

S T A T U T
Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy
UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W POZNANIU
Al. Niepodległości 10; 61-875 Poznań

Na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. poz. 1666) uchwała się statut w brzmieniu jak poniżej:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, zwana dalej KZP, jest wyodrębnioną i wydzieloną organizacją oszczędnościowo-pożyczkową osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

2. Siedzibą i terenem działalności KZP jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań.

3. KZP posiada własną strukturę zarządzania, a jej majątek jest wyodrębniony od majątku Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

4. Zarząd KZP reprezentuje interesy KZP na zewnątrz. Do składania oświadczeń w imieniu Zarządu wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, w tym obligatoryjny jest udział przewodniczącego Zarządu lub zastępcy przewodniczącego Zarządu.

5. Celem działalności KZP jest propagowanie oszczędności, gospodarności oraz udzielanie swoim członkom pomocy materialnej w postaci pożyczek długoterminowych i pożyczek krótkoterminowych w miarę posiadanych środków finansowych, a także tworzenie atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy.

6. W szczególności do zadań KZP należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji o przyjęcie w poczet członków,
- 2) przyjmowanie wniosków o skreślenie z listy członków,
- 3) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej,
- 4) przyjmowanie korespondencji kierowanej do zarządu,
- 5) sporządzanie list osób objętych pomocą materialną,
- 6) terminowe sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie ich pracodawcy celem ujęcia potrąceń na listach płac,
- 7) organizowanie wypłat pomocy materialnej poprzez przygotowywanie indywidualnych przelewów lub dokonywanie wypłat w formie gotówkowej w placówce banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy KZP,
- 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej, w tym kartotek analitycznych, sporządzanie przelewów, not księgowych, sprawozdań finansowych, w tym bilansu itp.

- 9) prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczących udzielonych i pobranych świadczeń z pomocy materialnej przez członków KZP,
 - 10) czuwanie nad regularnym spłacaniem zobowiązań wobec KZP przez jej członków,
 - 11) wnioskowanie o podjęcie windykacji należności KZP,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania spraw na drogę sądową,
 - 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów KZP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Podejmowanie decyzji w sprawach udzielania świadczeń określonych w ust. 6 należy do wyłącznej właściwości Zarządu KZP.
8. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu jest zobowiązany udzielać KZP niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi organizacyjnej i prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
9. Zasady i tryb realizacji pomocy, o których mowa w ust. 8, określa wzajemna dwustronna umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu a Zarządem KZP.
10. Środki pieniężne KZP znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym.
11. Umowa, o której mowa w ust. 9, może określać zasady wykonywania czynności podejmowanych u pracodawcy przez członków KZP w związku z realizacją ich obowiązków w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej KZP.
12. Rachunki bankowe KZP są otwierane na wniosek Zarządu KZP. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
13. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami bankowymi KZP zatwierdza Zarząd KZP.
14. Wkład członkowski oraz pożyczki udzielane członkom nie są oprocentowane.
15. KZP ma prawo przyjmować darowizny, spadki lub zapisy na zasilenie funduszu rezerwowego.
16. Za zobowiązania KZP odpowiadają jej członkowie solidarnie, do wysokości wkładów.
17. KZP, w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań statutowych, może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywana, od dnia złożenia pod statutem KZP podpisów przez wszystkie osoby, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.
18. KZP nie może prowadzić działalności gospodarczej.
19. KZP posiada zdolność prawną.

§ 2

Członkowie KZP

1. Członkiem KZP może być każda osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia praw członkowskich w KZP.
2. Emeryci i renciści zobowiązani są do złożenia informacji teleadresowej zawierającej adres

zamieszkania, adres do korespondencji, (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz numer telefonu kontaktowego i jej aktualizacji każdorazowo po zmianie wyżej wymienionych danych.

3. Członkowie przyjmowani są w poczet KZP na podstawie złożonej deklaracji według ustalonego przez Zarząd KZP wzoru. Deklaracja może być złożona w formie pisemnej lub elektronicznej. Dla ważności deklaracji składanej w formie elektronicznej wymagany jest podpis kwalifikowany.

4. Uchwałą o przyjęciu podejmuje Zarząd KZP, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.

5. W przypadku przejścia członka KZP od innego pracodawcy zachowuje on staż członkowski, jeżeli nastąpi przekazanie jego dotychczasowych wkładów na konto KZP. Przekazanie wkładów jednak nie zwalnia od obowiązku złożenia stosownej deklaracji przystąpienia do KZP i dokonania wpłaty w pełnej wysokości obowiązkowego wpisowego.

6. Każdy członek KZP jest obowiązany do:

- 1) wpłaty wpisowego;
- 2) wpłacania zadeklarowanego przez siebie miesięcznego wkładu członkowskiego na konto KZP; wpłata wkładu jest realizowana poprzez dokonanie potrącenia z listy płac za uprzednią zgodą członka KZP; emeryci i renciści dokonują wpłaty wkładu członkowskiego nie rzadziej niż raz w roku w trybie wpłaty indywidualnej na rachunek bankowy KZP w terminie do ostatniego dnia każdego roku kalendarzowego;
- 3) ścisłego przestrzegania przepisów statutu oraz uchwał podjętych przez organy kolegialne KZP;
- 4) wskazania co najmniej jednej osoby uprawnionej do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci;
- 5) przekazania do Zarządu KZP swojego adresu e-mail oraz dokonywania jego bieżącej aktualizacji;
- 6) aktualizacji swoich danych osobowych.

7. Każdy członek KZP ma prawo:

- 1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP wg zasad określonych w statucie KZP,
- 2) zaciągać pożyczki,
- 3) brać udział w obradach Walnego Zebrania Członków,
- 4) wybierać i być wybieranym do Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- 5) zapoznawać się z treścią aktualnego statutu KZP,
- 6) 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.

8. Skreślenie z listy członków KZP następuje według zasad określonych w statucie, przy czym członek KZP nie może złożyć oświadczenia woli o chęci wystąpienia z KZP w sytuacji, gdy udzielono mu pomocy materialnej, a wysokość jego wkładów uniemożliwia potrącenie zobowiązania w pełnym zakresie z tychże wkładów, a także, gdy jest poręczycielem pożyczek udzielonych innym członkom KZP.

9. Byłym członkom KZP skreślonym z listy członkowskiej przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po potrąceniu ewentualnych kwot niespłaconych należności nie później niż w ciągu 2

miesiący od dnia dokonania wykreślenia z listy członków, a w przypadku śmierci członka – niezwłocznie.

10. Zwrot wkładów, o którym mowa w ust. 9, może nastąpić w trybie gotówkowym w placówce banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy KZP, lub bezgotówkowym na wskazane konto bankowe zgodnie z ustaleniami poczynionymi w tym względzie z uprawnionym byłym członkiem KZP. W przypadku śmierci członka KZP wypłaty wkładów dokonuje się do rąk osoby wskazanej w deklaracji członkowskiej KZP zmarłego członka kasy w trybie gotówkowym w placówce banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy KZP, lub bezgotówkowym na wskazane konto bankowe zgodnie z ustaleniami poczynionymi w tym względzie z osobą uprawnioną do odbioru środków.

11. W sytuacji wykreślenia członka KZP w wyniku jego oświadczenia woli, ale niewynikającego z faktu rozwiązania umowy w oparciu, o którą wykonuje pracę zarobkową na rzecz UEP, ponowne przyjęcie do KZP może nastąpić po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych, w tym po ponownym wpłaceniu wpisowego.

12. Obowiązek zwrotu wkładów dla osoby wykreślonej z listy członkowskiej KZP spoczywa na Zarządzie KZP. Jeżeli jednak były członek kasy nie zgłosi się po odbiór swoich wkładów, Zarząd KZP po zatwierdzeniu bilansu za rok obrachunkowy, w którym nastąpiło wykreślenie z listy członkowskiej KZP, jest obowiązany wezwać zainteresowanego listem poleconym w celu podjęcia wkładów. Niepodjęte wkłady w ciągu 4 miesięcy od daty otrzymania pokwitowania zawiadomienia przez byłego członka kasy podlegają przeksięgowaniu na fundusz rezerwowy KZP.

13. Członkowie, których stan wkładów osiągnął co najmniej 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, mogą wycofać 50% ich stanu, pod warunkiem, że nie posiadają zadłużeń wobec KZP.

14. W stosunku do członków KZP przebywających na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich lub zrównanych z nimi i wychowawczych możliwe jest zawieszenie obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich do czasu podjęcia pracy pod warunkiem, że zainteresowani członkowie zwrócą się w tej sprawie do Zarządu KZP i ich wniosek zostanie zaakceptowany. Członkowie korzystający z tego zwolnienia mogą otrzymać pożyczkę do wysokości zgromadzonego wkładu członkowskiego.

§ 3

Organy KZP

1. Organami KZP są:

- 1) Walne Zebranie Członków,
- 2) Zarząd KZP,
- 3) Komisja Rewizyjna.

2. Zarząd i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyboru.

3. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.

4. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata. W trakcie kadencji członek organu KZP może zostać odwołany z pełnionej funkcji z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W sytuacji odwołania członka organu KZP, zrzeczenia się pełnionej funkcji lub w razie ustania stosunku pracy skład Zarządu i Komisji Rewizyjnej może zostać uzupełniony poprzez stosowną

uchwałą na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

§ 4

Walne Zebranie Członków

1. Walne Zebranie Członków może być zwołane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
2. Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd KZP, co najmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje się w razie potrzeby lub na żądanie:
 - 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) 1/3 liczby członków KZP,
 - 3) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP.
4. Walne Zebranie Członków jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków. W razie braku wymaganej liczby obecnych członków Walne Zebranie Członków może się odbyć w drugim terminie tego samego dnia, ale nie później niż w ciągu 7 dni. Walne Zebranie Członków zwołane w drugim terminie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków KZP. Wybory odbywają się w sposób tajny lub jawny.
5. Uchwały na Walnym Zebraniu Członków zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą kwestie dotyczące:
 - 1) uchwalenia statutu KZP i wprowadzenia w nim zmian,
 - 2) wyboru i odwołania członków Zarządu KZP oraz członków Komisji Rewizyjnej,
 - 3) zatwierdzania sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 4) przyjmowania sprawozdań Zarządu KZP z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - 5) rozpatrywania przyczyn powstania szkód i strat oraz podejmowania decyzji w sprawie ich pokrycia,
 - 6) ustalania wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich,
 - 7) ustalania górnej wysokości pożyczek udzielanych w KZP oraz warunków i okresów ich spłacania,
 - 8) podejmowania uchwał w sprawach dotyczących likwidacji KZP,
 - 9) podejmowania uchwał o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy,
 - 10) podejmowania uchwał o przekształceniu.
7. Z obrad Walnego Zebrania Członków sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 5

Walne Zebranie Delegatów

1. Walne Zebranie Delegatów zwołuje się w sytuacji, jeżeli liczba członków KZP przekracza 500.
2. Liczbę delegatów ustala Zarząd KZP w drodze uchwały.
3. Walne Zebranie Delegatów może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
4. Delegaci na walne zebranie wybierani są na okres kadencji organów KZP spośród członków KZP w proporcji 1:12.

§ 6

Zarząd KZP

1. Zarząd KZP składa się z co najmniej 5 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.

2. Zarząd stanowi organ kierowniczy i wykonawczy KZP. W swojej działalności kieruje się postanowieniami niniejszego statutu.

3. Pierwsze posiedzenie Zarządu jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków KZP najpóźniej w ciągu 1 miesiąca po dokonaniu wyboru członków Zarządu. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością KZP.

4. Zarząd rozpoczyna działalność niezwłocznie po odbyciu pierwszego posiedzenia.

5. Kolejne zebrania członków Zarządu zwołuje przewodniczący z częstotliwością nie rzadziej niż raz w miesiącu. W sytuacji nieobecności przewodniczącego zebranie zwołuje upoważniony przez przewodniczącego członek Zarządu KZP, który przygotowuje porządek zebrania i przewodniczy jego obradom.

6. W celu podejmowania prawomocnych uchwał Zarządu konieczna jest obecność większości członków Zarządu. Uchwały zapadają większością głosów, przy czym w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Zarząd podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach należących do jego kompetencji. Sprawy, które powinny zostać przedstawione przez Zarząd Walnemu Zebraniu Członków lub Komisji Rewizyjnej, powinny uprzednio zostać przyjęte w drodze uchwały na posiedzeniu Zarządu.

7. Do kompetencji Zarządu KZP należą kwestie dotyczące:

- 1) przyjmowania członków KZP oraz skreślenia członków z listy członków KZP,
- 2) prowadzenia ewidencji członków KZP,
- 3) przyznawania pożyczek i ustalania okresu ich spłaty,
- 4) podejmowania decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek,
- 5) sprawowania kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji,
- 6) czuwania nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez pracodawcę,
- 7) informowania członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji,
- 8) podpisywania dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- 9) zwoływania walnych zebrań członków,
- 10) składania Walnemu Zebraniu Członków sprawozdań z bieżącej działalności,
- 11) przedkładania 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,
- 12) sporządzania sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia

29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 13) reprezentowania interesów KZP wobec pracodawcy,
- 14) ustosunkowania się do wniosków i ustaleń Komisji Rewizyjnej,
- 15) współdziałania z podmiotem sprawującym kontrolę nad KZP,
- 16) współdziałania z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP,
- 17) podejmowania uchwał o likwidacji KZP w razie niepodjęcia uchwały o likwidacji KZP przez Walne Zebranie Członków w sytuacji ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub w razie zmniejszenia się liczby członków KZP poniżej 10,
- 18) składania 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.

8. Każde posiedzenie Zarządu jest obowiązkowo protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę zebrania Zarządu,
- 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu i pełnione przez nie funkcje,
- 3) listę rozpatrywanych wniosków wraz z informacją o sposobie rozstrzygnięcia,
- 4) treści podjętych uchwał,
- 5) informację o innych sprawach omawianych na posiedzeniach i sposobie ich rozstrzygnięcia.

9. Zarząd rozpatruje wnioski o udzielenie środków pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 6, z uwzględnieniem kolejności wpływających wniosków.

10. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez pracodawcę do prowadzenia księgowości oraz obsługi kasowej KZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Zarząd KZP występuje z uzasadnionym wnioskiem do pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość i obsługę kasową KZP.

11. W sprawach dotyczących członkostwa KZP i pożyczek decyzje Zarządu KZP są ostateczne.

12. Członkowie Zarządu wykonują swoje zadania osobiście i nie pobierają z tego tytułu wynagrodzenia.

§ 7

Komisja Rewizyjna KZP

1. Komisja Rewizyjna jest organem, który kontroluje działalność finansową Zarządu KZP.

2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków na okres kadencji wynoszący 4 lata.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji jest zwoływane przez przewodniczącego Walnego Zebrania Członków KZP najpóźniej w ciągu 1 miesiąca po dokonaniu wyboru członków Komisji Rewizyjnej. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Zarządu wybierają ze swojego składu członkowskiego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz dokonują podziału i uszczegółowienia obowiązków związanych z działalnością Komisji.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub z jego upoważnienia jego zastępca przynajmniej raz w miesiącu z własnej inicjatywy.

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

§ 8

Zakres działalności Komisji Rewizyjnej KZP

1. Prawomocne uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają przy zachowaniu obecności większości członków Komisji.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji.

3. W sytuacji równej liczby głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.

4. Głosowanie we wszystkich sprawach leżących we właściwości Komisji odbywa się jawnie, chyba, że członek Komisji zażąda głosowania tajnego.

5. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę zebrania Komisji i porządek zebrania,
- 2) nazwiska i imiona osób obecnych oraz pełnione przez nie funkcje,
- 3) treści podjętych uchwał,
- 4) sposób i wyniki głosowania,
- 5) wnioski oraz inne ustalenia,
- 6) ewentualne zgłoszone zastrzeżenia członków Komisji.

6. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu KZP.

7. Komisja Rewizyjna w celu realizacji swoich zadań ma prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych rejestrów oraz dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością KZP oraz kontrolowania stanu majątku KZP i stanu należności i zobowiązań KZP.

8. 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.

9. Szczegółową kontrolę rachunkowości KZP Komisja przeprowadza w ciągu 2 miesięcy po zakończeniu roku obrotowego.

10. Komisja Rewizyjna w wyniku podjętych czynności kontrolnych i nadzorczych dotyczących badania całokształtu działalności KZP, jej stanu majątkowego, urządzeń księgowych i zapisów księgowych, zamknięcia urządzeń księgowych na koniec roku obrotowego oraz sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym bilansu, jest zobowiązana przedstawić Walnemu Zebraniu Członków sprawozdanie wraz z wnioskami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdania oraz wnioskami dotyczącymi udzielenia absolutorium.

11. W razie stwierdzenia, że Zarząd KZP w swojej działalności nie przestrzega obowiązujących norm prawnych lub że jego działalność jest sprzeczna z postanowieniami statutu KZP lub zasadami

współzycia społecznego, Komisja Rewizyjna żąda zwołania w trybie natychmiastowym nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków i występuje na nim z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie Zarządu KZP.

12. W razie stwierdzenia, że osoby wyznaczone przez pracodawcę do prowadzenia księgowości oraz obsługi kasowej KZP w swojej działalności nie przestrzegają obowiązujących norm prawnych lub że ich działalność jest sprzeczna z interesem społecznym, Komisja Rewizyjna występuje poprzez Zarząd z uzasadnionym wnioskiem do pracodawcy o zmianę osób prowadzących księgowość i obsługę kasową KZP.

13. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał.

14. Poszczególni członkowie Komisji nie korzystają z uprawnień przysługujących Komisji bez specjalnego upoważnienia Komisji podjętego w wyniku stosownej uchwały.

15. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania osobiście i nie pobierają z tego tytułu wynagrodzenia.

Tryb i sposób podejmowania uchwał z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

1. Podjęcie uchwały następuje w drodze głosowania bezpośrednio nad projektem uchwały.

2. Głosowanie nad projektem uchwały Zarządu KZP odbywa się w następującym trybie:

- 1) sekretarz Zarządu KZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy e-mail do wszystkich członków Zarządu KZP listę złożonych wniosków wraz z propozycją rozstrzygnięcia oraz projekty uchwał;
- 2) czas trwania głosowania wynosi 3-5 dni wliczając do nich dzień wystania materiałów, o których mowa w ppkt.1); w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania głosowania może zostać skrócony do 2 dni.

3. Głos oddaje się przez wystanie do sekretarza Zarządu KZP elektronicznej odpowiedzi na otrzymany e-mail, zawierający rozpatrywane wnioski i uchwały, o treści: „jestem za”, „jestem przeciw” bądź „wstrzymuję się”.

4. Rozstrzygnięcia wniosków i uchwały podejmowane przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków organów KZP.

5. Przy głosowaniu w zakresie wniosków o pomoc materialną i projektów uchwał Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

6. Głosowanie nad projektem uchwały Komisji Rewizyjnej odbywa się w następującym trybie:

- 1) przewodniczący Komisji Rewizyjnej KZP wysyła pocztą elektroniczną na adresy członków Komisji Rewizyjnej projekt uchwały;
- 2) czas trwania głosowania wynosi 3 dni wliczając do nich dzień wystania projektu uchwały; w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania głosowania może zostać skrócony do 2 dni.

7. Głos oddaje się przez wystanie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej elektronicznej odpowiedzi na otrzymany e-mail, zawierający projekt uchwały, o treści: „jestem za”, „jestem przeciw” bądź „wstrzymuję się”.

8. Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

9. Sekretarze Zarządu i Komisji Rewizyjnej KZP sporządzają protokoły z głosowania, które zawierają w szczególności informacje o:

- 1) dacie wszczęcia i zakończenia głosowania,
- 2) formie technicznej zastosowanej do oddania głosów,
- 3) osobach, które zagłosowały,
- 4) głosowanych wnioskach i uchwałach (w tym załączoną lub zawartą w nim treść uchwały podjętej),
- 5) wyniku głosowania (wyniku liczbowym oraz stwierdzeniu, czy uchwała przeszła),
- 6) treści e-maili członków KZP.

10. Rozwiązania, o których mowa w ust. 1–9, stosuje się w przypadku wprowadzenia 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.

§ 10

Udzielanie pomocy materialnej

1. KZP może udzielać pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych.

2. Maksymalna wysokość pożyczki długoterminowej uzależniona jest od wysokości posiadanych wkładów i uchwały Walnego Zebrania Członków w sprawie maksymalnej wysokości pożyczki.

3. Pożyczki długoterminowe są udzielane na okres ustalony w podjętej przez Walne Zebranie Członków uchwale i nie podlegają oprocentowaniu.

4. W uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych, na pisemny i zaakceptowany przez poręczycieli wniosek pożyczkobiorcy Zarząd KZP może udzielić prolongaty spłat pożyczki długoterminowej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wysokość pożyczki krótkoterminowej ustalana jest kwotowo przez Zarząd KZP i uzależniona jest od sytuacji finansowej KZP, lecz nie może przekroczyć kwoty wynikającej z uchwały Walnego Zebrania Członków. Udzielone pożyczki muszą zostać spłacone do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została postawiona do dyspozycji członka KZP.

6. Kolejna pożyczka może zostać udzielona tylko po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.

7. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej mogą korzystać ze świadczeń pomocy materialnej KZP na takich samych zasadach jak pozostali członkowie, przy zachowaniu kolejności składanych wniosków.

8. Każdy członek KZP ubiegający się o przyznanie pożyczki zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek na dopuszczonym do obrotu wewnętrznego KZP formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz zgodę na potrącenie ustalonych rat pożyczki z wynagrodzenia lub z zasiłku zdefiniowanego w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych, a w przypadku skreślenia z listy członków KZP – do natychmiastowego uregulowania pozostałego do spłaty zadłużenia w pierwszej kolejności poprzez pokrycie zadłużenia z wkładów i przypadającego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku, a w pozostałej części do wpłaty na rachunek bankowy KZP.

9. W sytuacji, kiedy kwota wnioskowanej pożyczki przekracza wysokość posiadanych wkładów, członek KZP jest obowiązany do dołączenia do wniosku o przyznanie pożyczki deklaracji-poręczenia dwóch osób.

10. Poręczyciele zobowiązani są do wyrażenia zgody na potrącenie z ich wynagrodzenia lub z zasiłku poręczonej kwoty pożyczki w razie jej niespłacenia przez pożyczkobiorcę.

11. Poręczycielem może być tylko osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, u którego działa KZP, jeżeli:

- 1) jest członkiem KZP,
- 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.

12. Poręczyciel może poręczyć spłatę pożyczki równocześnie tylko dwóm osobom ubiegającym się o przyznanie pożyczki.

13. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów poręczycielom skreślonym z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.

14. Zarząd KZP może odmówić udzielenia pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 6, jeśli ubiegający się o nią lub jego poręczyciel nie dają wystarczającej gwarancji spłaty tej pożyczki, jak również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

15. Zakazuje się udzielania pomocy materialnej, o której mowa w § 1 ust. 6, członkom KZP będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

16. Spłata pożyczki długoterminowej następuje w równych miesięcznych ratach, a krótkoterminowej w pełnej kwocie pożyczki, potrącanych przez pracodawcę z wynagrodzenia lub z zasiłku pożyczkobiorcy. Emeryci i renciści spłacają zaciągnięte pożyczki poprzez wpłaty na konto bankowe KZP.

17. Wycofanie przez członka KZP zgody na potrącenie wkładów i spłaty pożyczek z wynagrodzenia lub zasiłku powoduje skreślenie z listy członków KZP.

18. W razie zwłoki w spłacie zadłużenia wobec KZP wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopie wezwania doręcza się poręczycielom. W sytuacji braku reakcji pożyczkobiorcy na wezwanie, Zarząd KZP ma prawo pokryć zadłużenie potrącając należność w następujący sposób: w pierwszej kolejności z wkładów pożyczkobiorcy, następnie z jego wynagrodzenia za pracę, dalej solidarnie z wkładów poręczycieli, a gdy te są niewystarczające – z wynagrodzenia albo z zasiłków poręczycieli w ratach takich, jakie spłacałby pożyczkobiorca.

19. W sytuacji konieczności wniesienia powództwa do sądu, z powodu niespłacenia pożyczki przez członka KZP, w imieniu i w interesie KZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

20. Za niespłacenie pożyczki uznaje się niezapłacenie 3 kolejnych rat wynikających z kalendarza spłat i niewykonanie wezwania Zarządu KZP przywołującego pożyczkobiorcę do uzupełnienia brakującej spłaty.

21. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej Zarząd KZP rozpatruje nie później niż w ciągu 30 dni od daty ich złożenia, z uwzględnieniem terminarza posiedzeń Zarządu KZP. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pożyczka jest niezwłocznie przelewana na wskazany we wniosku rachunek bankowy członka KZP.

22. Przyznanie pożyczki krótkoterminowej może nastąpić poza posiedzeniem Zarządu KZP na podstawie decyzji 2 członków Zarządu, w tym przewodniczącej lub skarbnika.

§ 11

Fundusze KZP

1. Na środki finansowe KZP składają się:
 - 1) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - 2) fundusz rezerwowy,
 - 3) inne fundusze, jeśli Walne Zebranie Członków lub Walne Zebranie Delegatów uchwali ich utworzenie, źródła i cele.
2. Funduszami KZP dysponuje wyłącznie Zarząd zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Wszelkie środki finansowe KZP są lokowane na wyodrębnionym rachunku bankowym otwartym na wniosek Zarządu i w trybie zawartej umowy rachunku bankowego. Zarząd KZP wskazuje osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym KZP.

§ 12

Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy jest tworzony z wkładów członkowskich, potrącanych z wynagrodzenia lub z zasiłku członka za jego uprzednią zgodą lub w przypadku emerytów i rencistów wpłacanych osobiście na rachunek bankowy KZP.
2. Wkłady członkowskie są księgowane na osobistym, imiennie wskazanym koncie analitycznym prowadzonym dla każdego członka KZP.
3. W przypadku nadpłacenia rat spłacanej pożyczki nadwyżkę przebiegowuje się na fundusz wkładów danego pożyczkobiorcy na jego indywidualnym koncie analitycznym.
4. Udzielone pożyczki nie podlegają oprocentowaniu i są udzielane w trybie bezgotówkowym na wskazane konto bankowe pożyczkobiorcy – członka KZP, chyba, że członek KZP złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę pożyczki do rąk własnych w placówce banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy KZP.

§ 13

Fundusz rezerwowy

1. Fundusz rezerwowy powstaje z:
 - 1) wpłat wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do KZP,
 - 2) niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich,
 - 3) odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd,
 - 4) darowizn, spadków lub zapisów.
2. Fundusz jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat oraz nieściągalnych zadłużeń.

§ 14

Rachunkowość KZP

1. Rachunkowość KZP prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rachunkowość i kasę KZP prowadzą wyznaczone przez pracodawcę osoby zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w § 1 ust. 9 statutu, oraz zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości

KZP.

4. Osoby wymienione w ust. 3 obowiązane są udzielać Zarządowi oraz Komisji Rewizyjnej KZP w każdym czasie wszelkich informacji związanych z obsługą finansowo-księgową oraz kasową KZP oraz sporządzać w wyznaczonym terminie sprawozdania statystyczno-finansowe, w tym sprawozdanie, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

5. Zarząd KZP ustala zasady (politykę) rachunkowości KZP oraz plan kont wraz z komentarzem.

6. Rachunkowość KZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie zdarzenia finansowo-gospodarcze i rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach syntetycznych i kontach analitycznych zgodnie z planem kont KZP oraz w ewidencji pomocniczej (dziennikach, rejestrach itp.).

7. Podstawą zapisów księgowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe.

8. Rachunkowości KZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji Likwidacyjnej oraz osoba prowadząca obrót gotówkowy w KZP.

9. Obrotu gotówkowego w KZP nie mogą prowadzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość KZP.

10. Kasjer w zakresie obsługi kasy KZP podlega osobie prowadzącej księgowość KZP.

11. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podpisuje Zarząd KZP, Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego, oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

12. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 15

Likwidacja KZP

1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy KZP przechodzi w stan likwidacji na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków.

2. Likwidacja KZP może również nastąpić w razie zmniejszenia liczby członków poniżej 10 osób, jeżeli nie podjęto uchwały o utworzeniu międzyzakładowej KZP.

3. Celem likwidacji KZP jest zakończenie spraw bieżących, wykonanie zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.

4. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie. Nie są także udzielane pożyczki.

5. W celu przeprowadzenia procesu likwidacji Walne Zebranie Członków powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób oraz podejmuje uchwałę o przeznaczeniu środków pozostających na funduszu rezerwowym i innych (jeśli są tworzone na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków) po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich. Z dniem podjęcia uchwały o powołaniu Komisji Likwidacyjnej Zarząd oraz Komisja Rewizyjna ulegają rozwiązaniu.

6. Komisja Likwidacyjna wchodzi w prawa i obowiązki Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

7. Treść uchwały o likwidacji KZP, z podaniem składu Komisji Likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu

zgłoszenia roszczeń przez wierzycieli, należy podać do wiadomości wszystkich członków KZP.

8. Likwidacja KZP powinna zostać zakończona w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia uchwały o jej likwidacji, nie może jednak przekroczyć okresu likwidacji pracodawcy.

§ 16

Przetwarzanie danych osobowych oraz ich zabezpieczenie

1. Przetwarzanie danych osobowych przez KZP w celu realizacji zadań związanych z członkostwem w KZP następuje na podstawie obowiązującego w UEP Zarządzenia Rektora w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

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 tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało,
- c) datę urodzenia,
- d) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- e) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek,
- f) numer rachunku bankowego;

2) osoby uprawnionej, obejmujące:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało,
- c) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.

3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora danych osobowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. 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.

4. KZP przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2 do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa.

5. Upływ terminu wskazany w ust. 4 obliguje Zarząd KZP do niezwłocznego zniszczenia dokumentów zawierających dane osobowe w wersji papierowej i trwałego ich usunięcia z nośników elektronicznych.

6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przetwarzane w postaci papierowej lub elektronicznej.

7. Zarząd dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności do dalszego przechowywania. Zarząd usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji zadań związanych z członkostwem w KZP.

8. Zarząd KZP przy wsparciu UEP zobowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne

zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

9. W celu realizacji obowiązku informacyjnego, na stronie www KZP oraz na deklaracji przystąpienia do KZP i na wniosku o pożyczkę zamieszczona jest informacja o przetwarzaniu danych osobowych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

10. Zarząd KZP zobowiązany jest do oceny, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni i czy uwzględnia się w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem:

- 1) zniszczenia,
- 2) utraty,
- 3) modyfikacji,
- 4) nieuprawnionego ujawnienia,
- 5) nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

11. Zarząd KZP dokonuje bieżącego przeglądu środków technicznych i organizacyjnych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, z uwzględnieniem ewentualnych potrzeb ich uaktualnienia.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają akceptacji Walnego Zebrania Członków.

2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem KZP zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych.

3. Z dniem wejścia w życie powyższego Statutu KZP traci moc Statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej z dnia 10 czerwca 2000 r. w wersji uwzględniającej zmiany dokonane przez Walne Zebranie Delegatów PKZP w okresie od czerwca 1985 roku do czerwca 1999 roku.

Walne Zebranie Członków KZP uchwaliło statut KZP w powyższym brzmieniu w dniu 20... r. na podstawie uchwały nr Walnego Zebrania Członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy

(pełna nazwa pracodawcy)

z dnia 20... r. w sprawie statutu KZP.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia wejścia w życie niniejszej uchwały, tj. z dniem 20... r.

Przewodniczący zebrania:

Protokolant:

.....

(data i czytelny podpis)

.....

(data i czytelny podpis)

Obowiązek informacyjny

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (61-875), przy al. Niepodległości 10, NIP 777-00-05-497, REGON 00000-1525.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: rodo@ue.poznan.pl; pokój 1715 Collegium Altum.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku i prowadzenia postępowań dotyczących świadczeń z Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO – działania zgodne z wytycznymi prawa, w tym m.in. z ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że nie będzie możliwa realizacja celów przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą wyłącznie w okresie niezbędnym wobec celów ich przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu lub przez osoby zatrudnione przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu na podstawie umów cywilnoprawnych – na podstawie udzielonych przez Administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom i organom publicznym.

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego ochronę danych osobowych, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pełną informację o przetwarzaniu danych osobowych znajdzie Pani/Pan w Polityce prywatności UEP zamieszczonej w serwisie internetowym Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu pod adresem: <http://ue.poznan.pl/pl/>