczenie woli o przeniesieniu wydaje się dokument potwierdzający stan wkładów oraz ewentualnych pożyczki, podpisany przez członka zarządu oraz osoba prowadzącą obsługę księgową Kasy (załącznik nr 8).
2. Przeniesienie członka może nastąpić po pozytywnym rozpatrzeniu prośby, z zachowaniem warunków, o którym mowa w ust. 1, przez organ Kasy, do której członek wyraża wolę przeniesienia.
3. Wraz z przeniesieniem członka Kasy, dokonuje się przelewu zgromadzonego wkładu członkowskiego na rachunek bankowy docelowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## **Rozdział VIII.**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 31**

1. Pożyczki udzielone zgodnie z zasadami obowiązującymi przed wejściem niniejszego statutu zachowują ważność.
2. Członkostwo w Koleżeńskiej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej przy Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie zachowuje ważność do momentu skreślenia z listy Kasy.

#### **§ 32**

1. O ile statut lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa wyraźnie nie stanowią inaczej, wszelki czynności, o których mowa w statucie, mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej (w rozumieniu art. 78<sup>1</sup> kodeksu cywilnego) lub w formie dokumentowej (w rozumieniu art. 77<sup>2</sup> kodeksu cywilnego).
2. Projekt nowego statutu lub propozycji zmian w istniejącym statucie przedstawia Zarząd na walnym zebraniu członków Kasy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się postanowienia zawarte w Ustawie.