Statut

Kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu (zwana dalej KZP) działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. 2021., poz. 1666), dalej zwana ustawą oraz niniejszego Statutu.
2. Siedzibą KZP jest: **ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec**

§2

Celem KZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§3

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe w wysokości 1% kwoty otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia brutto za miesiąc, w którym złożona została deklaracja członkowska oraz miesięczny wkład w wysokości minimum 20 zł.
2. Wpisowe należy wpłacić najpóźniej w terminie do 15-go dnia w miesiącu następnym po przyjęciu członka przez zarząd.
3. Wkłady należy wpłacać w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca.
4. Członkowie KZP mogą wnosić wkłady wyższe od ustalonych w ust. 1 na własne życzenie potwierdzone pisemnym zadeklarowaniem.
5. Wkład członkowski oraz pożyczka udzielona członkowi KZP nie są oprocentowane.
6. Członek KZP odpowiada za zobowiązania KZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§4

1. Pisma składane przez KZP w postaci papierowej lub elektronicznej, a także informacje na stronie internetowej KZP, o ile KZP ją prowadzi, powinny zawierać nazwę KZP, numer REGON nadany KZP oraz jej siedzibę i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.
2. Kontrolę nad KZP sprawują wspólnie działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe, tworząc wspólną reprezentację związkową, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, oraz wyznaczając osobę, która ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach walnego zebrania członków.
3. KZP przekazuje podmiotowi sprawującemu nad nią kontrolę:
   1) protokoły z posiedzeń organów KZP oraz protokoły z kontroli działalności KZP sporządzone przez komisję rewizyjną;
   2) sprawozdania z bieżącej działalności organów KZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217);
   3) statut KZP i jego zmiany.

§5

1. KZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
2. KZP ma prawo przyjmować subwencje i darowizny na zasilenie funduszu rezerwowego.

3. Każdemu członkowi KZP po udzieleniu pożyczki, przy spłacie pierwszej raty, zostanie potrącona jednorazowo opłata/prowizja w wysokości 5 zł tytułem kosztów manipulacyjnych (dotyczy również pożyczek uzupełniających). Opłata zasili fundusz manipulacyjny.

§6

1. KZP korzysta z nieodpłatnej pomocy pracodawcy, do którego obowiązków należy w szczególności:
   1) udostępniania pomieszczeń biurowych;
   2) udostępniania odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie gotówki;
   3) transportu gotówki do banku i z banku, jeśli pracodawca prowadzi obrót gotówkowy;
   4) udzielania informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji, czy określona osoba spełnia warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 oraz art. 35 ust. 4 pkt 1-3 ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych z dnia 11 sierpnia 2021 r.;
   5) prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej;
   6) dokonywania na rzecz KZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac, listach wypłat i zasiłków, a w przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia - informuje o tym zarząd;
   7) niezwłocznego odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek płatniczy KZP;
   8) przekazywania przez zarząd członkom KZP informacji o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.
2. Szczegółowe warunki świadczenia pomocy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między WSN a KZP.

II. Członkowie KZP

§7

1. Osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy jest przyjmowana w poczet członków KZP na podstawie deklaracji złożonej w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 1** do Statutu.
2. Wraz w deklaracją osoba wymieniona w ust 1 przedkłada oświadczenie członka (**załącznik nr 2** do Statutu) oraz oświadczenie osoby uprawnionej do zwrotu wkładu (**załącznik nr 3** do Statutu).
3. Uchwałę o przyjęciu osoby wykonującej pracę zarobkową u danego pracodawcy w poczet członków KZP podejmuje zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

§8

Członek KZP jest zobowiązany:

1) wpłacić wpisowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku;
2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości ustalonej przez walne zebranie członków lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku;
3) przestrzegać postanowień statutu KZP oraz uchwał organów KZP;
4) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej "osobą uprawnioną" i przedłożyć zgodę tej osoby na przetwarzanie danych osobowych w formie oświadczenia;
5) aktualizować swoje dane osobowe.

§9

Członek KZP ma prawo:

1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP według zasad określonych w statucie KZP;
2) zaciągać pożyczki;
3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomóg, o ile KZP posiada środki na ich udzielenie;

4) brać udział w obradach walnego zebrania członków;
5) wybierać i być wybieranym do zarządu lub komisji rewizyjnej;
6) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu KZP;
7) zaznajamiać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, 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..

§10

1. Uprawnienia określone w § 9 pkt 1 i 4-7 członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego.
2. Pozostałe uprawnienia określone w § 9 pkt 2 i 3 członek KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

§11

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje:
   1) na wniosek członka KZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej,
   2) w razie ustania stosunku prawnego między członkiem KZP a pracodawcą, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
   3) w razie śmierci członka KZP,
   4) w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 8 pkt 1.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy członków KZP na skutek niedopełnienia przez członka KZP obowiązku określonego w § 8 pkt 2 lub 3.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 2, uchwała o skreśleniu z listy członków KZP jest doręczana członkowi KZP wraz z uzasadnieniem.

§12

Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP:

1) po upływie trzech miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji, wpłacenia wpisowego i co najmniej 6 wkładów miesięcznych jednorazowo,
2) po upływie sześciu miesięcy od dnia skreślenia - po złożeniu deklaracji i wpłaceniu wpisowego – na zasadach ogólnych.

§13

Osobie skreślonej z listy członków KZP, a w przypadku śmierci członka KZP - osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie **do 6 miesięcy** od dnia skreślenia z listy członków.

§14

Jeżeli były członek KZP lub osoba uprawniona nie odbierze swoich wkładów w terminie wskazanym w §13, zarząd KZP niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.

§15

1. Członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 150% miesięcznego wynagrodzenia brutto, może wycofać do 50% ich stanu.
2. Po wycofaniu części wkładów, ich wysokość nie może być niższa niż wymagana przy udzielaniu danemu Członkowi aktualnie niespłaconej pożyczki.

§16

1. Emeryci i renciści pozostający członkami kasy mogą być zwolnieni od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
2. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne korzystają z pożyczek i zapomóg KZP na zasadach ogólnych.
3. W stosunku do członków KZP przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, zarząd może zawiesić obowiązek wpłacania miesięcznych wkładów

członkowskich do czasu podjęcia pracy. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę tylko do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 wpłacające wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek i zapomóg na zasadach ogólnych.

III. Organy KZP

§17

1. Organami KZP są:
   1) walne zebranie członków,
   2) zarząd KZP,
   3) komisja rewizyjna.
2. Jeżeli KZP będzie liczyć więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwoływać walne zebranie delegatów. Ustala się na każde 15 członków 1 delegata. Jeżeli wyliczona liczba delegatów nie jest liczbą całkowitą, wówczas ilość delegatów zaokrągla się w górę.
3. Liczbę delegatów ustala zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją, o której mowa w ust 2.
4. Wyboru delegatów dokonują członkowie KZP, zatrudnieni w poszczególnych działach/komórkach Szpitala oraz emeryci i renciści należący do KZP, zgłaszając obecność delegatów w ilości wskazanej przez zarząd (proporcjonalnie do ilości członków w danym dziale/komórce).
5. Do walnego zebrania delegatów mają zastosowanie postanowienia statutu dotyczące walnego zebrania członków.
6. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych 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.

§18

1. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków (delegatów). W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych członków KZP.

§19

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
2. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
3. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. W trakcie kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające.
5. Zmian w składzie zarządu i komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.

§20

Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§21

1. Walne zebranie członków (delegatów) może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne zebranie członków (delegatów) zwołuje zarząd co najmniej raz w roku, w terminie **do 30 czerwca**.
3. Zwyczajne zebranie członków/delegatów zwołuje się poprzez powiadomienie członków o terminie zebrania oraz poprzez wyznaczenie terminu do zgłaszania delegatów. Powiadomienie zamieszcza się na tablicach ogłoszeń w poszczególnych działach/komórkach szpitala na 14 dni przed terminem zebrania. Dodatkowo emerytów i rencistów należących do KZP powiadamia się drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na żądanie:
    1) komisji rewizyjnej,
    2) 1/3 liczby członków KZP,
    3) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP (związki zawodowe).
5. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia żądania i nie wcześniej niż po 5 dniach od zawiadomienia członków KZP o zebraniu.
6. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.

§22

Do kompetencji walnego zebrania członków KZP należy:

1) uchwalenie statutu KZP i wprowadzenie 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) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt 4 ustawy;
8) podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
9) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
10) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§23

1. Zarząd KZP składa się co najmniej z 3 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Przy większej ilości członków w Zarządzie również zastępcę przewodniczącego.
3. Do składania oświadczeń w imieniu zarządu KZP wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu.

§24

Posiedzenie zarządu odbywa się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§25

1. Do kompetencji zarządu należy:
    1) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy członków KZP;
    2) prowadzenie ewidencji członków KZP;
    3) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
    4) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
    5) udzielanie zapomóg;

6) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
7) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez pracodawcę;
8) informowanie członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP 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 KZP 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 KZP wobec pracodawcy;
15) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
16) współdziałanie z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP, o którym mowa w art. 5 ustawy;
17) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP;
18) podjęcie uchwały o likwidacji KZP 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 955 i 1641).Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP na zewnątrz.

§26

W sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek i zapomóg ze środków KZP, decyzje zarządu są ostateczne.

§27

1. Komisja rewizyjna KZP składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

§28

Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji przysługuje prawo uczestnictwa w posiedzeniach zarządu KZP z głosem doradczym.

§29

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu KZP.
2. Podstawowymi zadaniami komisji rewizyjnej są w szczególności:
   1) ochrona mienia KZP,
   2) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP,
   3) czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
   4) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości KZP przez WSN.
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
5. W razie stwierdzenia, że zarząd KZP w swej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym, komisja rewizyjna

żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego walnego zebrania członków i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie zarządu kasy.

6. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków KZP sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

IV. Gospodarka finansowa KZP

§30

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:

1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
2) fundusz zapomogowy,
3) fundusz rezerwowy,
4) fundusz manipulacyjny.

§31

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie KZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka KZP.
3. Wkłady członków będących osobami wykonującymi pracę zarobkową mogą być za ich zgodą potrącane z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
4. Emeryci i renciści wpłacają swoje wkłady gotówką w kasie KZP lub przekazują na rachunek bankowy KZP.

§32

1. Fundusz zapomogowy powstaje:
   1) z odpisów z funduszu rezerwowego,
   2) z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.
2. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.
3. Odpis na fundusz zapomogowy tworzy się na koniec roku obrachunkowego poprzez przeksięgowanie 10% wartości funduszu rezerwowego.

§33

1. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich oraz z odsetek od lokat terminowych, odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z subwencji i darowizn.
2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie, szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
3. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 2 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność KZP.

§34

1. Fundusz manipulacyjny powstaje z opłat/prowizji potrącanych jednorazowo przy spłacie pierwszej raty pożyczki i przeznaczony jest na odpis na fundusz rezerwowy.
2. Odpis na fundusz rezerwowy tworzy się na koniec roku obrachunkowego poprzez przeksięgowanie całej wartości funduszu manipulacyjnego.

§35

1. Środki pieniężne KZP przechowuje się na rachunku bankowym.
2. Rachunki bankowe KZP są otwierane na wniosek zarządu.
3. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tymi rachunkami.
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi KZP zatwierdza zarząd.

V. Udzielanie świadczeń i likwidacja zadłużeń KZP

§36

1. KZP udziela pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych.
2. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy.
3. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
4. Członkom KZP będącym osobami wykonującymi pracę zarobkową na rzecz WSN, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. Członek KZP może samodzielnie wpłacać raty pożyczki w kasie KZP lub przekazywać należne zobowiązania na rachunek bankowy KZP w terminie **do 15 każdego** miesiąca.
6. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
7. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki gotówką w kasie KZP lub przekazywać należne raty na rachunek bankowy KZP.
8. Informacja o stanie wkładów członkowskich i wysokości zadłużenia dla osoby wykonującej pracę zarobkową jest przekazywana za pośrednictwem pracodawcy co miesiąc na pasku wynagrodzenia. Pozostałe osoby otrzymają informację pisemnie na adres korespondencyjny lub adres mailowy w terminie **do 30 czerwca** każdego roku.
9. Brak spłaty przyznanej pożyczki skutkować będzie odmową przyznania kolejnej pożyczki przez Zarząd.
10. Jedno lub dwumiesięczne opóźnienie w spłacie zaległości spowoduje trzymiesięczne oczekiwanie na przyznanie nowej pożyczki, licząc od dnia zakończenia spłaty poprzedniej.
11. Po stwierdzeniu 3 miesięcznego zadłużenia w spłatach rat pożyczki, Zarząd informuje pisemnie zadłużonego członka o wysokości zaległości z równoczesnym wskazaniem 1 miesięcznego terminu spłaty całości zadłużenia. Informacja taka przekazywana jest również do wiadomości poręczycieli danego pożyczkobiorcy.
12. W przypadku braku spłaty we wskazanym terminie Zarząd skreśla daną osobę z członkostwa, dokonuje rozliczenia pożyczki i posiadanych wkładów członkowskich. Jeżeli zadłużenie przekracza zgromadzone wkłady, spłatę pozostałej część zadłużenia dokonują poręczyciele.
13. Brak spłaty zaległości przez poręczycieli spowoduje zmniejszenie ich wynagrodzenia o wysokość rozliczonych zaległości, zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku o udzielenie pożyczki.
14. Wysokość pożyczek długoterminowych nie może przekroczyć wysokości **7 000,00 zł.**
15. Wysokość pożyczki długoterminowej zależy od wysokości wkładów wniesionych do KZP:
    1) **wkład do 500 zł - pożyczka w wysokości do 1 500 zł**
    2) **wkład od 510 zł – 1 000 zł - pożyczka w wysokości do 2 000 zł**
    3) **wkład od 1 010 zł – 1 500 zł - pożyczka w wysokości do 3 000 zł**
    4) **wkład od 1 510 zł – 2 500 zł - pożyczka w wysokości do 4 000 zł**
    5) **wkład od 2 510 zł – 3 500 zł - pożyczka w wysokości do 5 000 zł**
    6) **wkład od 3 510 zł – 4 500 zł - pożyczka w wysokości do 6 000 zł**
    7) **wkład od 4 510 zł - pożyczka w wysokości do 7 000 zł**
16. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki długoterminowej należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
17. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

§37

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu (**załącznik nr 4** do statutu), zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie

skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty.

2. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest **zobowiązanie** się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku gdyby członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie. W takim przypadku, wraz z wnioskiem członek KZP przedłoży oświadczenie poręczyciela (**załącznik nr 5** do Statutu).
4. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa KZP, jeżeli:
   1) świadczy pracę przez okres **nie krótszy niż 6 miesięcy**;
   2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę, zostały zawarte **co najmniej na okres spłaty pożyczki przez członka KZP;**
   3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą **nie został wypowiedziany**;
   4) **nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy**, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
5. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 3, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi KZP.
6. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg należy składać do 10 każdego miesiąca.
7. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg, rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż do 20 każdego miesiąca.

§38

1. KZP może w wyjątkowych wypadkach udzielić pożyczek uzupełniających członkom KZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej.
2. Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
   1) łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej wysokości pożyczki długoterminowej udzielonej w KZP i przysługującej danemu pożyczkobiorcy,
   2) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą (jeżeli nadal spełniają warunki określone w §37 ust 4),
   3) dopuszcza się przejęcie pożyczki przez nowego poręczyciela – za jego pisemną zgodą,
   4) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.
3. Pożyczek krótkoterminowych tzw. chwilówek udziela się wg następujących zasad:
   1) może być udzielona tylko 1 raz w miesiącu do 500,00 zł,
   2) podlega jednorazowej spłacie w terminie **do 15. dnia** następnego miesiąca po jej wypłacie,
   3) dla emeryta i rencisty nie może przekroczyć wysokości jego wkładu członkowskiego nie obciążonego pożyczką,
   4) niespłacenie pożyczki krótkoterminowej przez emeryta lub rencistę w ciągu 2 miesięcy powoduje potrącenie jej z wkładu członkowskiego,
   5) pożyczka do wysokości wkładu członkowskiego obciążonego pożyczką długoterminową nie wymaga poręczenia spłaty,
   6) jeżeli okaże się, że wysokość wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego należnego pracownikowi, który otrzymał pożyczkę krótkoterminową uniemożliwia łączne potrącenie pożyczki krótkoterminowej i raty pożyczki długoterminowej, pierwszeństwo spłaty ma pożyczka krótkoterminowa.

4. Wypłata pożyczki lub zapomogi jest dokonywana przez KZP na wskazany przez jej członka rachunek płatniczy, chyba że członek KZP złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę pożyczki lub zapomogi do rąk własnych.

§39

1. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Zapłaty tego zadłużenia, pomniejszonego o potrącone wkłady członkowskie, można dochodzić od spadkobierców zmarłego.
3. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.
4. W sporze wynikającym z niespłacenia przez członka KZP pożyczki, KZP reprezentuje członek zarządu lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

§40

VI. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych

1. 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. Oświadczenie woli (wg wzorów załączonych do niniejszego Statutu) przedkłada:
   1) **członek KZP** wraz ze złożeniem deklaracji przystąpienia;
   2) **osoby uprawniona** wraz ze złożeniem deklaracji przystąpienia;
   3) **poręczyciel pożyczki** wraz ze złożeniem wniosku o pożyczkę.
2. 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.
3. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
4. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez zarząd. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2:
   1) pkt 1 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
   2) pkt 2 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
   3) pkt 3 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

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. Administratorem danych osobowych jest KZP.
8. Pracodawca, u którego funkcjonuje KZP, przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu świadczenia KZP pomocy, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 4-8.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.
10. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.
11. Administrator przekazuje treść klauzuli informacyjnej odpowiednio: członkowi KZP (**załącznik nr 6** do Statutu), osobie uprawnionej pożyczki (**załącznik nr 7** do Statutu), poręczycielowi (**załącznik nr 8** do Statutu).

VII. Rachunkowość i sprawozdawczość KZP

§41

1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowości KZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w KZP.
4. Obrotu gotówkowego w KZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość KZP.
5. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone według zasad, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podpisują:
   1) zarząd,
   2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP,
   3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych
   4) Protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego.
6. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

VII. Likwidacja KZP

§42

Walne zebranie podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:

1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
2) zmniejszenia się liczby członków poniżej 10.

§43

1. Likwidacja KZP ma na celu zakończenie spraw bieżących, spłatę zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
2. Uchwała walnego zebrania o likwidacji KZP określa:
   1) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób oraz
   2) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym i zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
3. W razie niepodjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji KZP w przypadkach, o których mowa w ust. 1, uchwałę o jej likwidacji podejmuje zarząd.
4. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw KZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.

5. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.

§44

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

§45

1. Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości wszystkich członków.
2. Likwidacja KZP powinna być zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji KZP, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji zakładu pracy.
3. Nie wykorzystane środki funduszu rezerwowego i funduszu zapomogowego po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich, komisja likwidacyjna przekazuje na cele społeczne.

VIII. Postanowienia końcowe

§46

1. Do wniosków złożonych przed dniem uchwalenia niniejszego Statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami, o których mowa w § 1 oraz niniejszym statutem, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§47

Wykaz załączników:

1) Załącznik nr 1 – deklaracja przystąpienia
2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie członka KZP
3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby uprawnionej
4) Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie pożyczki
5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie poręczyciela
6) Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna członka KZP
7) Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna osoby uprawnionej
8) Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna poręczyciela

§48

Statut został uchwalony na walnym zebraniu członków (delegatów) KZP **w dniu 09.11.2021r.** i obowiązuje od dnia uchwalenia.

W załączeniu lista obecności delegatów walnego zebrania KZP.

Przewodniczący
Walnego Zebrania Delegatów KZP

…….
czytelny podpis

Protokolant:

……..
czytelny podpis

NAZWISKO I IMIĘ			
PESEL			
ADRES ZAMIESZKANIA			
TELEFON		E-mail	

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA
do Kasy zapomogowo-pożyczkowej
przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu (zwaną dalej KZP).

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Będę ściśle przestrzegać postanowień statutu/regulaminu, który jest mi znany, uchwał oraz postanowień organów KZP.
2. Opłacę wpisowe określone statutem w wysokości **1% miesięcznego wynagrodzenia brutto**.
3. Deklaruję miesięczny wkład członkowski w wysokości **…… zł.** (*min. 20,00 zł.)*
4. Moje konto bankowe do rozliczeń z KZP: **……**
5. Zgadzam się na potrącanie przez zakład pracy z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego wpisowego oraz zadeklarowanych wkładów miesięcznych.
6. Zgadzam się na potrącanie z mego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności przysługujących mi od każdego pracodawcy, rat pożyczek udzielonych mi przez KZP. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.
7. Zobowiązuję się zawiadomić zarząd KZP o każdej zmianie mojego miejsca zamieszkania.
8. W razie mojej śmierci **osobą uprawnioną** do odbioru wpłaconych przeze mnie wkładów członkowskich, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia jest:

…… ……
(Nazwisko i Imię) (PESEL)

…… …… ……
(Adres zamieszkania) (e-mail) (nr telefonu)

W załączeniu do niniejszej deklaracji przedkładam zgody udzielone w formie oświadczenia członka KZP składającego deklarację (*załącznik nr 2 do Statutu*) oraz osoby uprawnionej (*załącznik nr 3 do Statutu*).

…… ……
(data) (Własnoręczny podpis składającego deklarację)

Uchwałą Zarządu KZP nr …… z dnia: …… przyjęto w poczet członków KZP

z dniem: ……

……
(Podpisy członków Zarządu KZP)

Załącznik nr 2 do Statutu

Oświadczenie członka KZP

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym niżej zakresie:

1) imię (imiona) i nazwisko,
2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
5) stan zdrowia,
6) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek

przez administratora danych:
KZP przy WSN w Lublińcu
ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec

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.

Oświadczam, ze zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

…… ……

Data, miejsce **czytelny podpis osoby** wyrażającej zgodę

Jeżeli zgoda wyrażana jest elektronicznie, system informatyczny powinien przechowywać informacje na temat wyrażenia zgody.

Załącznik nr 3 do Statutu

Oświadczenie osoby uprawnionej

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym niżej zakresie:

1) imię (imiona) i nazwisko,
2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

przez administratora danych:

KZP przy WSN w Lublińcu
ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec

w celu realizacji zadań ustawowych związanych z realizacją dyspozycji członka kasy na wypadek jego śmierci.

Oświadczam, ze zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

…… ……

Data, miejsce **czytelny podpis osoby** wyrażającej zgodę

Jeżeli zgoda wyrażana jest elektronicznie, system informatyczny powinien przechowywać informacje na temat wyrażenia zgody.

Imię i nazwisko członka	
Miejsce pracy/komórka organizacyjna	
Adres zamieszkania	

Do KZP przy WSN w Lublińcu, ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI *(zbędne skreślić)*

długoterminowej	**uzupełniającej**	**krótkoterminowej**

Proszę o udzielenie mi pożyczki **w kwocie …….. zł** (*słownie złotych:* ……), którą zobowiązuję się spłacić **w …… miesięcznych ratach** - przy najbliższej wypłacie - przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłaconego mi przez Pracodawcę. W przypadku skreślenia mnie z listy członków KZP wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego całego zadłużenia wykazanego księgami KZP oraz upoważniam KZP do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

PROPONUJĘ JAKO PORĘCZYCIELI:

Poręczyciel	**1**	**2**
Imię i nazwisko		
PESEL		
Adres zamieszkania		
Numer telefonu		
Miejscowość i data:		*Własnoręczny podpis:*

W załączeniu przedkładam zgody wskazanych poręczycieli udzielone w formie oświadczenia (zał. nr 5 do Statutu).

Oświadczenie poręczycieli:

1) W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej KZP kwoty z przysługującego nam od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku i upoważniamy KZP do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy kwoty, równej temu zadłużeniu.
2) W przypadku pozostawania z wnioskodawcą w związku małżeńskim, oświadczam że posiadamy rozdzielność majątkową.

Własnoręczny podpis poręczyciela - 1	*Własnoręczny podpis poręczyciela - 2*

ZAŚWIADCZENIE

Stwierdzam własnoręczność podpisów wnioskodawcy i poręczycieli oraz stwierdzam, że wyżej wymienieni są zatrudnieni w WSN *(podać okres zatrudnienia):*		**Na podstawie ksiąg KZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy:**	
Wnioskodawca		**Wkłady**	
Poręczyciel - 1		**Niespłacone zobowiązania**	
Poręczyciel - 2		**Data**	
Data		**Podpis Księgowej KZP**	
Podpis pracownika i pieczęć zakładu pracy			

Decyzją Zarządu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Przyznano wnioskodawcy pożyczkę …… w kwocie zł. …… płatną w …….. ratach, rozpoczynając od miesiąca ……..

Miejscowość i data	*Podpisy członków Zarządu KZP*

Załącznik nr 5 do Statutu

Oświadczenie poręczyciela

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym niżej zakresie:

1) imię (imiona) i nazwisko,
2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,

przez administratora danych:

KZP przy WSN w Lublińcu
ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec

w celu realizacji zadań ustawowych związanych z rozpatrzeniem wniosku o przyznanie pożyczki i jego realizację dla członka KZP oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń.

Oświadczam, ze zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik nr 8 do Statutu.

……
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę

Jeżeli zgoda wyrażana jest elektronicznie, system informatyczny powinien przechowywać informacje na temat wyrażenia zgody.

Wojewódzki Szpital
Neuropsychiatryczny
im. dr. Emila Cyrana
w Lublińcu

Śląskie.

Jest jednostką
ochrony zdrowia
Samorządu
Województwa
Śląskiego

ul. Grunwaldzka 48
42-700 Lubliniec

tel. +48 34 3532800
+48 34 3532810
fax +48 34 3562880
sekretariat@wsnlc.pl
www.wsnlc.pl

Izba Przyjęć
tel. +48 34 3532856

PN-EN ISO 9001
ISOCERT CERTYFIKAT

Załącznik nr 6 do Statutu

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla **członka Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**
przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana
w Lublińcu, zwana dalej KZP

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest KZP utworzona przy pracodawcy tj. Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec, tel. 34 353 28 19 , zwanej dalej: „Administratorem".
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail ido@wsnlc.pl lub telefoniczny +48 881 393 082.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
    a. RODO art. 6 ust. 1 lit. a – zgoda udzielona w formie oświadczenia członka KZP,
    b. RODO art. 6 ust. 2 lit. b – realizacja umowy pożyczki lub zapomogi,
    c. RODO art. 6 ust. 2 lit. c – ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
    d. RODO art. 6 ust. 2 lit. f – ewentualne dochodzenie roszczeń w związku z opóźnieniem w spłacie zadłużenia,
    e. RODO art. 9 ust 2 lit b – w przypadku złożenia wniosku o zapomogę,
    f. RODO art. 10 (art. 18 pkt 5 ustawy) w przypadku gdy członek KZP ubiega się o funkcję członka zarządu lub komisji rewizyjnej.
4. Pani/Pana dane osobowe jako członka KZP przetwarzane są w celu realizacji czynności niezbędnych dla obsługi statutowych zadań realizowanych przez KZP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od ustania członkostwa w KZP (art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych).
6. Posiada Pani/Pan do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Prawo usunięcia danych osobowych nie zostanie

Wojewódzki Szpital
Neuropsychiatryczny
im. dr. Emila Cyrana
w Lublińcu

Śląskie.

Jest jednostką
ochrony zdrowia
Samorządu
Województwa
Śląskiego

ul. Grunwaldzka 48
42-700 Lubliniec

tel. +48 34 3532800
+48 34 3532810
fax +48 34 3562880
sekretariat@wsnlc.pl
www.wsnlc.pl

Izba Przyjęć
tel. +48 34 3532856

PN-EN ISO 9001
ISOCERT CERTYFIKAT

zrealizowane jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych przez administratora jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

7. Podanie przez Pani/Pana niżej wymienionych danych osobowych w zakresie członkostwa jest niezbędne i wynikające ze statutu i ustawy:
    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;
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu dla: Zarządu KZP, Komisji Rewizyjnej KZP, księgowej, kasjerce oraz oddziałom finansowym jednostek realizującym potrącenia składek i rat pożyczek wyłącznie w celu realizacji czynności niezbędnych dla obsługi statutowych zadań.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Państwa dane osobowe będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ale nie będą profilowane.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Wojewódzki Szpital
Neuropsychiatryczny
im. dr. Emila Cyrana
w Lublińcu

Śląskie.

Jest jednostką
ochrony zdrowia
Samorządu
Województwa
Śląskiego

ul. Grunwaldzka 48
42-700 Lubliniec

tel. +48 34 3532800
+48 34 3532810
fax +48 34 3562880
sekretariat@wsnlc.pl
www.wsnlc.pl

Izba Przyjęć
tel. +48 34 3532856

PN-EN ISO 9001
ISOCERT CERTYFIKAT

Załącznik nr 7 do Statutu

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla **osoby uprawnionej przez członka Kasy zapomogowo-pożyczkowej**
przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana
w Lublińcu, zwana dalej KZP

Zgodnie z art. 14 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest KZP utworzona przy pracodawcy tj. Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec, tel. 34 353 28 19 , zwanej dalej: „Administratorem”.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail ido@wsnlc.pl lub telefoniczny +48 881 393 082.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest RODO art. 6 ust. 2 lit. b – realizacja dyspozycji członka kasy na wypadek jego śmierci.
4. Pozyskane dane osobowe osoby uprawnionej mogą zostać wykorzystane w celu zwrotu wpłaconego wkładu członka KZP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przez okres 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego. (art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych).
6. Posiada Pani/Pan do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Prawo usunięcia danych osobowych nie zostanie zrealizowane jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych przez administratora jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
7. Podanie przez Pani/Pana niżej wymienionych danych osobowych w zakresie członkostwa jest niezbędne i wynikające ze statutu i ustawy:
    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,

8. Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu dla: Zarządu KZP, Komisji Rewizyjnej KZP, księgowej, kasjerce oraz oddziałom finansowym jednostek realizującym potrącenia składek i rat pożyczek wyłącznie w celu realizacji czynności niezbędnych dla obsługi statutowych zadań.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Państwa dane osobowe będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ale nie będą profilowane.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu

Śląskie.

Jest jednostką ochrony zdrowia Samorządu Województwa Śląskiego

ul. Grunwaldzka 48
42-700 Lubliniec

tel. +48 34 3532800
+48 34 3532810
fax +48 34 3562880
sekretariat@wsnlc.pl
www.wsnlc.pl

Izba Przyjęć
tel. +48 34 3532856

PN-EN ISO 9001
ISOCERT CERTYFIKAT

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu

Śląskie.

Jest jednostką ochrony zdrowia Samorządu Województwa Śląskiego

ul. Grunwaldzka 48
42-700 Lubliniec

tel. +48 34 3532800
+48 34 3532810
fax +48 34 3562880
sekretariat@wsnlc.pl
www.wsnlc.pl

Izba Przyjęć
tel. +48 34 3532856

PN-EN ISO 9001
ISOCERT CERTYFIKAT

Załącznik nr 8 do Statutu

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla **poręczyciela pożyczki udzielonej członkowi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej** przy Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu, zwana dalej KZP

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest utworzona przy pracodawcy tj. Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec, tel. 34 353 28 19, zwanej dalej: „Administratorem".
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail ido@wsnlc.pl lub telefoniczny +48 881 393 082.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
    a. RODO art. 6 ust. 2 lit. b – realizacja umowy pożyczki,
    b. RODO art. 6 ust. 2 lit. c - ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
    c. RODO art. 6 ust. 2 lit. f – dochodzenie ewentualnych roszczeń w związku z opóźnieniem w spłacie zadłużenia,
4. Pani/Pana dane osobowe jako poręczyciela pożyczki przetwarzane są w celu realizacji czynności związanych z rozpatrzeniem wniosku o przyznanie pożyczki i jego realizację dla członka KZP oraz dochodzeniem ewentualnych roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki. (art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych).
6. Posiada Pani/Pan do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Prawo usunięcia danych osobowych nie zostanie zrealizowane jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych przez administratora jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
7. Podanie przez Pani/Pana niżej wymienionych danych osobowych w zakresie członkostwa jest niezbędne i wynikające ze statutu i ustawy:
    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,

8. Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu dla: Zarządu KZP, Komisji Rewizyjnej KZP, księgowej, kasjerce oraz oddziałom finansowym jednostek realizującym potrącenia składek i rat pożyczek wyłącznie w celu realizacji czynności niezbędnych dla obsługi statutowych zadań.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Państwa dane osobowe będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ale nie będą profilowane.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu

Śląskie.

Jest jednostką ochrony zdrowia Samorządu Województwa Śląskiego

ul. Grunwaldzka 48
42-700 Lubliniec

tel. +48 34 3532800
+48 34 3532810
fax +48 34 3562880
sekretariat@wsnlc.pl
www.wsnlc.pl

Izba Przyjęć
tel. +48 34 3532856

PN-EN ISO 9001
ISOCERT CERTYFIKAT