

S T A T U T

**Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
przy
ANWIL S.A.
ul. Toruńska 222
87-805 Włocławek**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy ANWIL S.A. (zwana dalej: „**KZP**”) działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (dalej jako: „**Ustawa**”)
2. Statutu KZP wraz z Załącznikami,
3. Powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Członkami KZP mogą być:
 - a. osoby wykonujące pracę zarobkową w ANWIL S.A.,
 - b. osoby wykonujące pracę zarobkową w spółkach z Grupy Kapitałowej ORLEN, z którymi to spółkami ANWIL S.A. zawarł umowę na świadczenie usług w związku z działalnością KZP,
 - c. emeryci i renciści, którzy pozostali Członkami KZP po przejściu na emeryturę lub rentę.
2. Definicja „osoby wykonujące pracę zarobkową” zawarta jest w ustawie z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.
3. Członek KZP odpowiada za zobowiązania KZP w części odpowiadającej jego wkładowi członkowskiemu.

§ 3

1. Celem działania KZP jest udzielanie Członkom KZP pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w Statucie KZP.
2. KZP, w zakresie niezbędnym do realizacji jej celów statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana.
3. KZP nie prowadzi działalności gospodarczej.

§ 4

ANWIL S.A. świadczy pomoc KZP na zasadach określonych w Ustawie. Spółki z Grupy Kapitałowej ORLEN ponoszą koszty funkcjonowania KZP na zasadach określonych w umowie zawartej z ANWIL S.A.

§ 5

1. Kontrolę nad KZP zgodnie z zapisami Ustawy sprawują zakładowa organizacja związkowa albo zakładowe organizacje związkowe działające w ANWIL S.A.
2. Podmiot sprawujący kontrolę nad KZP wyznacza jednego przedstawiciela, który ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów.
3. KZP zobowiązana jest przekazywać podmiotowi sprawującemu kontrolę dokumenty zgodnie z zakresem określonym w Ustawie.

II. Członkowie KZP

§ 6

1. Osoby uprawnione do członkostwa w KZP przyjmowane są w poczet Członków KZP na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do KZP.
2. Uchwałę o przyjęciu w poczet Członków KZP podejmuje na posiedzeniu Zarząd KZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie KZP wpłacają wpisowe i miesięczny wkład członkowski w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów.
4. Dane osobowe Członków KZP oraz wskazanych przez nich osób uprawnionych przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa oraz Klauzulą Informacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 7

Członek KZP jest obowiązany:

1. wpłacić wpisowe - wpłata dokonywana jest jednorazowo po przyjęciu w poczet członków KZP, wraz z pierwszym miesięcznym wkładem członkowskim, kwota wpisowego zasila fundusz rezerwowy i nie podlega zwrotowi,
2. wpłacać miesięczny wkład członkowski na wskazany rachunek bankowy, a w przypadku Członków KZP wskazanych w § 2 pkt 1 lit. a i b wyrazić zgodę na dokonanie potrącania wkładu z wynagrodzenia lub zasiłku,
3. przestrzegać przepisów Statutu KZP oraz uchwał organów KZP,
4. wypełniać zobowiązania wobec KZP zgodnie ze Statutem KZP oraz warunkami złożonych wniosków i decyzji organów KZP,
5. wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci (dalej: „**osoba uprawniona**”) i przedłożyć stosowane oświadczenie tej osoby – zgoda na przetwarzanie danych, zgodnie z postanowieniami Ustawy,
6. aktualizować swoje dane osobowe.

§ 8

Członek KZP ma prawo:

1. gromadzić wkłady członkowskie w KZP na zasadach określonych w Statucie KZP,
2. zaciągać pożyczki,
3. w razie zdarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi,
4. brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków,
5. wybierać i być wybieranym do Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
6. wybierać i być wybieranym do Walnego Zebrania Delegatów,
7. wglądu do dokumentacji związanej z działalnością KZP, zgodnie z zakresem określonym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9

Uprawnienia określone w § 8 pkt 1 i 4 – 7 Członek KZP nabywa z chwilą wpłaty wpisowego. Uprawnienia określone w § 8 pkt 2 i 3 Członek KZP nabywa na zasadach określonych w Regulaminach stanowiących Załącznik nr 1 i nr 2 do Statutu.

§ 10

1. Skreślenie z listy Członków KZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej w poniższych przypadkach:
 - a. na wniosek Członka KZP,
 - b. w razie ustania stosunku prawnego między Członkiem KZP a pracodawcą, za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - c. w razie śmierci Członka KZP,
 - d. w wyniku niedopełnienia przez Członka KZP obowiązków określonych w § 7 pkt 1 Statutu.
2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy Członków KZP na skutek niedopełnienia przez Członka KZP obowiązku określonego w § 7 pkt 2 lub 3.
3. Uchwała o skreśleniu z listy Członków KZP jest doręczana Członkowi KZP wraz z uzasadnieniem, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. c niniejszego paragrafu.

§ 11

1. Członkowie KZP, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a i b, skreśleni z listy członków na swój wniosek, mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji przystąpienia do KZP i wpłaceniu wpisowego. Nabywają oni prawa na zasadach określonych dla nowoprzyjętych Członków KZP.
2. Członkowie KZP skreśleni z listy członków z powodu niedopełnienia obowiązków określonych w § 7 pkt 1, 2 lub 3 mogą być ponownie przyjęci do KZP po upływie 3 lat od dnia skreślenia – po złożeniu deklaracji przystąpienia do KZP i wpłaceniu wpisowego. Nabywają oni prawa na zasadach określonych dla nowoprzyjętych Członków KZP.

§ 12

1. Osobom skreślonym z listy Członków KZP, a w przypadku śmierci Członka KZP - osobom uprawnionym, przysługuje zwrot wkładów członkowskich w okresie do 3-ch miesięcy od dnia podjęcia przez Zarząd KZP uchwały o skreśleniu z listy członków KZP w tym celu niezbędne jest złożenie wniosku o zwrot wkładów członkowskich.
2. Po śmierci Członka KZP Zarząd niezwłocznie wzywa osoby uprawnione do odbioru wkładu członkowskiego.
3. Wkłady członkowskie będą zwracane, po dokonaniu ewentualnych potrąceń, przelewem na wskazany przez członka KZP/osoby uprawnione rachunek bankowy lub w formie autowypłaty w wyznaczonym banku - w przypadku nieposiadania rachunku bankowego przez emeryta lub rencistę.

§ 13

1. Osoby skreślone z listy Członków KZP, a w przypadku śmierci Członka KZP – osoby uprawnione powinny odebrać wkłady członkowskie najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia.
2. Jeżeli były Członek KZP/osoby uprawnione nie odbiorą wkładu w terminie określonym w pkt 1, Zarząd KZP niepodjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy.

§ 14

1. W przypadku skreślenia z listy Członków KZP emeryta lub rencisty, nie ma możliwości ponownego członkostwa w KZP.
2. Na indywidualny wniosek Członka KZP, Zarząd KZP może zawiesić jego członkostwo w KZP pod warunkiem uregulowania zobowiązań wobec KZP. W okresie zawieszenia członkostwa, Członek KZP zwolniony jest z opłacania miesięcznego wkładu członkowskiego, natomiast zgromadzone wkłady pozostają zaksięgowane na jego koncie w KZP.

§ 15

1. W stosunku do Członków KZP, przebywających na urloпах bezpłatnych i wychowawczych zawiesza się obowiązek wpłacania miesięcznego wkładu członkowskiego.
2. Osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i wychowawczych mogą otrzymywać pożyczki do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich.

III. Organy KZP.

§ 16

Organami KZP są:

1. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów
2. Zarząd
3. Komisja Rewizyjna

§ 17

1. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Członków Zarządu i Członków Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Walne Zebranie Członków/ Walne Zebranie Delegatów spośród Członków KZP.
3. W skład Zarządu i Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 7 członków. Liczbę Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej, w ramach powyższego przedziału, wyznacza każdorazowo wyborcze Walne Zebranie Członków/ Walne Zebranie Delegatów.
4. 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. W razie skazania Członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, Walne Zebranie Członków/ Walne Zebranie Delegatów odwołuje członka z pełnionej funkcji.
5. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata.
6. Zarząd i Komisja Rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. W trakcie kadencji Członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej może być odwołany:
 - a. na wniosek organu KZP, którego jest członkiem,
 - b. w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu KZP.

8. W przypadku zmniejszenia się składu Zarządu i Komisji Rewizyjnej w trakcie trwania kadencji poniżej trzech osób należy przeprowadzić wybory uzupełniające.
9. Członkowie organów KZP wykonują swoje czynności społecznie i nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 18

Wybory do Zarządu i Komisji Rewizyjnej są tajne i odbywają się w następujący sposób:

1. Zarząd zawiadamia członków KZP o wyborczym Walnym Zebraniu Członków/Walnym Zebraniu Członków Delegatów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem,
2. zawiadomienie odbywa się poprzez zamieszczenie informacji o wyborach na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie KZP oraz w intranecie ANWIL S.A., a także poprzez przekazanie informacji przedstawicielowi, o którym mowa w § 5 ust. 2 Statutu,
3. zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują Członkowie KZP w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia,
4. każdy kandydat wraz ze zgłoszeniem powinien złożyć listę poparcia podpisaną przez co najmniej 15 Członków KZP,
5. lista kandydatów zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie KZP na 5 dni przed planowanym Walnym Zebraniem Członków/Walnym Zebraniem Delegatów,
6. za przygotowanie kart do głosowania w ilości zgodnej z liczbą Członków/Delegatów uprawnionych do głosowania odpowiada Zarząd KZP,
7. wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% ogólnej liczby Członków/Delegatów,
8. każdemu Członkowi Walnego Zebrania/Członkowi Walnego Zebrania Delegatów przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata do Zarządu oraz jednego głosu na kandydata do Komisji Rewizyjnej,
9. Członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów,
10. po przeliczeniu głosów Przewodniczący Zebrania odczytuje protokół głosowania, stwierdza ważność wyborów oraz podaje ich wyniki,
11. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o powołaniu Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 19

1. Organy KZP wypracowują stanowiska w postaci dokumentów nazywanych uchwałami.
2. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich członków, chyba że Ustawa lub Statut stanowią inaczej.
3. W przypadku podejmowania uchwał przez Zarząd lub Komisję Rewizyjną przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
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 co może obejmować w szczególności:
 - a. transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia,

- b. wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku,
- c. identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
- d. oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

A. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Członków Delegatów – zasady zwoływania i obradowania, kompetencje.

§ 20

1. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów, jako najwyższy organ KZP, tworzą Członkowie KZP.
2. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Zwyczajne Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów zwołuje Zarząd co najmniej raz w roku.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Nadzwyczajne Zebranie Delegatów zwoływane jest przez Zarząd KZP w zależności od potrzeb lub na żądanie:
 - a. Komisji Rewizyjnej,
 - b. 1/3 liczby Członków KZP,
 - c. podmiotu sprawującego kontrolę, o którym mowa w § 5 Statutu.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków/Nadzwyczajne Zebranie Delegatów zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 4.
6. Przed planowanym Walnym Zebraniem Członków/Walnym Zebraniem Delegatów, Zarząd zobowiązany jest:
 - a. określić datę i miejsce zebrania,
 - b. ustalić porządek obrad,
 - c. przygotować projekty uchwał,
 - d. zawiadomić Członków KZP/Delegatów – najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym zebraniem, z zastrzeżeniem § 18 pkt 1 Statutu. Zawiadomienie odbywa się poprzez zamieszczenie informacji o zebraniu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie KZP oraz w intranecie ANWIL S.A., a także poprzez przekazanie informacji przedstawicielowi, o którym mowa w § 5 pkt 2 Statutu. W zawiadomieniu określa się w szczególności: datę i miejsce zebrania oraz porządek obrad.
7. Przebieg Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów:
 - a. otwarcie Walnego Zebrania przez przedstawiciela Zarządu KZP,
 - b. wybór i zatwierdzenie przewodniczącego zebrania i sekretarza sporządzającego protokół,
 - c. przedstawienie porządku obrad zebrania,
 - d. wybór komisji skrutacyjnej (w przypadku liczby członków/delegatów większej niż 30 osób),
 - e. ogłoszenie informacji o quorum i zdolności do podejmowania uchwał,
 - f. prowadzenie zebrania zgodnie z porządkiem obrad,
 - g. podsumowanie i zamknięcie zebrania.
8. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
9. W przypadku gdy liczba Członków KZP przekracza 100, Zarząd KZP zamiast Walnego Zebrania Członków może zwołać Walne Zebranie Delegatów. Do Walnego Zebrania Delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o Walnym Zebraniu Członków.

10. Liczbę Delegatów ustala Zarząd, w drodze uchwały, zgodnie z proporcją określoną w Statucie (Załącznik nr 3 do Statutu).
11. Wybór Delegatów odbywa się zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 3 Statutu.

§ 21

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów należy:

1. uchwalanie i uchylanie Statutu,
2. wprowadzanie zmian w Statucie,
3. wybór i odwoływanie Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
4. ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich ,
5. zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 pkt 1 Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości,
6. przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
7. w razie powstania szkód i strat, rozpatrywanie ich przyczyn oraz podejmowania decyzji w sprawie ich pokrycia,
8. podjęcie uchwały o likwidacji KZP.

§ 22

1. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
2. Uchwała Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów staje się skuteczna z dniem:
 - a. bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - b. prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

B. Zarząd – kompetencje i zasady działania .

§ 23

1. Zarząd reprezentuje KZP na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń w imieniu KZP, upoważnieni są co najmniej dwaj Członkowie Zarządu działający łącznie.
3. Zarząd KZP na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.

§ 24

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu KZP zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu .
3. Z każdego posiedzenia Zarządu KZP sporządza się protokół, który winien być podpisany przez uczestniczących w posiedzeniu Członków Zarządu.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarząd KZP zaprasza, podając termin i miejsce posiedzenia, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub innego Członka Komisji Rewizyjnej wyznaczonego przez Przewodniczącego, z głosem doradczym.
5. Uchwały Zarządu zapadają w obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 25

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie Członków KZP i skreślanie ich z listy.
2. Prowadzenie właściwej polityki w zakresie udzielania świadczeń.
3. Ustalanie wysokości pożyczek, przyznawanie pożyczek, ustalanie okresów ich spłaty i podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczki.
4. Udzielanie zapomóg.
5. Podejmowanie decyzji w sprawie wkładów osób nie będących Członkami KZP.
6. Podejmowanie decyzji w sprawie częściowego wycofania wkładów przez Członka KZP.
7. Sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji.
8. Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów.
9. Prowadzenie ewidencji Członków KZP, sprawozdawczości i statystyki.
10. Współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do prowadzenia rachunkowości, obsługi księgowej i obsługi prawnej KZP.
11. Czuwanie nad terminowym prowadzeniem rachunkowości KZP przez pracodawcę.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust .1 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
13. Reprezentowanie KZP wobec pracodawcy i podmiotów zewnętrznych.
14. Ustosunkowanie się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej.
15. Współdziałanie z podmiotem, sprawującym kontrolę nad KZP, o którym mowa w § 5 Statutu.
16. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów.
17. Składanie Walnemu Zebraniu Członków/Walnemu Zebraniu Delegatów sprawozdań z bieżącej działalności;
18. Przedkładanie Walnemu Zebraniu Członków/Wlanemu Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust .1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez Komisję Rewizyjną.
19. Podjęcie uchwały o likwidacji KZP w przypadkach określonych w Ustawie.
20. Składanie wniosków do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.

C. Komisja Rewizyjna - kompetencje i zasady działania.

§ 26

1. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który winien być podpisany przez uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji Rewizyjnej.

3. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają w obecności co najmniej połowy członków komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a. ochrona mienia KZP,
 - b. kontrola przestrzegania przez Zarząd postanowień Statutu, uchwał organów KZP, Ustawy i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - c. czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
3. Komisja Rewizyjna składa na Walnym Zebraniu Członków/Walnym Zebraniu Delegatów sprawozdanie ze swej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP nie rzadziej niż raz na kwartał sporządzając protokół.

§ 28

W razie stwierdzenia, że Zarząd KZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność Zarządu jest sprzeczna ze Statutem lub zasadami współżycia społecznego, Komisja Rewizyjna występuje z żądaniem zwołania w trybie natychmiastowym Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków/Nadzwyczajnego Zebrania Delegatów, i występuje na nim z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

IV. Fundusze KZP.

§ 29

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:

1. fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy,
2. fundusz rezerwowy,
3. fundusz zapomogowy.

§ 30

1. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.
2. Wkłady członkowskie, wnoszone są co miesiąc przez Członków KZP w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów.
3. Miesięczne wkłady członkowskie stanowią własność Członka wnoszącego.
4. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach Członków KZP.
5. Członkowie KZP wpłacają miesięczne wkłady członkowskie na rachunek płatniczy KZP w następujących terminach:
 - a. Członkowie KZP wskazani w § 2 pkt 1 lit. a i b w terminie do 15 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy,

- b. Członkowie KZP wskazani w § 2 pkt 1 lit. c w terminie do ostatniego dnia miesiąca za bieżący miesiąc, dopuszcza się możliwość regulowania wkładu z góry za nie więcej niż 12 miesięcy.
- 6. Miesięczne wkłady członkowskie Członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową, potrącane są z wynagrodzenia lub zasiłków.
- 7. Członkowie KZP, których stan wkładów przekroczył kwotę ustaloną uchwałą Zarządu KZP, mogą je wycofać do 50% ich wysokości. Zarząd KZP podejmuje uchwałę w sprawie kwoty wycofania wkładów członkowskich na wniosek Członka KZP, przy uwzględnieniu limitu określonego powyżej, jeżeli:
 - a. Członek nie posiada zadłużenia z tytułu pobranej pożyczki lub
 - b. wysokość zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki jest niższa od wysokości zgromadzonych wkładów. W takim przypadku Członek KZP na prawo do wycofania 50% wkładów stanowiących nadwyżkę nad zadłużeniem.
- 8. Na wniosek Członka KZP wkłady członkowskie mogą być przeksięgowane na poczet zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki. Powyższego rozliczenia można dokonać w przypadku, gdy wysokość zgromadzonych wkładów jest wyższa niż kwota udzielonej pożyczki.
- 9. Wnioski dotyczące wycofania wkładów lub przeksięgowania zgromadzonych wkładów na poczet zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki złożone do 10 dnia miesiąca, są rozpatrywane przez Zarząd w bieżącym miesiącu kalendarzowym, wnioski złożone po tym terminie podlegają rozpatrzeniu w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

§ 31

- 1. Fundusz rezerwowy powstaje:
 - a. z wpłat wpisowego wnoszonych przez Członków wstępujących do KZP,
 - b. z odsetek powstałych w wyniku oprocentowania środków na rachunkach płatniczych oraz odsetek od lokat terminowych,
 - c. z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
 - d. darowizn, spadków lub zapisów i innych wpływów.
- 2. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:
 - a. pokrycie szkód i strat oraz nieściągalnych zadłużeń,
 - b. prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunków płatniczych,
 - c. odpis na fundusz zapomogowy.

§ 32

- 1. Fundusz zapomogowy powstaje :
 - a. z odpisów funduszu rezerwowego,
 - b. z dobrowolnych wpłat członków KZP i innych wpływów.
- 2. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie członkom KZP zapomóg w razie szczególnych zdarzeń losowych.
- 3. Odpis na fundusz zapomogowy jest dokonywany po sporządzeniu przez Zarząd sprawozdania finansowego za poprzedni rok kalendarzowy, na podstawie uchwały Zarządu, a jego wysokość uzależniona jest od aktualnej kondycji finansowej KZP.

§ 33

1. Środki pieniężne KZP znajdują się na rachunkach płatniczych, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej z bankiem. Kwoty uzyskane z tytułu oprocentowania stanowią dochód KZP księgowany na funduszu rezerwowym.
2. Rachunek płatniczy KZP otwiera się na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby uprawnione do dysponowania tym rachunkiem.
3. Wzory podpisów osób uprawnionych do dysponowania rachunkami KZP zatwierdza Zarząd.
4. Dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach płatniczych KZP odbywa się na podstawie właściwych dokumentów podpisanych przez co najmniej dwóch upoważnionych do tego członków Zarządu.
5. Wkłady członkowskie i raty pożyczek potrącane przez pracodawców z wynagrodzeń członków KZP powinny być niezwłocznie przekazane na rachunek płatniczy KZP.

§ 34

Wkłady członkowskie i pożyczki udzielane członkom KZP nie podlegają oprocentowaniu.

V. Rachunkowość i sprawozdania finansowe KZP

§ 35

1. Rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Rachunkowość KZP obejmuje w szczególności ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków KZP.
3. Rachunkowość KZP prowadzona jest na bieżąco w sposób kompletny i obejmuje wszystkie operacje finansowo - rozliczeniowe.
4. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
5. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
6. Do zadań pracowników wyznaczonych przez ANWIL S.A. do prowadzenia rachunkowości KZP należy dokonywanie zapisów księgowych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

§ 36

Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 37

1. Sprawozdanie finansowe podpisuje Zarząd, osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP (protokół kontroli dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego).
2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Członków/Walne Zgromadzenie Delegatów.

§ 38

Członkowie KZP, mogą na bieżąco sprawdzić stan swoich wkładów i pożyczek poprzez zapoznanie się z informacjami zamieszczonymi na pasku wynagrodzeń, dostęp do aplikacji informatycznej lub bezpośredni kontakt z osobą obsługującą KZP. Na wniosek Członka KZP informacja o stanie wkładów i pożyczek może być przekazywana na piśmie.

VII. Udzielanie pożyczek i zapomóg oraz likwidacja zadłużeń w KZP.

§ 39

1. KZP udziela swoim członkom pożyczek na zasadach ustalonych w Regulaminie udzielania pożyczek przez Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy ANWIL S.A., stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
2. Zarząd KZP ustala maksymalną kwotę pożyczki oraz maksymalny czasookres spłaty pożyczki, uwzględniając aktualne możliwości finansowe KZP.
3. Zarząd KZP przyznaje pożyczki i ustala kwotę raty oraz termin spłaty.
4. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich udzielaniu.
5. Członkowie KZP wpłacają raty pożyczek na rachunek płatniczy KZP.
6. Raty pożyczek Członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową potrącane są za ich zgodą z wynagrodzenia lub zasiłków.
7. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń, z uwagi na ustawowe limity potrąceń, Członek KZP zobowiązany jest do wpłaty brakującej kwoty przelewem na rachunek płatniczy KZP w terminie 3 dni od daty otrzymania wynagrodzenia.

§ 40

1. KZP udziela swoim Członkom bezzwrotnych zapomóg pieniężnych na zasadach ustalonych w Regulaminie udzielania zapomóg przez Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy ANWIL S.A., stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zarząd ustala maksymalną kwotę zapomogi, uwzględniając aktualne możliwości finansowe KZP.

§ 41

1. W przypadku skreślenia z listy Członków KZP zadłużenie podlega potrąceniu z wkładów członkowskich.
2. W przypadku skreślenia z listy Członków KZP i braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu członkowskiego, pozostałe zadłużenie członek KZP spłaca w ratach na zasadach ustalonych w umowie pożyczki, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. W przypadku skreślenia z listy Członków KZP na podstawie § 10 pkt 1 lit a i § 10 pkt 2 i braku pełnego pokrycia zadłużenia z wkładu członkowskiego, spłata zadłużenia staje się natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Członka KZP Zarząd KZP może wyrazić zgodę na spłatę zadłużenie byłego Członka KZP w terminach ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

§ 42

1. W przypadku opóźnienia w spłacie zadłużenia wobec KZP, wzywa się pisemnie dłużnika do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom.
2. W razie niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd KZP może, na pisemny wniosek poręczyciela/poręczycieli, rozłożyć na raty spłatę poręczonego zadłużenia. W takiej sytuacji niezbędne jest złożenie pisemnego zobowiązania spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie.

§ 43

1. W przypadku śmierci Członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
2. Zgromadzone wkłady członkowskie, po potrąceniu zadłużenia, wypłacone są osobom uprawnionym.
3. Jeżeli zgromadzone wkłady członkowskie nie wystarczą na całkowite pokrycie zadłużenia po zmarłym Członku KZP, Zarząd KZP może dochodzić należności od spadkobierców.
4. Zobowiązanie podatkowe dotyczące wypłaty zgromadzonych wkładów członkowskich po zmarłym Członku KZP ciąży na osobach uprawnionych.

§ 44

1. W sporze wynikającym z niespłacenia przez Członka KZP pożyczki lub wyrządzenia szkody KZP lub narażenia na szkodę, KZP reprezentuje Członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
2. W przypadku nieściągalnych zadłużeń Zarząd KZP może dokonać ich umorzenia i pokrycia z funduszu rezerwowego.
3. Pracodawcę wymienionego w § 2, który nie wypełnia obowiązków, o których mowa w § 33 pkt 5 niniejszego Statutu, Zarząd KZP wzywa do bezzwłocznego uregulowania zobowiązań finansowych. W przypadku braku polubownego załatwienia sprawy, Zarząd KZP kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w pkt 3 Zarząd KZP może podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozpatrywania wniosków składanych przez Członków KZP zatrudnionych u pracodawcy.

VIII. Likwidacja KZP.

§ 45

1. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - a. ogłoszenia upadłości lub likwidacji ANWIL S.A.,
 - b. zmniejszenia się liczby członków KZP poniżej 10 osób.

2. Uchwała Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w pkt 1 lit. a lub b.
3. Walne Zebranie Członków/Walne Zebranie Delegatów może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała Walnego Zebrania Członków/Walnego Zebrania Delegatów o likwidacji KZP zostaje podana do wiadomości wszystkich Członków KZP poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie KZP.
5. Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy, o którym mowa w pkt 1 lit. a.
6. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji, KZP zaprzestaje przyjmowania nowych członków oraz przyjmowania wkładów członkowskich, wypłat pożyczek i zapomóg.

§ 46

1. Likwidację KZP przeprowadza powołana przez Walne Zgromadzenie Członków/Walne Zebranie Delegatów Komisja Likwidacyjna.
2. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej KZP.
3. Komisja Likwidacyjna przeprowadza likwidację KZP zgodnie z postanowieniami Ustawy, Statutu oraz uchwały Walne Zgromadzenie Członków/Walne Zebranie Delegatów.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 47

Do identyfikacji KZP używa swojej nazwy, numeru REGON oraz siedziby i adresu ze wskazaniem nazwy pracodawcy, u którego została utworzona.

§ 48

W sprawach KZP nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają Ustawa oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 49

1. Niniejszy Statut uchwalony został przez Walne Zebranie Członków w dniu **21 listopada 2022 roku** i obowiązuje od dnia **01 stycznia 2023 roku**.
2. Z chwilą rozpoczęcia obowiązywania niniejszego Statutu uchylony zostaje i traci moc obowiązującą Statut Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A. uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 23 września 2021 roku.

Załączniki do Statutu stanowiące jego integralną część:

1. Regulamin udzielania pożyczek przez Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy ANWIL S.A.
2. Regulamin udzielania zapomóg przez Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy ANWIL S.A.

3. Regulamin wyboru Delegatów na Walne Zebranie Delegatów Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A.
4. Klauzula Informacyjna dla Członków Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A. oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A.
5. Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez KZP przy ANWIL S.A.

REGULAMIN

udzielania pożyczek przez Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy ANWIL S.A.

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Realizując cele statutowe KZP udziela swoim członkom pożyczek. Pożyczka udzielana jest na wniosek Członka KZP.

§ 2

Kwota udzielanych przez KZP pożyczek jest uzależniona od:

1. posiadanych przez KZP środków finansowych przeznaczonych na pożyczki,
2. wysokości wkładu zgromadzonego przez Członka KZP.

§ 3

Członkom KZP mogą być udzielane pożyczki ratalne:

1. do wysokości zgromadzonych wkładów członkowskich,
2. do wysokości 3-krotności zgromadzonych wkładów członkowskich, nie więcej niż do wysokości limitów ustalonych przez Zarządu KZP.

II. Udzielanie pożyczek.

§ 4

1. Członek KZP nabywa prawo do otrzymania pożyczki po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.
2. Okres spłaty pożyczki ustala Zarząd, przy czym okres ten nie może być dłuższy niż okres na który członek KZP zawarł umowę z pracodawcą.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki składa się do Zarządu KZP.
4. Wnioskodawca – Członek KZP zobowiązuje się do spłaty pożyczki zgodnie z postanowieniami Statutu i umowy pożyczki.

§ 5

1. Jeżeli wnioskowana kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładu członkowskiego, Członek KZP zobowiązany jest przedstawić poręczenie dwóch Członków KZP do spłaty zadłużenia w przypadku gdyby Członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie. Poręczycielem może być Członek KZP wykonujący pracę zarobkową u pracodawcy, o którym mowa w § 2 pkt lit. a i b Statutu.
2. Własnoręczność podpisów poręczyciela, każdorazowo potwierdza podpisem na wniosku kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest poręczyciel.
3. Fakt zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli potwierdza pracownik obszaru personalnego pracodawcy zatrudniającego pożyczkobiorcę i poręczycieli poprzez

wskazanie rodzaju umowy, czasu jej trwania oraz przekazanie informacji czy ww. osoby nie znajdują się w okresie wypowiedzenia.

4. Poręczycielami pożyczek nie mogą być Członkowie Zarządu KZP, Komisji Rewizyjnej, Członkowie KZP w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, przebywający na urloпах bezpłatnych i wychowawczych, osoby prowadzące rozliczenia KZP, małżonkowie pożyczkobiorców - chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa oraz renciści i emeryci.
5. Członek KZP nie może być jednocześnie poręczycielem więcej niż 2 pożyczek.
6. Poręczyciele ponoszą odpowiedzialność za poręczone pożyczki na zasadach określonych w Statucie i powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
7. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w pkt 1, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej członkowi KZP.

§ 6

Dla pożyczki udzielanej do wysokości zgromadzonych wkładów nie wymaga się poręczenia członków KZP.

§ 7

1. Złożone wnioski o udzielenie pożyczki rozpatrywane są w kolejności zgodnie z datą ich złożenia z uwzględnieniem terminów posiedzeń Zarządu KZP.
2. Jeżeli pozwalają na to środki finansowe KZP wnioski złożone do 10 dnia miesiąca, są rozpatrywane przez Zarząd KZP w bieżącym miesiącu kalendarzowym, wnioski złożone po tym terminie podlegają rozpatrzeniu w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej. Umowa zawierana jest poprzez podpisanie przez Członka KZP i Zarząd dokumentu umowy pożyczki lub poprzez akceptację przez Zarząd KZP wniosku Członka KZP o przyznanie pożyczki, zgodnie z wzorem wniosku udostępnionym przez Zarząd KZP.

§ 8

Zarząd KZP podejmując decyzję o przyznaniu pożyczki, jej wysokości i terminów spłaty kieruje się przede wszystkim:

1. kolejnością złożenia wniosku,
2. wysokością wkładów zgromadzonych przez członka KZP ubiegającego się o pożyczkę,

§ 9

Prawo do otrzymania nowej pożyczki uzyskuje się po spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki.

§ 10

1. Wypłata pożyczki następuje na podstawie decyzji Zarządu KZP o udzieleniu pożyczki.

2. Wypłata pożyczki jest dokonywana na rachunek bankowy Członka KZP wskazany we wniosku lub w formie autowypłaty - w przypadku emerytów lub rencistów nieposiadających rachunku bankowego, w wyznaczonym banku.

§ 11

W trosce o zachowanie płynności finansowej udzielanych pożyczek, Zarząd KZP ma prawo okresowo ograniczyć wysokość udzielanych pożyczek.

§ 12

Członek KPZ spłacając pożyczkę może dokonywać nadpłat, w szczególności poprzez wpłacanie miesięcznej raty w wyższej niż ustalona wysokości.

§ 13

W uzasadnionych przypadkach członek KZP może zawiesić spłatę pożyczki na okres maksymalnie 3-ch miesięcy w czasie jej trwania.

§ 14

Członkowie KZP korzystający z urlopów bezpłatnych i wychowawczych mogą ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres urlopu, tylko wtedy gdy wysokość zadłużenia nie przekracza wysokości wkładów. Decyzje o wyrażeniu zgody na zawieszenie spłaty podejmuje Zarząd KZP.

REGULAMIN

udzielania zapomóg przez Kasę Zapomogowo - Pożyczkową przy ANWIL S.A.

§ 1

Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie w przypadku zdarzeń losowych członkom KZP bezzwrotnych zapomóg pieniężnych.

§ 2

1. Prawo do otrzymania zapomogi nabywa Członek KZP posiadający minimum roczny staż członkowski w KZP.
2. Członkowie KZP mogą otrzymać zapomogę raz na 12-cie miesięcy, niezależnie od liczby zdarzeń losowych, a w przypadku wystąpienia choroby przewlekłej raz na 24 miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd KZP może przyznać zapomogę w przypadku wystąpienia choroby przewlekłej raz na 12-cie miesięcy.
3. Do zdarzeń losowych będących podstawą ubiegania się o zapomogę należą w szczególności:
 - a. choroba/przewlekła choroba Członka KZP lub osób z najbliższej rodziny (współmałżonek, dziecko),
 - b. klęski żywiołowe,
 - c. indywidualne zdarzenia losowe,
 - d. śmierć członka rodziny (współmałżonka, dziecka).

§ 3

1. Wniosek o przyznanie zapomogi składa się do Zarządu KZP z pełną dokumentacją określoną w § 4 poniżej.
2. Wniosek powinien zawierać: wskazanie potrzeby, stan osobowy rodziny, informacje o zatrudnieniu, średniomiesięczny dochód brutto na osobę - w formie oświadczenia, informacje uzasadniające wniosek.
3. Przez dochód brutto rozumie się przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Do dochodu nie wlicza się: zasiłków rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych oraz kwot otrzymywanych w ramach socjalnych programów rządowych (np. „program 500+”).
4. Przez średniomiesięczny dochód brutto na osobę rozumie się dochód, który wylicza się, dzieląc sumę dochodów brutto członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z poprzedniego roku kalendarzowego przez liczbę osób w rodzinie na dzień złożenia wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej.
5. Wniosek o zapomogę wraz z uzasadnieniem może złożyć Członek KZP lub opiekun prawny Członka KZP.
6. Jeżeli pozwalają na to środki finansowe KZP wnioski złożone do 10 dnia miesiąca, są rozpatrywane przez Zarząd KZP w bieżącym miesiącu kalendarzowym, wnioski złożone po tym terminie podlegają rozpatrzeniu w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

§ 4

W zależności od sytuacji, do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1. w przypadku choroby – zaświadczenie/orzeczenie lekarskie o przewlekłości leczenia, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, kopie faktur, imiennych rachunków z ostatnich 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku,
2. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (w tym: zalanie, powódź, kradzież, pożar) odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia wystawione przez właściwą instytucję, np. Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, firma ubezpieczeniowa,
3. w przypadku śmierci członka rodziny – we wniosku należy zamieścić adnotację o numerze aktu zgonu oraz przedstawić akt zgonu do wglądu.

§ 5

Zarząd KZP podejmując uchwałę o przyznaniu zapomogi i jej wysokości rozpatruje każdy wniosek indywidualnie, biorąc pod uwagę sytuację Członka KZP spowodowaną zdarzeniem losowym oraz dostępne środki finansowe KZP przeznaczone na zapomogi.

§ 6

1. Wypłata zapomogi następuje na podstawie uchwały Zarządu KZP o przyznaniu zapomogi.
2. Wypłata zapomogi jest dokonywana na rachunek bankowy Członka KZP wskazany we wniosku lub w formie autowypłaty - w przypadku emerytów lub rencistów nieposiadających rachunku bankowego, w wyznaczonym banku.

REGULAMIN

wyboru Delegatów na Walne Zebranie Delegatów Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A.

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb wybierania delegatów na Walne Zebranie Delegatów Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy ANWIL S.A.

§ 2

1. Delegatem na Walne Zebranie może być każdy Członek KZP.
2. Każdy Delegat posiada jeden głos w głosowaniach na Walnym Zebraniu Delegatów

§ 3

1. Delegaci wybierani są z Członków KZP przy udziale poniższych jednostek organizacyjnych:
 - 1) ANWIL S.A.,
 - 2) spółki z Grupy Kapitałowej ORLEN, z którymi ANWIL S.A. zawarł umowę na świadczenie usług w związku z działalnością KZP,
 - 3) Koło Emerytów i Rencistów działające przy ANWIL S.A.
2. Z każdej jednostki organizacyjnej wybiera się jednego Delegata na każde rozpoczęte 100 Członków KZP w tej jednostce - wg stanu Członków KZP na dzień ogłoszenia wyborów.
3. Wybory są tajne, bezpośrednie i równe. Członek KZP może głosować tylko osobiście.
4. Zarząd KZP powiadamia Członków KZP o terminie i miejscu przeprowadzenia wyborów Delegatów oraz terminie zgłaszania kandydatów na Delegatów.
5. Zawiadomienie odbywa się poprzez zamieszczenie informacji o wyborach na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie KZP oraz poprzez przekazanie informacji jednostkom organizacyjnym, o którym mowa w pkt 1.
6. Jednostki organizacyjne udostępniają informacje o terminie i miejscu przeprowadzenia wyborów Delegatów na Walne Zebranie Członkom oraz o terminie zgłaszania kandydatów.
7. Każdy kandydat wraz ze zgłoszeniem powinien złożyć listę poparcia podpisaną przez co najmniej 15 Członków KZP.
8. Lista kandydatów zostanie podana do wiadomości członków KZP najpóźniej na 5 dni przed planowanym Walnym Zebraniem Członków/Walnym Zebraniem Delegatów.
9. Za przygotowanie kart do głosowania w ilości zgodnej z liczbą Członków uprawnionych do głosowania odpowiada Zarząd KZP.
10. W celu przeprowadzenia wyborów Zarząd KZP powołuje trzy osobową Komisję Wyborczą, w skład której wchodzi dwóch Członków Zarządu i jeden Członek Komisji Rewizyjnej, którzy wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
11. Karty do głosowania wrzucane są do urny wyborczej w obecności co najmniej dwóch Członków Komisji.
12. Przed głosowaniem Komisja Wyborcza sprawdza:

- a. tożsamość wyborcy na podstawie dokumentu tożsamości, tj. dowód osobisty, prawo jazdy,
 - b. obecność osoby uprawnionej do głosowania na liście wyborców.
13. Odbiór karty do głosowania jest potwierdzany własnoręcznym podpisem na liście wyborców.
 14. Karty do głosowania wrzuca się do urny opieczetowanej przez Komisję Wyborczą.
 15. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku "X" przy nazwisku wybranego kandydata.
 16. Głosem nieważnym jest głos:
 - a. niepozwalający w sposób jednoznaczny odczytać woli wyborcy, np. skreślenia, zniszczona karta do głosowania,
 - b. oddany na większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc mandatowych przewidzianych dla danej jednostki,
 - c. oddany na karcie do głosowania nie wydanej przez Komisję Wyborczą.
 17. Po zakończeniu głosowania Komisja Wyborcza przystąpi do liczenia głosów.
 18. Po ustaleniu wyniku wyborów Komisja Wyborcza sporządza protokół, który przekazuje Zarządowi KZP w celu podjęcia Uchwały.
 19. Delegatami zostają Członkowie KZP, którzy podczas wyborów uzyskali największą liczbę głosów.

§ 4

1. Kadencja Delegata trwa 4 lata.
2. W przypadku skreślenia Delegata z listy Członków KZP lub w przypadku rezygnacji Członka KZP z funkcji Delegata, Delegatem zostaje po wyrażeniu zgody Członek KZP, który podczas przeprowadzania wyborów uzyskał kolejno najwyższą liczbę głosów, a w przypadku jego braku należy przeprowadzić wybory uzupełniające. Kadencja tak wyłonionego Delegata dobiega końca wraz z upływem kadencji wszystkich pozostałych Delegatów.
3. Do przeprowadzenia wyborów uzupełniających stosuje się zapisy § 3 niniejszego Regulaminu.

Klauzula Informacyjna dla Członków Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A. oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A.

Dane osobowe.

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); RODO, Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy ANWIL S.A. wypełnia obowiązek informacyjny poprzez przekazanie następujących informacji:

Administrator Danych Osobowych.

Administratorem Danych Osobowych jest Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy ANWIL S.A. z siedzibą we Włocławku (87-805) ul. Toruńska 222 (dalej: KZP). Kontakt: listowny na adres: ul. Toruńska 222; 87-805 Włocławek lub przez e-mail: zarzadKZP@anwil.pl.

Inspektor Ochrony Danych.

Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy ANWIL S.A. współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych ANWIL S.A. Dane dotyczące Inspektora Ochrony Danych dostępne są na stronie www.anwil.pl w zakładce „Dane osobowe”. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w ANWIL S.A. służy następujący adres email: daneosobowe@anwil.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan skontaktować się także pisemnie na adres siedziby ANWIL S.A., wskazany powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Cele i zakres przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu korzystania ze świadczeń oferowanych przez KZP przy ANWIL S.A. w zakresie, o którym mowa w art. 43 Ustawy z dnia 11.08.2021 o kasach zapomogowo – pożyczkowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą, i art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - obowiązek prawny Administratora danych.

Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe przekazane w związku z przynależnością do KZP, przetwarzane będą w następujących okresach:

- 1) W przypadku Członka KZP - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy o KZP do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa w KZP przy ANWIL S.A.,
- 2) W przypadku osoby uprawnionej - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy o KZP do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
- 3) W przypadku poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy o KZP do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczonej pożyczki,

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe będą przekazywane następującym podmiotom:

- podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora danych w celu realizacji świadczeń i obsługi członków KZP,
- członkom Zarządu i Komisji Rewizyjnej KZP w zakresie ich działania i podejmowania decyzji,

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Każdej osobie, której dane zostały przekazane i są przetwarzane w związku z przynależnością do KZP przy ANWIL S.A. przysługują następujące prawa:

- prawo do wycofania zgody,
- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację – w przypadku, kiedy dane przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu,
- prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. prawo otrzymania od KZP przy ANWIL S.A. danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego i przesłania tych danych innemu administratorowi danych lub zażądanie przesłania danych do innego administratora.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z Zarządem KZP przy ANWIL S.A. lub z Inspektorem Danych Osobowych (dane kontaktowe powyżej).

Prawo wniesienia skargi do organu.

Każdej osobie, której dane są przetwarzane w związku z przynależnością do KZP przy ANWIL S.A. przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez KZP przy ANWIL S.A.

1. Zgoda Członka KZP przy ANWIL S.A.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 Ustawy z dnia 11.08.2021 o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Ustawa) oraz z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); RODO. Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą Informacyjną dla Członków Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy ANWIL S.A. oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A.

2. Zgoda osoby uprawnionej (wskazanej przez Członka KZP przy ANWIL S.A. do odbioru wkładów po jego śmierci)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 43 Ustawy z dnia 11.08.2021 o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Ustawa) oraz z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); RODO. Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą Informacyjną dla Członków Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy ANWIL S.A. oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ANWIL S.A.