



KARPACKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ
W NOWYM SĄCZU

im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich

S T A T U T
KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ
przy
Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu brzmi: **Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu, adres: ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5 Nowy Sącz 33-300.**
2. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu (dalej KZP) działa w oparciu o:
 - a) ustawę z dn. 11.08.2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1666) (dalej Ustawa o KZP),
 - b) obecnie obowiązującymi umowami zawartymi między Komendantem Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu, a zarządem PKZP (obecnie KZP);
3. Siedzibą KZP jest Karpacki Oddział Straży Granicznej w Nowym Sączu, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5 Nowy Sącz 33-300 (dalej KaOSG).

§ 2

Statut określa zasady organizowania i działania KZP.

§ 3

KZP używa podłużnej pieczęci z nazwą i adresem jak w § 1 ust. 1

§ 4

Celem KZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

§ 5

KZP może być utworzona jeżeli co najmniej 10 pracowników i/lub funkcjonariuszy KaOSG zadeklaruje gotowość przynależności do niej.

§ 6

1. Wkłady członkowskie oraz pożyczka udzielona członkowi KZP nie są oprocentowane.
2. Członek KZP odpowiada za zobowiązania KZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.
3. Zgromadzony wkład członkowski stanowi zabezpieczenie udzielonej pożyczki.
4. Zgromadzone wkłady członkowskie w kwocie odpowiadające niespłaconej części pożyczki nie podlegają zajęciu przez podmioty trzecie bądź innym obciążeniom, nie mogą też zostać wypłacone.
5. KZP ma prawo dobrowolnie przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

§ 7

KZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.

§ 8

Kontrolę nad KZP sprawują związki zawodowe działające przy KaOSG.

§ 9

1. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo – księgową KZP sprawuje jako pracodawca KaOSG zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o KZP.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między KaOSG a KZP.

Rozdział II

Członkowie KZP, ich prawa i obowiązki.

§ 10

1. Członkiem KZP może zostać funkcjonariusz pełniący służbę stałą lub przygotowawczą w KaOSG oraz pracownik cywilny pozostający na zaopatrzeniu finansowym KaOSG.
2. Członkiem KZP może zostać również emeryt lub rencista KaOSG, o ile w chwili przejścia na emeryturę lub rentę był członkiem KZP i z chwilą przejścia na emeryturę

lub rentę, chcąc przynależeć do KZP, złoży oświadczenie o dalszej przynależności (*załącznik nr 2*).

3. Funkcjonariusz lub pracownik, który nie zadeklarował chęci pozostania w KZP w momencie przejścia na emeryturę lub rentę nie może ponownie zostać wpisany w poczet członków KZP.
4. Funkcjonariusz lub pracownik, który będąc na emeryturze lub rencie zrezygnował z członkostwa w KZP nie może ponownie zostać wpisany w poczet członków KZP.

§ 11

1. Członkowie przyjmowani są do KZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do Statutu.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje zarząd KZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Przyjęcie członka do KZP potwierdza się na deklaracji podpisami złożonymi przez dwóch członków zarządu KZP z podaniem daty przyjęcia.
4. Od uchwały o odmowie przyjęcia do KZP zainteresowanemu przysługuje odwołanie do walnego zebrania członków, złożone w terminie 14 dni od doręczenia odpisu uchwały.

§ 12

Członek KZP obowiązany jest do:

1. złożenia pisemnej deklaracji wstąpienia do KZP, wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz dokumentów, oświadczeń i zaświadczeń wymaganych przez zarząd KZP, a dotyczących działalności KZP;
2. wpłaty na rachunek płatniczy KZP wpisowego w wysokości 200 zł;
3. systematycznego wpłacania na rachunek płatniczy KZP miesięcznego wkładu członkowskiego w wysokości 30 zł, 50 zł, 100 zł lub 200 zł do dnia 10 każdego miesiąca lub wyrażenia zgody na potrącanie wkładu z wynagrodzenia/uposażenia za pracę/służbę, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego oraz innych należności finansowych;
4. wpłaty na rachunek płatniczy KZP raty pożyczki udzielonej przez KZP do dnia 10 każdego miesiąca lub wyrażenia zgody na potrącanie rat z wynagrodzenia/uposażenia za pracę/służbę zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego oraz innych należności finansowych;
5. 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 o KZP. Wzór oświadczenia woli załącznik nr 3 do Statutu;

6. aktualizować swoje dane osobowe;
7. przestrzegać postanowień Statutu oraz uchwał organów KZP.

§ 13

Członek KZP ma prawo:

1. korzystać z pożyczek rozłożonych maksymalnie na 24 raty miesięczne:
 - a) dla pełniących służbę/ wykonujących pracę w wysokości czterokrotności zgromadzonego przez członka KZP wkładu i 5000 zł, nie może jednak przekraczać 30 000 zł, za zgodą dwóch poręczycieli. Pożyczka do wysokości zgromadzonego przez członka KZP wkładu nie wymaga zgody żyrantów;
 - b) dla emerytów i rencistów w wysokości dwóch zgromadzonego przez członka KZP wkładu i 5000 zł, nie może jednak przekraczać 30 000 zł, za zgodą dwóch poręczycieli. Pożyczka do wysokości zgromadzonego przez członka KZP wkładu nie wymaga zgody żyrantów;
 - c) dla członków zawieszonych w czynnościach służbowych do wysokości zgromadzonych wkładów, bez poręczycieli;
2. w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek członka KZP, po przekroczeniu sumy 12 500 zł zgromadzonych wkładów, raz w roku wycofać zgromadzony wkład do wysokości $\frac{1}{2}$ posiadanego wkładu bez utraty członkostwa w KZP. W okresie trwania spłaty pożyczki nie ma możliwości wycofania zgromadzonych wkładów, zarówno przez pożyczkobiorcę, jak również przez poręczycieli;
3. w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek członka KZP, raz w okresie trwania spłaty pożyczki spłacić posiadane zadłużenie (końcowe raty) zgromadzonym wkładem do wysokości $\frac{1}{2}$ posiadanego wkładu;
4. w razie zdarzeń losowych, ubiegać się o udzielenie zapomogi, o ile KZP posiada środki na ich udzielenie. Zapomoga udzielana jest na pisemny wniosek członka KZP;
5. gromadzić oszczędności w KZP według zasad określonych w statucie;
6. brać udział w obradach walnego zebrania członków,
7. wybierać i być wybieranym do zarządu KZP i komisji rewizyjnej,
8. zapoznawać się z treścią aktualnego statutu KZP,

9. zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust. 1 Ustawy o KZP;

§ 14

Uprawnienia określone w § 13 ust. 5 -9 członek KZP nabywa z chwilą przyjęcia go w poczet członków, a uprawnienia określone w § 13 ust. 1 – 4 członek nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

§ 15

W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, zarząd KZP na wniosek osoby zainteresowanej, może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby przebywające na ww. urloпах mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 16

Skreślenie z listy członków następuje:

- 1) na pisemny wniosek członka KZP, którego wniosek ten dotyczy,
- 2) w razie ustania zatrudnienia, służby w KaOSG, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
- 3) w przypadku przeniesienia do innego OSG,
- 4) w razie śmierci członka KZP,
- 5) na skutek uchwały zarządu KZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 12 ust. 3;

§ 17

1. Osobom skreślonym z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP – osobie uprawnionej, przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich w terminie 30 dni od uchwały zarządu o skreśleniu z listy członków, po potrąceniu posiadanego zadłużenia z wkładów, na pisemny wniosek skreślanego członka ze wskazaniem rachunku bankowego.
2. W razie skreślenia członka KZP z listy członków na jego wniosek, w przypadku zadłużenia większego niż wkład własny, wpłata pozostałej kwoty na rachunek płatniczy KZP jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.
3. W razie skreślenia członka KZP z listy członków na jego wniosek i całkowitego wycofania wkładów, członek może być ponownie przyjęty do KZP na ogólnych

zasadach, po wpłacie na rachunek płatniczy KZP trzykrotności wpisowego określonego w § 12 ust. 2.

4. W przypadku nie podjęcia wkładów w ciągu 12 miesięcy od dnia pisemnego zawiadomienia byłego członka lub osoby uprawnionej o skreśleniu członka KZP z listy członków i przysługujących mu należności, podlegają one przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy KZP określony w § 37.
5. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego.

§ 18

1. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na podstawie § 16 pkt 1 ponownie wstępujące do KZP mogą ubiegać się o otrzymanie pożyczki nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od daty powtórnego wstąpienia.
2. Emeryci i renciści skreśleni z listy członków nie mogą być powtórnie przyjęci do KZP.

Rozdział III

Organy KZP

§ 19

1. Organami KZP są:
 - 1) Walne zebranie członków (delegatów),
 - 2) Zarząd KZP,
 - 3) Komisja rewizyjna.

§ 20

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru. Zarząd KZP i komisja rewizyjna wybierane są przez walne zebranie członków lub delegatów KZP.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie kadencji członek organów KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka albo zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy lub stosunku służbowego przeprowadza się wybory uzupełniające na najbliższym walnym zebraniu członków (delegatów).
3. Zarząd i komisja rewizyjna wybierane są na walnym zebraniu członków (delegatów) i działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
4. Jeżeli KZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd KZP może powołać walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala pierwsze walne zebranie członków.

Delegatów na każde zebranie wybiera się spośród członków KZP pełniących służbę w jednostkach i komórkach organizacyjnych KaOSG (Placówkach KaOSG i Wydziałach KaOSG) wg klucza 1 delegat do 100 członków z wyłączeniem emerytów i rencistów.

Emeryci i renciści będący członkami KZP mają prawo uczestniczyć w walnym zebraniu członków na ogólnych zasadach (bez delegatów). Zawiadomienie o walnym zebraniu członków (delegatów) będzie przekazywana na pocztę intranetową/internetową członków KZP co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

5. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków (delegatów).
6. Członkowie organów KZP wykonują swoje czynności społecznie.
7. Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP za zewnątrz oraz przed Komendantem Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu.

A. Walne zebranie członków

§ 21

Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.

§ 22

Zwyczajne walne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd KZP co najmniej raz w roku.

§ 23

1. Nadzwyczajne walne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd KZP w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków KZP,
 - 3) związku zawodowego.
2. Nadzwyczajne walne zebranie członków (delegatów) zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po upływie 5 dni od zawiadomienia członków KZP o zebraniu.

§ 24

Do kompetencji walnego zebrania członków (delegatów) należy w szczególności:

- 1) uchwalanie statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwoływanie członków zarządu KZP oraz członków komisji rewizyjnej,

- 3) ustalanie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
- 4) zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych,
- 5) przyjmowanie sprawozdań zarządu KZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej,
- 6) w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących likwidacji KZP.

§ 25

1. Walne zebranie członków (delegatów) KZP jest prawomocne i może podejmować uchwały, gdy zostało zwołane zgodnie z § 20 oraz § 22 Statutu oraz gdy jest na nim obecna 1/2 liczby członków (delegatów) KZP.
2. W przypadku braku quorum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie tj. nie krótszym niż 30 minut od rozpoczęcia pierwszego spotkania. Drugie zebranie traktowane jest jako prawomocne niezależnie od ilości członków KZP w nim uczestniczących.
3. W walnym zebraniu delegatów mogą brać udział również inni członkowie KZP, nie będący delegatami, ale bez prawa głosu.
4. Uchwały walnego zebrania zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów głosowanie się powtarza.
5. Z przebiegu walnego zebrania członków (delegatów) sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i sekretarz.

2. Zarząd KZP

§ 26

1. Zarząd KZP składa się z 6 członków.
2. W skład zarządu KZP wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik i pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych, członek zarządu.
3. Wyboru członków zarządu KZP dokonuje walne zebranie członków (delegatów).
4. Ukonstytuowanie się zarządu KZP następuje na pierwszym posiedzeniu Zarządu KZP.
5. W przypadku stwierdzenia przez walne zebranie członków (delegatów) zaprzestania pełnienia funkcji przez członka zarządu KZP, walne zebranie członków (delegatów) może przeprowadzić wybory uzupełniające.
6. W przypadku utraty zdolności sprawowania swej funkcji przez członka zarządu KZP lub złożenia przez niego rezygnacji i zaprzestania sprawowania swych obowiązków,

zarząd KZP powierza pełnienie obowiązków przewodniczącego zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi zarządu KZP do czasu najbliższego walnego zebrania.

§ 27

1. Posiedzenia zarządu KZP odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia zarządu KZP zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub upoważniony wcześniej przez zarząd KZP inny członek zarządu KZP.
3. Z każdego posiedzenia zarządu KZP sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący obrad i sekretarz. Protokół podlega zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu zarządu KZP.
4. Zarząd KZP zobowiązany jest do prowadzenia „Rejestru osób oczekujących na pożyczki i zapomogi”.
5. Na żądanie członka KZP Zarząd KZP jest obowiązany do udostępnienia do wglądu swoich uchwał oraz ww. rejestru.

§ 28

Do kompetencji zarządu KZP należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy członków,
- 2) prowadzenie ewidencji członków KZP,
- 3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek,
- 5) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 6) zwoływanie walnych zebrań członków (delegatów),
- 7) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- 8) reprezentowanie interesów KZP wobec Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu,
- 9) współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej KZP,
- 10) przyznawanie zapomóg w miarę posiadanych środków,
- 11) rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 12) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowanie tych operacji,
- 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności KZP

- 14) informowanie członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji,
- 15) ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- 16) prowadzenie innych spraw KZP.

§ 29

Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP na zewnątrz KaOSG.

§ 30

Posiedzenie zarządu KZP przyznającego pożyczki odbywa się w terminie 01-15 każdego miesiąca.

3. Komisja rewizyjna KZP

§ 31

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu KZP.
2. Komisja rewizyjna składa się z 3 członków.
3. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu KZP z głosem doradczym.

§ 32

Do właściwości komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- a) ochrona mienia KZP,
- b) kontrola przestrzegania przez zarząd KZP przepisów prawa, postanowień niniejszego Statutu i uchwał organów KZP,
- c) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
- d) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości KZP.

§ 33

1. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków (delegatów) KZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu KZP.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół.

Rozdział V

Gospodarka finansowa KZP

§ 34

1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Bilans sporządzany jest na zakończenie roku obrachunkowego.
2. Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej.

§ 35

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:

- a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- b) fundusz rezerwowy,
- c) fundusz zapomogowy.

§ 36

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie nieoprocentowanych pożyczek gotówkowych.

§ 37

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich, z oprocentowania środków KZP zgromadzonych na rachunku bankowy, z odsetek od niespłaconych pożyczek, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz subwencji i darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków KZP, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku bankowego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

§ 38

1. Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów z funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat dokonanych przez członków. Wysokość odpisu z funduszu rezerwowego w danym roku kalendarzowym określi procentowo walne zebranie członków (delegatów) KZP w drodze uchwały.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wypadków losowych.

§ 39

1. Środki finansowe KZP przechowywane i gromadzone są na rachunkach płatniczym KaOSG.
2. Rachunki są otwierane na wniosek zarządu KZP. Zarząd KZP wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami KZP zatwierdza Zarząd KZP.
4. Uchwałą zarządu KZP można część lub całość nie wykorzystanych środków przekazać na inny oprocentowany rachunek bankowy KZP.

Rozdział IV

Udzielanie świadczeń z funduszu KZP

§ 40

1. KZP udziela pożyczek terminowych.
2. Członkom KZP mogą być przydzielane pożyczki na zasadach określonych w § 13 Statutu.

§ 41

1. Pożyczki spłacane są maksymalnie w 24 ratach miesięcznych – ilość rat ustala na wniosku pożyczkobiorcy.
2. Wysokość raty pożyczki może być skorygowana wysokością minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 87, art. 91, § 2 pkt 1,2 kodeksu pracy)
3. W przypadku niemożności potrącenia z wynagrodzenia (uposażenia) określonej przez pożyczkobiorcę raty, spłaty raty mogą być dokonywane przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy, co wymaga pisemnego oświadczenia pożyczkobiorcy. Oświadczenie składane jest wraz z wnioskiem o pożyczkę.

§ 42

1. Posiedzenie zarządu KZP przyznającego pożyczki odbywa się w terminie pomiędzy 1 -15 każdego miesiąca.
2. Warunkiem złożenia wniosku i otrzymania pożyczki jest całkowita spłata zadłużenia w KZP.

§ 43

1. Członek KZP składa wniosek o udzielenie pożyczki na odpowiednim formularzu (*załącznik nr 4*) zawierającym zobowiązanie do spłaty w okresie nie dłuższym niż 24 miesiące oraz podpisy dwóch poręczycieli.
2. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje zarząd KZP.
3. Po podjęciu decyzji o przyznaniu pożyczki między stronami zawierana jest w formie pisemnej umowa pożyczki, która zobowiązuje pożyczkobiorcę do spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie.
4. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony, kwota pożyczki zostaje przelana na rachunek bankowy wskazany przez członka KZP we wniosku o udzielenie pożyczki.
5. Udzielenie pożyczki w wysokości nie przekraczającej wysokości zgromadzonych wkładów nie wymaga poręczenia przez żyrantów. W okresie trwania spłaty tej pożyczki nie ma możliwości wycofania zgromadzonych wkładów.
6. Pierwsza rata pożyczki potrącana jest od pierwszego wynagrodzenia po otrzymaniu pożyczki, a w przypadku indywidualnych wpłat na rachunek bankowy powinna zostać wpłacona do 10-go dnia kolejnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.

§ 44

1. Poręczycielem może być osoba pełniąca służbę/wykonująca pracę zarobkową w Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu, jeżeli jest członkiem KZP oraz:
 - a) świadczy pracę/pełni służbę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy.
 - b) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, została zawarta najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP.
 - c) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany.
 - d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielczość majątkowa.
2. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem tylko trzech pożyczek.
3. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, którzy ubiegają się o skreślenie z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłacił.

§ 45

1. Niespłacona przez pożyczkobiorcę pożyczka skutkuje obciążeniem poręczycieli.

2. Poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia zgody na solidarne potrącenie im z wkładów lub wynagrodzenia/uposażenia lub odprawy poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez dłużnika – na zasadach ustalonych dla dłużnika.
3. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec KZP (zaległość spłaty przekracza łącznie 3 miesięczne raty), wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie tego wezwania doręcza się poręczycielom. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, zarząd KZP rozpoczyna procedurę ściągania należności kolejno z wkładów dłużnika, a następnie solidarnie z wkładów poręczycieli oraz uposażenia (wynagrodzenia, odprawy itp.) również w przypadku otrzymania uposażenia (wynagrodzenia, odprawy itp.) w innym miejscu służby/pracy, a także skreślenia dłużnika z listy członków KZP.

§ 46

1. Członek może uzyskać w wyjątkowych wypadkach (w miarę posiadanych przez KZP środków finansowych), uzasadnionych wydarzeniami losowymi, jeżeli poręczyciele wyrażą pisemną zgodę na wstrzymanie jednorazowo spłaty rat pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące,
2. Zgoda na wstrzymanie jednorazowo spłaty rat udzielane są na pisemny wniosek członka KZP.

§ 47

W razie śmierci członka KZP jego wkład członkowski przeznaczają się na pokrycie zadłużenia. Jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

§ 48

W przypadku braku możliwości wyegzekwowania zadłużenia od spadkobierców kwota zadłużenia po zmarłym członku KZP pomniejszona o jego zgromadzony wkład, może zostać uchwałą Zarządu KZP umorzona z funduszu rezerwowego.

§ 49

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

§ 50

1. Prowadzenie księgowości KZP zleca się pracownikowi KaOSG w ramach świadczenia pomocy przez KaOSG dla KZP.
2. Księgowości KZP nie mogą prowadzić członkowie zarządu KZP i komisji rewizyjnej.

3. Osoba prowadząca księgowość KZP uprawniona jest do podpisywania kart obiegowych członków KZP.
4. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone według zasad prowadzenia rachunkowości podpisuje zarząd KZP oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP. Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
5. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

Przetwarzanie przez KZP danych osobowych

§ 51

1. Administratorem danych osobowych 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 nim 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 obejmującej 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 przetwarza dane osobowe przez okres:
 - 1) dane członka – do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - 2) dane osoby uprawnionej – do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - 3) poręczyciela – od upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki,

5. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
6. Upływ terminów wskazanych w ust. 5 obliguje administratora do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.
7. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
8. KaOSG przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3, w celu świadczenia KZP pomocy, o której mowa w § 9, na podstawie umowy powierzenia danych osobowych.
9. Sposób przetwarzania danych oraz ich zabezpieczania reguluje umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta pomiędzy KZP a KaOSG.
10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 2.

V. Likwidacja KZP

§ 52

1. Walne zebranie członków (delegatów) podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - a) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - b) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.
2. Uchwała walnego zebrania członków (delegatów) o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie do 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Uchwała walnego zebrania członków (delegatów) o likwidacji KZP określa skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
4. Likwidacja KZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP zaprzestaje się przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

6. Komisja likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki zarządu KZP oraz komisji rewizyjnej.
7. 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.
8. Likwidacja KZP powinna być zakończona w ciągu 6-ciu miesięcy od podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
9. Uchwała walnego zebrania członków zatwierdza sprawozdanie finansowe i kończące likwidację oraz odwołuje komisję likwidacyjną.
10. Środki funduszków zapomogowego i rezerwowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich należy przekazać na rzecz organizacji pożytku publicznego.

Postanowienia końcowe

§ 53

We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa § 1 ust. 2 oraz niniejszym Statutem, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 54

1. Osoby będące członkami Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP) przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej (KaOSG) w Nowym Sączu działającej na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. z 1992 r., Nr 100, poz. 502 z późn. zm.), z dniem wejścia Statutu stają się członkami KZP.
2. Wpisowe i dotychczasowe wkłady członkowskie zgromadzone w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP) przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej (KaOSG) w Nowym Sączu, z dniem wejścia w życie Statutu stają się wpisowym i wkładami członkowskimi w KZP.

§ 55

Walne zebranie członków KZP uchwaliło Statut Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu w powyższym brzmieniu w dniu 16.03.2023 r. na podstawie uchwały nr 2/2023 Walnego Zebrania Członków KZP z dnia 16.03.2023 r.

.....
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
.....

(adres zamieszkania)

--

(telefon kontaktowy)

--

(email)

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO KZP przy KaOSG

Grupa: **F** / **C***

F – funkcjonariusz, C – pracownik cywilny

* - niepotrzebne skreślić

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków **Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu.**

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegał/a obowiązujących przepisów o KZP, uchwał walnego zebrania członków (delegatów), statutu KZP przy KaOSG oraz decyzji organów KZP.
2. Wpłacę wpisowe określone w statucie.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości zł (słownie zł).
4. Zgadzam się na potrącanie przez zakład pracy z mojego wynagrodzenia/uposażenia zadeklarowanych wkładów oraz spłat udzielonych mi pożyczek i upoważniam zarząd KZP do bezpośredniego podejmowania tych należności w zakładzie Pracy. Zgoda ta obowiązuje przez cały okres trwania członkostwa w KZP.
5. Przyjmuję do wiadomości, że wycofanie przeze mnie zgody na potrącanie wkładów i spłaty pożyczek spowoduje skreślenie mnie z listy członków KZP.
6. W razie utraty członkostwa zgadzam się na potrącanie mi z uposażenia, z odprawy lub innych należności całej niespłaconej pożyczki.
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów ewidencyjnych KZP.
8. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie po potrąceniu zadłużenia należy wypłacić Panu/Pani zam. tel.

....., dnia20 r.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wpisowe uiszczono dnia20 r.

Uchwałą zarządu KZP z dnia 20.....r. przyjęty/a w poczet członków KZP.

Pieczęć KZP

Skarbnik

Sekretarz

Przewodniczący

.....

.....

.....

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Podstawa prawna: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 dalej RODO).

1. Kto jest administratorem Twoich danych osobowych i jak możesz się z nim skontaktować: Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest :

Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5 33-300 Nowy Sącz (dalej KZP)

W razie pytań dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz przysługujących Ci praw, skontaktuj się z członkami zarządu KZP, których aktualne dane kontaktowe znajdziesz w zakładce:

<http://portal.strazgraniczna.pl/dokumenty-sg/dokumenty-kaosg/2686-komenda-karpackiego-osg/2793-kzp-kaosg>
lub <https://karpacki.strazgraniczna.pl/ko/komenda/kasa-zapomogowo-pozyczkowa>

2. Jakie dane przetwarzamy:

KZP przetwarza Twoje dane osobowe, które podasz nam w Deklaracji Przystąpienia do KZP oraz dane wynikające z Twoich działań w KZP.

3. W jakim celu pozyskujemy Twoje dane i na jakiej podstawie prawnej możemy je wykorzystywać:

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez KZP :

- a) na podstawie udzielonej nam zgody (art. 6 ust. 1 a) RODO) w celach prowadzenia i realizacji statutowych zadań KZP, tj.: (i) w celu ewidencji członków KZP oraz przyznania członkom KZP pożyczek i zapomóg – w miarę posiadanych środków;
- b) w celu realizacji naszych tzw. prawnie uzasadnionych interesów (art. 6 ust. 1 f) RODO) występujących w przypadku: (i) ustalenia, obrony, dochodzenia roszczeń związanych z uczestnictwem lub działaniami KZP oraz (ii) tworzenia rejestrów, protokołów, uchwał, zestawień i statystyk na potrzeby wewnętrzne KZP.

4. Czy musisz podać nam swoje dane:

Swoje dane przekazujesz KZP dobrowolnie, jednak są one niezbędne do realizacji przysługujących Ci uprawnień w ramach członkostwa KZP. Pamiętaj, że nie jesteś zobowiązany do podania nam jakichkolwiek danych, a ich podanie nie jest obowiązkiem ustawowym. Niepodanie przez Ciebie danych, bądź nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje jednak brakiem możliwości przystąpienia do KZP.

5. Komu możemy przekazać Twoje dane:

Na podstawie *Umowy powierzenia danych osobowych* Twoje dane zostaną przekazane przez KZP Podmiotowi przetwarzającemu, tj.:
Karpackiemu Oddziałowi Straży Granicznej w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5 33-300 Nowy Sącz

Podmiot przetwarzający w imieniu KZP przetwarza Twoje dane osobowe, w ramach realizacji *Umowy w sprawie świadczenia pomocy Pracowniczej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej*, świadcząc pomoc KZP m.in. w zakresie prowadzenia księgowości obsługi finansowej i prawnej.

6. Jak długo możemy przechowywać Twoje dane:

Twoje dane będą przechowywane przez okres Twojego członkostwa w KZP; po upływie tego okresu Twoje dane będą przechowywane do 10 lat od dnia ustania członkostwa.

7. Automatyczne podejmowanie decyzji:

Twoje dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

8. Jakie masz prawa:

Pamiętaj, że przysługuje Ci prawo do żądania sprostowania (poprawiania) i uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, dostępu do Twoich danych osobowych. Oprócz tego przysługuje Ci prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Masz także prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Nie zapomnij również o prawie do wniesienia sprzeciwu, które przysługuje Ci gdy zaistnieją przyczyny związane z Twoją szczególną sytuacją, a przetwarzanie Twoich danych oparte jest na podstawie niezbędności do celów wynikających z, tzw. prawnie uzasadnionych interesów KZP.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

.....

(email)

OŚWIADCZENIE (EMERYT)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z chwilą przejścia na emeryturę/rentę* tj. od dnia zamierzam nadal pozostać członkiem Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu.

Zobowiązuje się do regularnych wpłat wkładu członkowskiego i spłat zaciągniętych pożyczek.

.....

(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 4 do Statutu KZP

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Nr rejestru
(wypełnia przyjmujący)

.....
(telefon kontaktowy)

Data wpływu
(wypełnia przyjmujący)

Nr konta

Do zarządu KZP
przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej
w Nowym Sączu

**WNIOSEK O UDZIELENIE
POŻYCZKI**

w kwocie zł

(słownie zł).

Ilość rat:

Zakreślić właściwe:

- Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącanie mi rat miesięcznych pożyczki z pobieranego uposażenia (wynagrodzenia), z zasiłku chorobowego lub wychowawczego.
- Jednocześnie zobowiązuję się do wpłaty na rachunek płatniczy KZP raty pożyczki udzielonej przez KZP do dnia 10 każdego miesiąca

Oświadczam, że:

- jest mi znany statut KZP przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej.
- nie posiadam obciążeń: komorniczych, podatkowych itp. i nie toczy się wobec mnie postępowanie komornicze
- nie jestem w okresie wypowiedzenia,
- jestem zatrudniony/a na czas określony od do

.....
(własnoręczny podpis pożyczkobiorcy)

POREĆCZENIE

§ 44 S T A T U K Z P przy KaOSG

1. Poręczycielem może być osoba pełniąca służbę/wykonująca pracę zarobkową w Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu, jeżeli jest członkiem KZP oraz:

- a) świadczy pracę/pełni służbę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy.
- b) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, została zawarta najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP.
- c) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany.
- d) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielczość majątkowa.

2. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem tylko **trzech pożyczek**.

3. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom, którzy ubiegają się o skreślenie z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłacił.

Poręczyciele oświadczają, że znają treść statutu KZP przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej. W razie nieuregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez ww. pożyczki, zobowiązujemy się jako solidarni poręczyciele do pokrycia należnej KZP kwoty i wyrażamy zgodę na potrącenie tej kwoty z naszych wkładów oszczędnościowych oraz z naszego uposażenia (wynagrodzenia, odprawy itp.) również w przypadku otrzymaniu uposażenia (wynagrodzenia, odprawy itp.) w innym miejscu służby/pracy:

1.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Zarząd KZP dnia postanowił przyznać ww. pożyczkę w wysokości zł płatną w ratach.

Podpisy członków zarządu (obecnych na posiedzeniu)

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

Wg stanu na dzień:

1. Stan wkładów zł
2. Zadłużenie zł

.....
(podpis księgowej KZP)

UMOWA POŻYCZKI NR/.....
z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej
(zwana dalej „Umową”)
zawarta w dniu r. pomiędzy:

Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, zwaną „Pożyczkodawcą” lub „KZP”, reprezentowaną przez:

1.
2.
3.
4.

a

Panią/Panem
adres korespondencyjny
zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”

Podstawa prawna udzielania pożyczki z KZP - decyzja zarządu KZP (na podstawie złożonego wniosku o udzielenie pożyczki, stanowiącego załącznik 1 do niniejszej umowy) z posiedzenia w dniu (Protokół Nr/.....)

§ 1

1. Przedmiotem umowy pożyczki z PKZP jest udzielenie pomocy materialnej ze środków KZP przyznanej w wysokości zł (słownie.....)
2. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
3. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony, kwota pożyczki zostanie przelana na wskazany we wniosku przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach.
2. Strony ustalają, iż pierwsza spłata pierwszej raty pożyczki nastąpi w miesiącu następującym po miesiącu jej przyznania.
3. Spłaty pożyczki należy dokonać na rachunek bankowy Pożyczkodawcy:
NBP O/O Kraków 65 1010 1270 0053 4013 2710 0000

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Pożyczkodawcę rat pożyczki z wynagrodzenia/uposażenia za pracę/służbę zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego oraz innych należności finansowych lub zobowiązuje się do indywidualnych wpłat rat pożyczki na wskazany w § 2 rachunek bankowy Pożyczkodawcy.
2. W przypadku spłaty pożyczki przez indywidualne wpłaty rat na rachunek bankowy Pożyczkodawcy, spłaty rat należy dokonać w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.
3. Za dzień realizacji zobowiązania spłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Pożyczkodawcy.
4. Za opóźnienie w spłacie zadłużenia Pożyczkodawca może żądać zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki od niespłaconego kapitału.

§4

1. Spłata pożyczki przekraczającej wysokość zgromadzonych wkładów członka KZP zabezpieczona jest poręczeniem solidarnym przez dwóch poręczycieli (członków KZP) wskazanych we wniosku o udzielenie pożyczki, stanowiącym załącznik 1 do niniejszej umowy.

2. Należnościami ubocznymi z tytułu niniejszej umowy są:
- 1) odsetki karne, o których mowa § 3 ust. 4.
 - 2) wszelkie koszty związane z windykacją należności niespłaconych w terminie
 - 3) wszelkie koszty postępowań sądowych wynikających z konieczności wejścia na drogę sądową przez Pożyczkobiorcę z tytułu nieterminowej lub nienależnej spłaty pożyczki.
3. Do podstawowych obowiązków Pożyczkobiorcy należy:
- 1) ustanowienie prawnych zabezpieczeń pożyczki (zgromadzone wkłady, poręczyciele)
 - 2) dokonywanie w określonym w umowie terminie spłat pożyczki
 - 3) w razie powstania, dokonywanie w określonym terminie należności ubocznych, o których § 4 ust. 3
 - 4) powiadomienie Pożyczkodawcy o każdej zmianie danych osobowych zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki
 - 5) powiadomienie Pożyczkodawcy o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na sytuację finansową Pożyczkobiorcy

§5

Spłata pożyczki może być jednorazowo wstrzymana na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w przypadkach i na zasadach określonych w § 46 Statutu KZP.

§6

Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty zobowiązania, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie osoby prowadzącej księgowość KZP i uzgodnieniu pozostałego salda zadłużenia.

§7

W razie skreślenia Pożyczkobiorcy z listy członków KZP spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od ustalonych terminów spłat. Na poczet zadłużenia zalicza się zgromadzone przez członka wkłady, a kwota zadłużenia zostaje pomniejszona o posiadane wkłady.

§8

Zmiana warunków określonych w nin. umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Statutu KZP, a w dalszej części przepisy kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące powstać na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku braku możliwości dojścia przez strony do porozumienia przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Pożyczkodawcy.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej.

Podpisy:

Pożyczkodawca

1.
2.
3.

Pożyczkobiorca

.....

Załączniki – tylko egzemplarz dla pożyczkodawcy:

1. Wniosek o udzielenie pożyczki