

## **STATUT**

### **KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PRZY CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH**

#### **§ 1.**

##### **Podstawa działania**

Podstawną prawną działani Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu (dalej zwanej KZP lub Kasą) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. (Dz. U. 2021r. poz. 1666) (dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy statut.

#### **§ 2.**

##### **Nazwa KZP oraz jej siedziba i adres ze wskazaniem nazwy pracodawcy**

Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa działa przy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu zwana dalej KZP i posiada siedzibę przy ul. Namysłowskiej 8, 50-304 Wrocław.

#### **§ 3.**

##### **Cele i zadania**

Celem KZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej poprzez udzielanie członkom nieoprocentowanych pożyczek w formach ustalonych w niniejszym statucie.

Członkami KZP przy Centrum Usług Informatycznych mogą być:

1. pracownicy jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Wrocław i zostały wskazane w załączniku nr 1 do statutu Centrum Usług Informatycznych
2. pracownicy CUI,
3. emeryci/renciści w/w jednostek.

#### **§ 4.**

##### **Sposób reprezentowania KZP**

##### **Zarząd**

1. KZP jest reprezentowana przez Zarząd KZP,
2. Zarząd składa się z minimum 3 członków.
3. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

##### **Komisja Rewizyjna**

4. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym KZP,
5. Komisja Rewizyjna składa się z minimum 3 członków.
6. Wybierana jest przez Walne zebranie delegatów,
7. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

## **§ 5.**

### **Tryb wyboru oraz kompetencje Zarządu i Komisji rewizyjnej**

#### **Tryb wyboru zarządu i komisji rewizyjnej**

1. Zarząd i komisja rewizyjna wybierani są przez Walne Zebrania Delegatów.
2. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
4. W przypadkach określonych w Ustawie kadencja organów może zostać przedłużona.
5. Przebieg wyborów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej
  - 1) Wybory odbywają się pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy,
  - 2) Czynne jak i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi KZP.
  - 3) Aktualny Zarząd powiadamia członków KZP o wyborczym Walnym Zebraniu Delegatów informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz wyborze nowych organów nie później niż 5 dni przed planowanym terminem.
  - 4) Zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują członkowie KZP najpóźniej podczas Walnego Zebrania Delegatów.
  - 5) Jeden członek Kasy może kandydować tylko do jednego organu KZP (Zarządu lub Komisji Rewizyjnej).
  - 6) Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko i imię oraz nazwę pracodawcy.
  - 7) Wybory organów KZP są jawne.
    - 1) Każdemu Delegatowi przysługuje prawo oddania głosu na każdego kandydata do Zarządu oraz głosu na każdego kandydata do Komisji Rewizyjnej.
    - 2) Po przeliczeniu głosów przewodniczący zebrania odczytuje protokół głosowania, w którym podana jest:
      - a. liczba delegatów uprawnionych do głosowania,
      - b. liczba delegatów głosujących,
      - c. liczba głosów ważnych,

- d. liczba głosów nieważnych,
  - e. liczba głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
  - f. inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
- 3) Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
  - 4) W przypadku gdy kandydaci na członków organów KZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, decydujący głos ma przewodniczący zebrania.
  - 5) Przewodniczący zebrania stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki.
  - 6) Prawomocność uchwały wyborczej następuje w terminach zgodnie z Ustawą.

### **Tryb odwołania zarządu i komisji rewizyjnej**

1. Walne zebranie delegatów może odwołać członka zarządu i komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
  - 1) Na wniosek organu KZP którego jest członkiem,
  - 2) W razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.
2. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
  - 1) Odwołania członka,
  - 2) Zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka,
  - 3) Skreślenia członka z listy członków KZP.

### **Zakres Kompetencji Zarządu**

1. Zarząd organizuje pracę KZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz. 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 okresów ich spłaty.
  - 4) Podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek.
  - 5) Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji.
  - 6) Czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez pracodawcę.

- 7) 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.
- 8) Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów.
- 9) Zwolywanie walnych zebrań delegatów.
- 10) Składanie walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z bieżącej działalności.
- 11) Zarząd, we współpracy z oddelegowaną do KZP przez pracodawcę osobą do prowadzenia księgowości, sporządza sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45. Ust. 1 z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości.
- 12) Przedkładanie walnemu zebraniu delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez komisję rewizyjną.
- 13) Reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy.
- 14) Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej.
- 15) Współdziałanie z organizacjami związkowymi sprawującymi kontrolę nad KZP.
- 16) Współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP.
- 17) Podjęcie uchwały o likwidacji KZP w przypadku, o którym mowa w Ustawie.
- 18) Składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru.
- 19) Zarząd reprezentuje interesy KZP w stosunkach zewnętrznych.
- 20) Decyzje zarządu są ostateczne. Członek KZP, nie zgadzając się z decyzją zarządu powinien poinformować o tym Komisję rewizyjną.
- 21) Jeżeli podczas głosowania zarządu nad uchwałą ilość głosów ZA jest równa liczbie głosów PRZECIW decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu.
- 22) Zarząd ma prawo samodzielnie decydować o zobowiązaniach KZP.
- 23) Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku KZP jedynie w bezpieczne produkty bankowe (np. lokata) i tylko w takiej wysokości, aby nie spowodowała ona (inwestycja) utraty płynności Kasy.

### **Zakres Kompetencji Komisji rewizyjnej**

1. Do kompetencji komisji rewizyjne należy:

- 1) Ochrona mienia KZP.
  - 2) Kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP.
  - 3) Czuwaniem nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
2. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu delegatów sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
  3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
  4. Komisja rewizyjna nie reprezentuje KZP na zewnątrz jest organem kontrolnym KZP i nie ma prawa zmieniać decyzji zarządu.

## **§ 6.**

### **Zasady zwoływania walnych zebrań delegatów i obradowania na nich**

1. Kompetencje Walnego zebrania delegatów określa Ustawa i niniejszy statut.
2. Walne zebranie delegatów rozpatruje powstałe szkody i straty oraz podejmuje decyzje w sprawach ich pokrycia.
3. Walne zebranie delegatów oraz Nadzwyczajne Zebranie delegatów organizują Zarząd KZP w miarę potrzeb lub na żądanie zgodnie z zapisami Ustawy.
4. Przed planowanym Walnym Zebraniem należy:
  - a. Ustalić cel zebrania,
  - b. Określić datę;
  - c. Zaplanować przebieg spotkania;
  - d. Przygotować projekty uchwał;
  - e. Powiadomić pracodawcę i reprezentację pracowniczą;
  - f. Poinformować delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem;
  - g. Przygotować salę, listę obecności, materiały piśmiennicze itd.
5. Przebieg Walnego zebrania
  - a. Otwarcie zebrania (zarząd lub wyznaczona przez niego osoba);
  - b. Wybór przewodniczącego zebrania i sekretarza;
  - c. Od chwili zakończenia głosowania zatwierdzającego wybór, zebranie prowadzi przewodniczący;

- d. Przedstawienie celu i planu zebrania;
- e. Przy większej niż 30 osób, liczbie obecnych delegatów przewodniczący zebrania przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej;
- f. Ogłoszenie informacji o kworum i prawomocności podejmowanych uchwał;
- g. Prowadzenie zebrania wg kolejnych punktów porządku zebrania;
- h. Podsumowanie zebrania – wyliczenie przyjętych lub odrzuconych uchwał;
- i. Podziękowanie i zamknięcie zebrania;
- j. Z przebiegu Walnego zebrania sporządza się szczegółowy protokół.

## **§ 7.**

### **Termin Walnego zebrania delegatów**

Walne Zebranie Delegatów zwołuje zarząd raz do roku w terminie do 31 października.

## **§ 8.**

### **Delegaci**

1. Na podstawie art.16 ust. 2 ustawy zarząd organizuje Walne Zebranie Delegatów lub Nadzwyczajne walne Zebranie Delegatów.
2. Zarząd KZP informuje członków każdego pracodawcy, aby wyłonili spośród siebie (według swego uznania i sposobu) jednego delegata – swojego reprezentanta - na Walne zebranie delegatów.
3. Proporcję liczby delegatów ustala się w ten sposób, że jeden delegat przypada na każdą jednostkę oświatową do której należą członkowie KZP.
4. Każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów.
5. Delegat po każdym Walnym zebraniu delegatów ma obowiązek przekazać relację z zebrania pozostałym członkom KZP.

## **§ 9.**

### **Tryb i sposób podejmowania uchwał**

1. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy delegatów.
2. W razie braku quorum na Walnym Zebraniu zwołanym w pierwszym terminie zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo podjąć wiążące uchwały bez względu na liczbę obecnych delegatów KZP.

3. Drugi termin walnego zebrania delegatów może być wyznaczony w ten sam dzień, w którym miało się odbyć pierwsze zebranie. Te dwa terminy może przedzielić różnica czasu wynosząca co najmniej 15 minut.
4. 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 (tj. DZ. U. z 2020 r. poz. 344).

## **§ 10.**

### **Wpisowe i wkłady**

1. Nowy członek w deklaracji przystąpienia do KZP wyraża zgodę na potrącanie (z wynagrodzenia lub zasiłku) wpisowego - jednokrotne, składki na wkład członkowski – cykliczne co miesiąc.
2. Członek KZP zamiast wyrażenia zgody zgodnie z ust. 1. powyżej, może zadeklarować wpłaty wspomnianych zobowiązań bezpośrednio do kasy lub na konto rozliczeniowe KZP.
3. Emeryci i renciści wkład członkowski opłacają bezpośrednio do kasy lub na konto KZP.
4. Członek KZP reguluje swoje zobowiązania z ust.1. wg terminów określonych odpowiednio: w deklaracji członkowskiej, umowie pożyczki.
5. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa kwotę wpisowego.
6. Na początku każdego roku kalendarzowego Zarząd określa wysokość minimalnej składki miesięcznej.
7. Każdy członek KZP może sam zadeklarować wysokość składki miesięcznej, lecz nie mniej niż określona w ustępie powyżej.
8. W szczególnej sytuacji Zarząd KZP może wyrazić zgodę na wstrzymanie wpłat składek miesięcznych przez członka KZP – lecz nie dłużej niż na 6 miesięcy.
9. Po skreśleniu z listy członków, KZP wypłaca członkowi KZP zgromadzony wkład pomniejszony o ewentualne zobowiązania w stosunku do KZP w terminie do dwóch miesięcy od dnia skreślenia.
10. W przypadku śmierci członka, KZP informuje osobę uprawnioną i wypłaca jej zgromadzone wkłady (pomniejszone o ewentualne zobowiązania w stosunku do KZP) w terminie do dwóch miesięcy. W przypadku nieodebrania wkładów, po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej KZP przekięguje je na fundusz rezerwowy.

11. Jeśli były członek KZP nie odbierze swoich wkładów w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia, zarząd KZP po zatwierdzeniu bilansu KZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie z listy KZP, nie podjęte wkłady może przenieść na fundusz rezerwowy.
12. Na wniosek emeryta lub rencisty pozostającego członkiem Kasy może on być zwolniony od wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, z zachowaniem prawa do korzystania z pożyczek do wysokości zgromadzonego wkładu.
13. Emeryci i renciści wpłacający wkłady miesięczne, korzystają z pożyczek na zasadach ogólnych.
14. Członkom KZP przebywającym na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub 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.

## **§ 11.**

### **Pożyczki i poręczenia**

1. Pożyczka udzielana jest na wniosek członka KZP.
2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz:
  - wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat rat pożyczki bezpośrednio do kasy lub na rachunek rozliczeniowy KZP,
  - w razie skreślenia z listy członków, wyrażenie zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty z wynagrodzenia lub zasiłku, lub deklaracja wpłat zadłużenia pozostałego do spłaty bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy KZP.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku wypracowania bezpiecznych procedur i posiadania niezbędnych narzędzi technicznych (infrastruktura i systemy informatyczne) Zarząd KZP może zdecydować o używaniu innej formy wniosku o pożyczkę lub umowy pożyczki w formie elektronicznej.
5. Jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego, warunkiem udzielenia pożyczki jest zobowiązanie się dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia członka KZP, w przypadku, gdyby członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie.
6. KZP udziela pożyczek wg następujących zasad:

- 1) Pożyczek udziela się na okres ustalony przez Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
  - 2) Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć 3 (trzykrotności) wkładu członkowskiego pożyczkobiorcy, lecz nie więcej niż wynosi górna granica pożyczki ustalona przez Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
  - 3) Po przeprowadzonych analizach zarząd może przyznać pożyczkę wyższą niż suma trzykrotnych wkładów uwzględniając zasoby finansowe kasy oraz indywidualną prośbę członka KZP nie więcej jednak niż górna granica w wysokości ustalonej przez Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
  - 4) Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie pożyczki.
  - 5) Pierwszą ratę pożyczki potrąca się (lub pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić) od drugiego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
  - 6) Emeryci i renciści zobowiązani są przekazywać należne raty pożyczki bezpośrednio do kasy lub na rachunek rozliczeniowy KZP.
  - 7) Zarząd ma prawo do obniżania przyznawanych kwot pożyczek proporcjonalnie do posiadanych środków.
  - 8) Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
  - 9) W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 (słownie: trzech) miesięcy.
  - 10) Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
7. Wkłady należne poręczycielom skreślonym z listy członków KZP są wypłacane dopiero po spłacie przez pożyczkobiorcę kwoty równej sumie pożyczki pomniejszonej o wysokość wkładów pożyczkobiorcy.
  8. Wnioski o udzielenie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadanych przez KZP środków na najbliższym (po złożeniu wniosku) posiedzeniu Zarządu.
  9. Wypłata przyznanej pożyczki jest dokonywana na rachunek płatniczy wskazany przez pożyczkobiorcę lub w formie gotówkowej w kasie.

10. Wkłady pożyczkobiorcy oraz poręczycieli są gwarancją spłaty pożyczki i są z nią nierozdzielnie związane. Poręczyciele i pożyczkodawca nie dysponują nimi (np. nie mogą otrzymać ich zwrotu), aż do momentu spłaty pełnej sumy pożyczki lub ustalenia innego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
11. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
12. Zasady udzielania pożyczki powinny być zgodne z Ustawą oraz niniejszym statutem, przy czym zapisy statutu w tym względzie – zgodnie z Ustawą - należy stosować z wyższym priorytetem.

## **§ 12.**

### **Stan wkładów i zadłużenia**

Każdy członek KZP po przygotowaniu sprawozdań rocznych, otrzymuje potwierdzenie salda wkładów i zadłużenia za rok ubiegły. Członek KZP w każdej chwili może sprawdzić stan wkładów i pożyczek kontaktując się osobiście, poprzez pocztę elektroniczną oraz telefonicznie.

## **§ 13.**

### **Fundusz zapomogowy**

1. Ze względu na zgromadzoną zbyt małą ilość środków finansowych na funduszu rezerwowym KZP nie tworzy odpisu na fundusz zapomogowy.
2. Decyzję o utworzeniu ww. funduszu w przyszłości może podjąć Walne Zebranie Delegatów na wniosek zarządu.

## **§ 14.**

### **Rachunkowość KZP**

1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości podpisują:
  - 1) zarząd,
  - 2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
  - 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

## **§ 15.**

### **Inne postanowienia**

1. Statut oraz zmiany w statucie uchwała Walne Zebranie Delegatów.
2. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie jednego miesiąca od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji i wpłacenia wpisowego.

## **§ 16.**

### **Przetwarzania danych osobowych**

1. Państwa dane osobowe posiadane i zbierane, wynikają z przynależności do KZP przy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
2. Zasady współpracy KZP z Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu reguluje umowa o współadministrowanie określające wzajemne prawa i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Kasy jest Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa [KZP] działająca przy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
4. W sprawach dotyczących Pani/Pana danych można kontaktować się bezpośrednio z KZP korzystając z adresu e-mail [kzp@cui.wroclaw.pl](mailto:kzp@cui.wroclaw.pl) oraz z Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu korzystając z adresu e-mail [cui@cui.wroclaw.pl](mailto:cui@cui.wroclaw.pl) lub tel. 71/ 777 90 32
5. Może też Pan/i skorzystać z przysługujących na mocy przepisów RODO praw oraz uzyskać wyjaśnienia dotyczące przetwarzania Pani/a danych od Inspektora Ochrony Danych Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu kontaktując się poprzez e-mail [iod@cui.wroclaw.pl](mailto:iod@cui.wroclaw.pl)
6. KZP przetwarza dane osobowe:
  - 1) członków KZP;
  - 2) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka KZP;
  - 3) poręczycieli.
7. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych jest realizowane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (dalej ustawa o KZP).

8. Do zadań ustawowych KZP należy gromadzenie wkładów członkowskich, udzielanie pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzenie związanych z nimi praw lub roszczeń.
9. Zgodnie z przepisami ustawy o KZP do realizacji wskazanych celów niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych:
  - 1) członka KZP w zakresie:
    - a) imię (imiona) i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - 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) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka KZP w zakresie:
    - a) imię (imiona) i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
  - 3) poręczyciela w zakresie:
    - a) imię (imiona) i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
    - d) stan cywilny oraz ustrój majątkowy.
10. KZP może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczenia lub zaświadczenia.
11. KZP zapewnia, aby do przetwarzania danych osobowych, dla których jest administratorem dopuszczone były tylko i wyłącznie osoby, które zostały do tego upoważnione przez KZP, a także zobligowane do zachowania wszelkich danych osobowych w poufności.
12. Każda osoba upoważniona przez KZP do przetwarzania danych osobowych jest zobligowana do zachowania ich w tajemnicy oraz ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
13. Czas przechowywania danych:

- 1) członków KZP - od dnia złożenia deklaracji członkowskiej, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa;
  - 2) osób uprawnionych do otrzymania wkładu członkowskiego w razie śmierci członka KZP - od dnia złożenia oświadczenia dotyczącego wypłaty środków, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;
  - 3) poręczycieli - od dnia złożenia oświadczenia niezbędnego do poręczenia, do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.
14. Po ustaniu czasu przechowywania, wszystkie dane w formie papierowej oraz elektronicznej, są niszczone przez KZP w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
15. Zarząd KZP dokonuje przeglądu przetwarzanych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie jest już niezbędne do realizacji celów KZP, są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
16. KZP przetwarza dane członków zarówno w formie papierowej (np. deklaracje członkowskie, umowy pożyczki, oświadczenia), jak i elektronicznej (korespondencja mailowa).
17. Przystąpienie do KZP odbywa się poprzez złożenie deklaracji. Znajdują się tam ponadto informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z deklaracją członkowską.
18. Przysługuje Państwu prawo:
- 1) Wycofanie zgody, przy czym wycofanie zgody na przetwarzanie danych nie wpływa na zgodność z przepisami przetwarzania realizowanego przez KZP przed wycofaniem zgody
  - 2) Dostępu do danych
  - 3) Prawo do sprostowania danych
  - 4) Prawo do usunięcia danych po zakończeniu członkostwa w KZP oraz ustaniu roszczeń
19. Skargi związane z przetwarzaniem danych osobowych należy zgłaszać do Prezesa UODO w Warszawie ul. Stawki 2

## **§ 17.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do identyfikacji KZP (np. w pismach, na stronie www itd.) KZP używa następującej nazwy:
2. Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu ul. Namysłowska 8, 50-304 Wrocław, REGON:

3. Może być także stosowany następujący skrót: KZP przy CUI we Wrocławiu, REGON:
4. Ww. nazwy będą uzupełnione o nadany numer REGON.
5. KZP nie używa pieczęci z tymi danymi.
6. Wszystkie kwestie związane z przystąpieniem, rezygnacją, pożyczką itp. Reguluje Regulamin Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
7. We wszystkich sprawach dotyczących KZP nie uregulowanych przepisami Ustawy i niniejszego statutu, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Statut został zatwierdzony na walnym zebraniu delegatów w dniu 29.03.2023 roku i obowiązuje od dnia 01.04.2023 roku