Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/2026 Walnego Zebrania Delegatów Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku z dnia 27.10.2026 r.

# STATUT KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ PRZY UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM w BIAŁYMSTOKU

Tekst jednolity z dnia 27.10.2026 r.

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Kasa zapomogowo – pożyczkowa przy Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, **zwana dalej KZP**, działa na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (dalej: ustawa) pod nazwą: **Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.**
2. Obsługę organizacyjną, prawną oraz obsługę finansowo-księgową KZP sprawuje Uniwersytet Medyczny w Białymstoku na podstawie umowy zawartej przez Zarząd KZP z Rektorem Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
3. Siedzibą i adresem KZP są siedziba i adres Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
4. Za zobowiązania KZP odpowiadają jej Członkowie solidarnie swoimi wkładami i do wysokości swoich wkładów.

### § 2

Celem działania KZP jest udzielanie jej Członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

## II. Członkowie KZP oraz ich prawa i obowiązki

### Przystąpienie do KZP

### § 3

1. Członkiem KZP może zostać osoba wykonująca pracę zarobkową w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

2. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia osoby, o której mowa w ust. 1, prawa członkostwa w KZP.

**§ 4**

1. Przyjęcie w poczet Członków KZP następuje na podstawie **deklaracji,** której wzór zamieszczony jest na stronie **https://www.umb.edu.pl/kzp .**
2. Przystępujący w poczet Członków KZP ma obowiązek wskazać w formie oświadczenia co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania przyszłego wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej "osobą uprawnioną", i przedłożyć oświadczenie tej osoby, o którym mowa w § 46 ust. 1. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 zamieszczone są na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp .
3. Deklarację przystąpienia w poczet KZP oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych UMB w formie pisemnej.
4. Uchwałę o przyjęciu w poczet Członków KZP podejmuje Zarząd nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

## Prawa i obowiązki Członków KZP

**§ 5**

1. Członek KZP jest obowiązany:
   1) wpłacić wpisowe w wysokości **2%** wynagrodzenia brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne ZUS pracownika lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku,
   2) wpłacać miesięczne wkłady członkowskie w wysokości **2%** wynagrodzenia brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne ZUS pracownika lub wyrazić zgodę na potrącanie tych wkładów z wynagrodzenia lub zasiłku lub wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy, z zastrzeżeniem § 7,
   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 oświadczenie tej osoby, o którym mowa w § 46 ust. 1,
   5) aktualizować swoje dane osobowe oraz dane osoby uprawnionej.
2. 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, w miarę posiadanych przez KZP środków,
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.

3. Członek KZP nabywa:
   1) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 1 i 4-7 - po wpłaceniu wpisowego,
   2) uprawnienia określone w ust. 2 pkt 2 i 3 - po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych miesięcznych wkładów członkowskich.

## Wpłaty dokonywane przez Członków KZP

### § 6

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek na rachunek bankowy KZP lub w kasie KZP.
2. Wpisowe powinno zostać wpłacone najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto Uchwałę o przyjęciu w poczet Członków.
3. Miesięczne raty pożyczek powinny być wpłacane do ostatniego dnia kalendarzowego każdego miesiąca.
4. Miesięczne wkłady członkowskie powinny być wpłacane do ostatniego dnia kalendarzowego każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 oraz § 7 ust. 2.
5. Wpisowe, miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek Członków KZP będących osobami wykonującymi pracę zarobkową w UMB mogą być, za ich zgodą wyrażoną w formie pisemnej, potrącane z wynagrodzenia lub z zasiłku lub wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy.
6. Miesięczne wkłady członkowskie i raty pożyczek zapisuje się na imiennych rachunkach Członków KZP.

7. Informacja o wysokości wkładów i wysokości zadłużenia zawarta jest na indywidualnym koncie Członka KZP w dedykowanym systemie informatycznym lub udzielana na wniosek Członka przez Zarząd, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
8. W przypadkach uzasadnionych zdarzeniami losowymi Zarząd, na wniosek Członka KZP, może wyrazić zgodę na czasowe zawieszenie obowiązku wpłacania maksymalnie 6 miesięcznych wkładów członkowskich lub rat pożyczek, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku urlopu wychowawczego lub urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności bez prawa do wynagrodzenia zawiesza się obowiązek wpłacania wkładów członkowskich na czas trwania tych nieobecności.
10. Członek KZP ma prawo w każdym czasie dokonywać dobrowolnych, dodatkowych wpłat na poczet swoich wkładów członkowskich poprzez wpłatę bezpośrednio na rachunek bankowy KZP lub w kasie KZP.

**§ 7**

1. Emeryci i renciści pozostający członkami kasy dokonują wpłat miesięcznych wkładów członkowskich w wysokości 10 zł.
2. Wpłaty wkładów, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z góry dwa razy w roku:
   - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca – do 31 stycznia
   - za okres od 1 lipca do 31 grudnia – do 31 lipca.
3. Informacja o wysokości wkładów i wysokości zadłużenia emerytów i rencistów przekazywana jest na wniosek Członka KZP lub raz w roku na wskazany adres, za pośrednictwem Poczty Polskiej, do 31 stycznia za rok poprzedni.

## Skreślenie z listy Członków KZP

**§ 8**

1. Skreślenie z listy Członków KZP następuje na skutek uchwały Zarządu podjętej:
   1) na wniosek Członka KZP, którego wniosek ten dotyczy, złożony w Dziale Spraw Pracowniczych UMB w formie pisemnej,
   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 KZP obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1,

5) w innych przypadkach określonych w Statucie.

2. Zarząd może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy Członków KZP na skutek niedopełnienia przez Członka KZP obowiązku określonego w § 5 ust. 1 pkt 2 lub 3 lub w § 7 ust. 1 i 2.
3. Wzór wniosku Członka KZP, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), zamieszczony jest na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp .
4. 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.

## Zwrot wkładu członkowskiego

### § 9

1. Osobie skreślonej z listy Członków KZP, a w przypadku śmierci Członka KZP - osobie uprawnionej, przysługuje zwrot wkładu członkowskiego w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano skreślenia z listy Członków, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
2. Jeżeli Członek KZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
3. W przypadku śmierci Członka KZP oraz śmierci jednej z osób uprawnionych, wkłady przysługujące zmarłej osobie uprawnionej, przekazywane są pozostałym wskazanym osobom uprawnionym, we wskazanych przez niego proporcjach, a w razie braku wskazania proporcji, uważa się, że udziały osób uprawnionych są równe.
4. Po śmierci Członka KZP Zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego. Wkłady wypłacane są osobom uprawnionym na podstawie dyspozycji na wypadek śmierci, której wzór zamieszczony jest na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp .
5. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po Członku KZP.
6. Wkłady nieodebrane w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia Członka KZP zostają przesunięte na fundusz rezerwowy.

### § 10

Ponownie przyjęci do KZP mogą być wyłącznie Członkowie KZP skreśleni z listy Członków na wniosek lub wskutek wycofania wkładów. Przyjęcie następuje na zasadach obowiązujących nowoprzyjętych Członków.

### Wycofanie wkładu członkowskiego

### § 11

1. Członkowie KZP w każdej chwili mogą wnioskować o wycofanie do 75% posiadanych wkładów, bez utraty statusu Członka KZP z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wycofanie ponad 75 % wkładów członkowskich przez Członka KZP jest jednoznaczne z rezygnacją z członkostwa w KZP.
3. W przypadku Członka KZP posiadającego zadłużenie możliwe jest wycofanie wkładów tylko do kwoty umożliwiającej pozostawienie wkładu w wysokości ustalonej stosownie do § 36 ust. 2.
4. Wkłady zostają przekazane Członkowi w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o wycofanie wkładów, pod warunkiem, że Członek nie ma opóźnień w spłacie zadłużenia.
5. Wniosek o wycofanie wkładów, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w formie papierowej w Dziale Spraw Pracowniczych UMB. Wzór wniosku zamieszczony jest na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp.

## III. Organy KZP

### § 12

Organami KZP są:

1) Walne zebranie Członków,
2) Zarząd,
3) Komisja rewizyjna.

### § 13

1. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby ich Członków w głosowaniach jawnych o ile Statut nie stanowi inaczej.
2. Głosowania jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.
3. Posiedzenia organów KZP mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
   1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
   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

- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

**§ 14**

Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

## Walne zebranie Członków

**§ 15**

1. Walne zebranie Członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne zebranie Członków zwołuje Zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne zebranie Członków zwołuje Zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
   1) Komisji rewizyjnej,
   2) 1/3 liczby Członków KZP,
   3) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych.
4. Nadzwyczajne Walne zebranie Członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia Członków KZP o zebraniu.
5. Informacja o terminie Walnego zebrania Członków zostaje wysłana przez Zarząd na adresy e-mail Członków i zamieszczona na stronie www.umb.edu.pl/kzp wraz z propozycją porządku obrad co najmniej pięć dni roboczych przed zebraniem.
6. Walne zebranie Członków KZP otwiera i prowadzi, zgodnie z porządkiem obrad, Przewodniczący Zarządu KZP albo wskazana przez niego osoba spośród Członków Zarządu, a jeżeli żadna z tych osób nie jest obecna – najstarszy wiekiem Członek KZP.
7. Prowadzący spotkanie wybiera protokolanta spośród obecnych Członków.
8. Z przebiegu Walnego zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisuje dwóch Członków Zarządu, prowadzący zebranie i protokolant. Protokół powinien rzetelnie odzwierciedlać rzeczywisty przebieg zebrania oraz wynik poszczególnych głosowań.
9. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę Walnego zebrania Członków w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
10. Uchwała Walnego zebrania Członków staje się skuteczna z dniem:
    1) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu,

2) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę Walnego zebrania Członków.

11. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały Walnego zebrania Członków albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich Członków KZP oraz wszystkich jej organów.
12. Uchwały Walnego zebrania Członków KZP podpisuje przynajmniej dwóch Członków Zarządu, prowadzący zebranie, protokolant oraz przynajmniej dziesięciu Członków KZP obecnych na zebraniu.

### § 16

Do kompetencji Walnego zebrania Członków należy:

1) uchwalanie Statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian,
2) wybór i odwoływanie Członków Zarządu oraz Członków Komisji rewizyjnej,
3) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg,
4) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
5) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji rewizyjnej,
6) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia,
7) podjęcie uchwały o likwidacji KZP,
8) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
9) podjęcie uchwały o przekształceniu.

## Walne zebranie delegatów

### § 17

1. Jeżeli KZP liczy więcej niż 100 Członków, zamiast Walnego zebrania Członków Zarząd może zwołać Walne zebranie delegatów. Liczbę delegatów ustala Zarząd, w drodze uchwały, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Liczba delegatów nie może być niższa niż 1/10 liczby wszystkich Członków KZP.
3. Członkowie KZP wyłaniają spośród siebie delegatów w następujący sposób:

a) w każdej jednostce organizacyjnej zatrudniającej powyżej 5 Członków KZP – 2 delegatów,
b) w każdej jednostce organizacyjnej zatrudniającej do 5 Członków KZP – 1 delegata.

Członkowie zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach bądź w jednostkach zatrudniających 1 Członka KZP automatycznie stają się delegatami.

4. Do wyłonienia delegatów spośród grupy emerytów i rencistów będących Członkami KZP stosuje się odpowiednio proporcję opisaną w ust. 3.
5. Do Walnego zebrania delegatów stosuje się odpowiednio przepisy o Walnym zebraniu Członków.

## Zarząd i Komisja rewizyjna

### § 18

1. Zarząd i Komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
2. Kadencja Zarządu i Komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
3. Ta sama osoba może być Członkiem Zarządu KZP nie więcej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.
4. Ta sama osoba może być Członkiem Komisji rewizyjnej nie więcej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.
5. Zarząd i Komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego Zarządu i Komisji rewizyjnej.
6. Jeżeli kadencja Zarządu i Komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, ze zm.) lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
7. 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 odwołuje Członka z pełnionej funkcji.

8. Walne zebranie Członków może odwołać Członka Zarządu lub Komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
   1) na wniosek organu KZP, którego jest Członkiem,
   2) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień Statutu KZP,
   3) w innych przypadkach określonych w Statucie.
9. 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.

## Przebieg wyborów na członków Zarządu i Komisji rewizyjnej

### § 19

1. Za przeprowadzenie wyborów Członków Zarządu i Komisji rewizyjnej odpowiada Zarząd KZP.
2. Kandydatem na Członka Zarządu i Członka Komisji rewizyjnej może zostać każdy Członek KZP z zastrzeżeniem § 18 ust.3, 4 i 7.
3. Nie można kandydować jednocześnie do Zarządu i Komisji rewizyjnej.
4. Zarząd co najmniej 5 dni roboczych przed walnym zebraniem przekazuje informację o terminie wyborów i terminie zgłaszania kandydatów do organów KZP. Informacja zostaje przekazana na adresy e-mail Członków i zamieszczona na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp .
5. Kandydatury do organów KZP zgłasza się do Działu Spraw Pracowniczych w formie papierowej na formularzu zamieszczonym na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp .
6. Kandydat musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie. Zgłoszenia bez załączonej zgody nie będą rozpatrywane.
7. Zarząd KZP sporządza alfabetyczną listę kandydatów i umieszcza ją do publicznej wiadomości na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp najpóźniej 2 dni przed planowanym Walnym zebraniem Członków.
8. Lista zgłoszonych kandydatów zawiera nazwisko, imię i jednostkę zatrudnienia kandydata.
9. Zarząd KZP spośród Członków KZP powołuje 3-osobową Komisję Wyborczą, która organizuje i przeprowadza wybory w dniu planowanego Walnego zebrania Członków.

10. Członkami Komisji Wyborczej nie mogą być Kandydaci, Członkowie Zarządu i Komisji rewizyjnej.
11. Komisja Wyborcza odpowiada za przygotowanie kart do głosowania w ilości zgodnej z liczbą Członków KZP uprawnionych do głosowania.
12. Nazwiska kandydatów umieszcza się alfabetycznie.
13. Wybory organów KZP są tajne.
14. Każdemu Członkowi przysługuje prawo oddania głosu na maksymalnie 5 kandydatów do Zarządu i 5 kandydatów do Komisji rewizyjnej. w przypadku oddania większej liczby głosów, głos uznaje się za nieważny.
15. Komisja Wyborcza ogłasza zakończenie głosowania i dokonuje liczenie głosów.
16. Po przeliczeniu głosów Komisja Wyborcza sporządza protokół, w którym podaje:
    - datę, miejsce i cel przeprowadzenie wyborów,
    - liczbę Członków uprawnionych do głosowania,
    - liczbę Członków głosujących,
    - liczbę głosów ważnych,
    - liczbę głosów nieważnych,
    - liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
    - inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów.
17. Członkami Zarządu i Komisji rewizyjnej zostają kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
18. W przypadku gdy kandydaci na Członków organów KZP otrzymają równą liczbę głosów, a liczba miejsc pozostałych do obsadzenia jest mniejsza od liczby tych kandydatów, wyboru Członków do organów KZP dokonują Członkowie Komisji Wyborczej, spośród tych kandydatów zwykłą większością głosów. Informację o tym zamieszcza się w protokole.

## Zarząd

### § 20

1. Zarząd składa się od 3 do 5 Członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

**§ 21**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.
2. W sprawach pilnych, na wniosek Przewodniczącego, Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniami w trybie obiegowym.

**§ 22**

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

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 organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku,
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 § 47 ust. 5,
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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 459),
20) podejmowanie uchwał w innych sprawach dotyczących funkcjonowania KZP niezastrzeżonych do kompetencji innych organów,
21) podejmowanie uchwał w innych sprawach dotyczących Członków KZP nieuregulowanych w niniejszym Statucie.

**§ 23**

1. Zarząd reprezentuje interesy KZP w stosunkach zewnętrznych.
2. Do składania oświadczeń w imieniu KZP wymagane jest współdziałanie trzech Członków Zarządu.
3. W sprawach dotyczących członkostwa KZP, pożyczek i zapomóg ze środków KZP decyzje Zarządu są ostateczne.

## Komisja rewizyjna

**§ 24**

1. Komisja rewizyjna składa się od 3 do 5 Członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.

**§ 25**

Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi Komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

**§ 26**

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową Zarządu.
2. Do kompetencji Komisji rewizyjnej należy w szczególności:

1) ochrona mienia KZP,
2) kontrola przestrzegania przez Zarząd przepisów prawa, postanowień Statutu KZP i uchwał organów KZP,
3) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.

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.

**§ 27**

Jeżeli Komisja rewizyjna stwierdzi, że Zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność Zarządu jest sprzeczna z postanowieniami Statutu KZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego Walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie Zarządu.

# IV. Fundusze KZP

**§ 28**

Na środki finansowe KZP składają się następujące fundusze:

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

## Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

**§ 29**

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich.

**§ 30**

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest przeznaczony na udzielanie pożyczek.

## Fundusz rezerwowy

### § 31

Fundusz rezerwowy powstaje z:

1) wpłat wpisowego wnoszonych przez Członków wstępujących do KZP,
2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
3) odsetek od lokat terminowych,
4) odsetek zasądzonych przez sąd,
5) darowizn, spadków lub zapisów.

### § 32

Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na pokrycie:

1) szkód i strat,
2) nieściągalnych zadłużeń,
3) prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego,
4) odpisu na fundusz zapomogowy.

## Fundusz zapomogowy

### § 33

1. Fundusz zapomogowy powstaje z:
   1) odpisów z funduszu rezerwowego,
   2) dobrowolnych wpłat Członków KZP.
2. Wartość funduszu zapomogowego powinna wynosić co najmniej 10% wartości funduszu rezerwowego.
3. Na dzień 31 grudnia każdego roku dokonywana jest weryfikacja wartości funduszu zapomogowego. w przypadku, gdy wartość funduszu zapomogowego:
   a) nie spełnia warunku określonego w ust. 2, dokonywany jest odpis, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wyrównujący wartość funduszu zapomogowego do 10% wartości funduszu rezerwowego,
   b) spełnia warunek określony w ust. 2, odpis nie jest dokonywany.

### § 34

Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg Członkom KZP w razie szczególnych zdarzeń losowych.

## V. Pożyczki

### Wnioskowanie o pożyczkę

### § 35

1. Pożyczki udzielane są na wniosek Członka KZP, który należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych UMB w formie pisemnej. Wzór wniosku zamieszczony jest na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp .
2. KZP podejmuje decyzje o przyznaniu pożyczki w miarę posiadanych środków na funduszu oszczędnościowo – pożyczkowym.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku sporządzana jest umowa pożyczki pomiędzy KZP a wnioskodawcą.
4. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej i sporządzana jest na podstawie wzoru zamieszczonego na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp oraz powinna zostać złożona razem z wnioskiem o udzielenie pożyczki, o którym mowa w ust. 1.

### Warunki udzielenia pożyczki

### § 36

1. Pożyczek udziela się na okres nie dłuższy niż 48 miesięcy.
2. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć sumy dwukrotnego zgromadzonego wkładu członkowskiego i jednomiesięcznego wynagrodzenia brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne ZUS pracownika, renty lub emerytury, nie więcej jednak niż 50.000 zł.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w ramach posiadanych środków Zarząd, na wniosek Członka KZP, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty pożyczki powyżej sumy dwukrotnego zgromadzonego wkładu członkowskiego i jednomiesięcznego wynagrodzenia, renty lub emerytury, nie więcej jednak niż 50.000 zł.
4. Wypłata pożyczki jest dokonywana zgodnie z zawartą Umową Pożyczki na rachunek płatniczy Pożyczkobiorcy lub do rąk własnych w kasie KZP.

5. Każdy Członek KZP może posiadać wyłącznie jedno zobowiązanie z tytułu pożyczki.
6. Nowa pożyczka może zostać udzielona po całkowitej spłacie poprzedniego zadłużenia lub w przypadku Członków KZP posiadających zadłużenie, nie wcześniej niż po 12 miesiącach od przyznania obecnie spłacanej pożyczki oraz pod warunkiem pomniejszenia wypłaty wnioskowanej kwoty o wartość aktualnego zadłużenia.

**§ 37**

1. KZP udziela pożyczek niewymagających poręczenia i wymagających poręczenia.
2. Pożyczki niewymagające poręczenia udzielane są do wysokości wkładów członkowskich.
3. Pożyczki wymagające poręczenia udzielane są, jeżeli suma pożyczki przekracza wysokość zgromadzonego wkładu członkowskiego. Warunkiem udzielenia w/w pożyczki jest zobowiązanie się co najmniej dwóch poręczycieli do spłaty zadłużenia Członka KZP, w przypadku, gdyby Członek KZP nie spłacił zadłużenia w terminie.

## Poręczyciele

**§ 38**

1. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, 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.
2. Poręczycielem nie może być Członek KZP niespłacający terminowo zaciągniętego zobowiązania wobec KZP.
3. Wraz z zobowiązaniem, o którym mowa w art. 37 ust. 3, poręczyciel wyraża zgodę na potrącanie z posiadanego wkładu członkowskiego lub z przysługującego mu od pracodawcy wynagrodzenia lub zasiłku lub wszystkich innych należności przysługujących mu od pracodawcy zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej Członkowi KZP.
4. Poręczyciele odpowiadają solidarnie w równych proporcjach za zobowiązania, o których mowa w ust. 3.

5. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem co najwyżej dwóch pożyczek.

## Skreślenie z listy Członków KZP a spłata pożyczki

### § 39

1. W razie skreślenia z listy Członków KZP Członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie podlega potrąceniu z jego wkładu członkowskiego.
2. W przypadku braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego resztę zadłużenia Członek KZP spłaca poprzez wpłatę jednorazową albo w ratach na zasadach ustalonych w aneksie do umowy pożyczki.
3. W razie skreślenia Członka KZP z listy Członków KZP w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna, niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzielaniu pożyczki.

## Opóźnienia w spłacie pożyczki

### § 40

1. W razie opóźnienia w spłacie zadłużenia, Zarząd KZP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając mu termin spłaty.
2. Kopię wezwania, o którym mowa w ust. 1, doręcza się poręczycielom.
3. W przypadku niedokonania przez dłużnika spłaty zadłużenia w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokryć to zadłużenie z jego wkładów członkowskich o czym informuje dłużnika na piśmie.
4. W razie braku pełnego pokrycia na spłatę zadłużenia z wkładu członkowskiego dłużnika, Zarząd wzywa poręczycieli na piśmie do uregulowania niespłaconej należności, wyznaczając im termin spłaty.
5. W razie niedokonania przez dłużnika oraz poręczycieli spłaty zadłużenia w wyznaczonych terminach Zarząd ma prawo pokryć pozostałą wartość zadłużenia z wkładów członkowskich poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłku lub wszystkich innych należności przysługujących im od pracodawcy.

### § 41

W razie śmierci Członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.

### § 42

W razie śmierci Członka KZP jego zadłużenie w pierwszej kolejności przeksięgowywane jest w ciężar zgromadzonych przez niego wkładów członkowskich. Jeżeli wkłady nie pokrywają całości zobowiązania, pozostała część długu zostaje umorzona i pokryta ze środków Funduszu Rezerwowego.

**§ 43**

W sporze wynikającym z niespłacenia przez Członka KZP pożyczki, KZP reprezentuje Członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

## VI. Zapomogi

**§ 44**

1. Zapomoga jest udzielana na wniosek Członka KZP.
2. Wniosek należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych UMB w formie pisemnej. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 zamieszczony jest na stronie https://www.umb.edu.pl/kzp.
3. Zapomoga może zostać udzielona Członkowi KZP w przypadku szczególnych zdarzeń losowych, w szczególności gdy:
   1) uległ ciężkiemu wypadkowi,
   2) zapadł na ciężką chorobę, której leczenie wymaga znacznych nakładów finansowych,
   3) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
   4) przeszedł skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie,
   5) został dotknięty klęską żywiołową itp. (zniszczenia materialne, uszczerbek na zdrowiu z powodu powodzi, pożaru, wichury, kradzieży, itd.),
   6) dotknęła go śmierć Członka rodziny lub osoby najbliższej pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
   7) jego osoba najbliższa pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym:
      a) uległa ciężkiemu wypadkowi,
      b) zapadła na ciężką chorobę, której leczenie wymaga znacznych nakładów finansowych,
      c) cierpi na chroniczne schorzenie wymagające ciągłego leczenia,
      d) przeszła skomplikowaną (lub szczególnie kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie.

4. Wnioski o udzielenie zapomogi rozpatrywane są w kolejności ich wpłynięcia.
5. Podstawą do udzielenia zapomogi jest:
   1) zaświadczenie odpowiedniego podmiotu, mającego wiedzę o zdarzeniu losowym Członka KZP (np. dokumentacja: medyczna, punktu pomocy społecznej, urzędu miasta, organizacji pożytku publicznego, pracodawcy itp.)
      lub
   2) inne dokumenty potwierdzające okoliczności stanowiące podstawę wystąpienia z wnioskiem.
6. W przypadku niejednoznaczności przedstawionego oświadczenia lub zaświadczenia Zarząd KZP ma prawo żądać od ubiegającego się o zapomogę dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. potwierdzających wysokość wynagrodzenia, stanu zdrowia, ilości osób we wspólnym gospodarstwie domowym itp.).
7. Każde żądanie Zarządu KZP dodatkowego udokumentowania musi być racjonalne oraz zgodne z zasadą braku „nadmiarowości danych - RODO". KZP może gromadzić jedynie niezbędną ilość danych; Zarząd powinien zwrócić wyjątkową uwagę na ochronę danych „szczególnych kategorii" (m.in. dotyczących stanu zdrowia).
8. Zapomoga może zostać przyznana Członkowi KZP w miarę posiadanych środków, ale nie częściej niż raz na 3 lata.
9. Maksymalna kwota zapomogi to kwota równa 3 (trzem) minimalnym wynagrodzeniom (z poprzedniego roku, wg rozporządzenia Rady Ministrów), zaokrąglona do pełnych dziesiątek złotych w górę.
10. W szczególnych przypadkach Zarząd KZP w składzie przynajmniej 3 osób, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty, o której mowa w ust. 9 lub o przyznaniu kolejnej zapomogi bez zachowania terminu wskazanego w ust. 8.
11. Wypłata zapomogi jest dokonywana zgodnie ze wskazaniem Członka KZP na wniosku o wypłatę zapomogi, o którym mowa w ust. 2, na wskazany rachunek płatniczy lub do rąk własnych.
12. Wypłata zapomogi jest dokonywana bezzwrotnie i jednorazowo.

## VII. Rachunki płatnicze KZP

### § 45

1. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.

2. Rachunki płatnicze KZP są otwierane na wniosek Zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
3. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi KZP zatwierdza Zarząd.

## VIII. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych

### § 46

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.
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:

1) ust. 2 pkt 1 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
2) ust. 2 pkt 2 - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
3) ust. 2 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. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celu realizacji zadań KZP, o których mowa w § 2.
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.

# IX. Likwidacja KZP

## § 47

1. Walne zebranie Członków podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
   1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
   2) zmniejszenia się liczby Członków KZP poniżej 10.
2. Uchwała Walnego zebrania Członków o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.
3. Walne zebranie Członków może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby Członków.
4. Uchwała Walnego zebrania Członków o likwidacji KZP określa w szczególności:
   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.

5. 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. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do zadań Komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw KZP, wykonanie zobowiązań oraz ściągnięcie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki ani zapomogi.

**§ 48**

Komisja likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki Zarządu oraz Komisji rewizyjnej.

**§ 49**

Uchwałę o likwidacji KZP, z podaniem składu Komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu zgłaszania roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich Członków KZP.

**§ 50**

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

**§ 51**

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

## X. Rachunkowość KZP

### § 52

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

### § 53

1. Rachunkowości KZP nie może prowadzić Członek Zarządu, Członek Komisji rewizyjnej, Członek Komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w KZP.
2. Obrotu gotówkowego w KZP nie może prowadzić Członek Zarządu, Członek Komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość KZP.

### § 54

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.

## XI. Przepisy przejściowe

### § 55

Do okresu, o którym mowa w $ 18 ust. 3 i 4 wlicza się kadencję trwającą w momencie wejścia w życie niniejszego Statutu.

## XII. Przepisy końcowe

### § 56

1. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu wymagają uchwały Walnego zebrania Członków (delegatów).
2. Zmiana Statutu bądź uchwalenie nowego Statutu może nastąpić na wniosek:
   a) Zarządu lub Komisji rewizyjnej,
   b) 1/3 liczby Członków KZP,

c) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP.

Uchwalony bądź zmieniony Statut podpisuje 10 Członków KZP i obecny Zarząd KZP.

3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Statutem KZP zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
4. Z dniem wejścia w życie powyższego Statutu KZP traci moc Statut Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku z dnia 01.05.2023 r., ze zm.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.11.2024 r.

**Podpisy członków Zarządu KZP:**

Aleksandra Bogumiła Rutkowska: .....

Emilia Snarska: .....

Joanna Jędrzejak: .....

Helena Tołoczko: .....

Magdalena Boćkowska: .....

**Podpis Protokolanta**: .....

**Podpisy delegatów KZP obecnych na posiedzeniu:**

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....