



## **SZKOLENIE STACJONARNE**

# **JAK WDROŻYĆ W ŻYCIE USTAWĘ O KASACH ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH? OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW**

**24 sierpnia 2022 r.**

**Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE  
godz. 9.30 – 14.30**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W kwietniu 2023 mija termin na dostosowanie działania kas zapomogowo-pożyczkowych do zmienionych przepisów w tym zakresie. Zarządy kas zobowiązane są do aktualizacji zarówno statutów KZP jak i procedur z zakresu ochrony danych. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego przedstawimy właściwe funkcjonowanie Kas Zapomogowo-Pożyczkowych oraz nowe regulacje w tym obszarze, obowiązujące od 11 października 2021r. Prowadząca omówi min. kwestie związane z tworzeniem i weryfikacją statutu KZP, zasadami udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, obowiązkami pracodawcy a także prowadzeniem niezbędnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania KZP. Po szkoleniu uczestnicy będą umieli stworzyć statut KZP oraz uzyskają wiedzę, czy ich Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa prawidłowo i czy posiada wszystkie obowiązkowe dokumenty, zgodne z nowymi zapisami ustawy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych, omówienie zmian w ustawie.
- Analiza niezbędnej dokumentacji dotyczącej działalności PKZP, w tym statutów, wzorów wniosków oraz oświadczeń.
- Wskazanie obowiązków spoczywających na KZP, jako Administratorze Danych Osobowych.
- Praktyczny wymiar szkolenia, wyjaśnienie krok po kroku tworzenia statutów KZP, praca na wzorach dokumentów.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne dotyczące kas zapomogowo – pożyczkowych.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – podstawy działania.
3. Kto może być członkiem KZP.
4. Deklaracja członkowska – omówienie praktyczne.
5. Obowiązek wskazania osoby uposażonej.
6. Rola związków zawodowych, rad pracowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców.
7. Nowe uprawnienia pracodawców, informowanie zarządu kasy co do statusu pracownika i poręczyciela.

8. Nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej.
9. Nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej.
10. Umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę.
11. Poręczyciele – kto może nim być.
12. Ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych.
13. Egzekucja z wkładów członkowskich.
14. Jak napisać, zmienić statut KZP/MKZP- procedura wdrożenia.
  - przygotowanie projektu statutu.
  - zawiadomienie o Walnym Zebraniu , załączniki do zawiadomienia.
  - organizacja Walnego Zebrania.
  - głosowanie.
  - protokół z Walnego Zebrania.
  - podjęcie uchwały.
  - czy można zaskarżyć uchwałę.
15. Jak stworzyć zapisy w statucie:
  - nazwa KZP i MKZP,
  - siedziba,
  - cele i zadania KZP,
  - członkowie KZP,
  - sposób reprezentowania KZP,
  - tryb wyboru i odwołania organów KZP oraz zakres ich kompetencji,
  - zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich,
  - tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nimi,
  - tryb i sposób wybierania delegatów, oraz proporcja, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP,
  - zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich,
  - zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP,
  - rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty,
  - zasady poręczania spłaty zadłużenia,
  - termin zwyczajnego walnego zebrania członków,
  - zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń,
  - zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania,
  - zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia,
  - wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, oraz wskazanie administratora danych osobowych,
  - zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian,
  - postanowienia dotyczące udzielania zapomóg,
  - inne postanowienia.
16. Jak napisać procedurę z zakresu ochrony danych osobowych - omówienie na dokumentach.

#### **ADRESACI:**

Pracodawcy administracji publicznej, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający działalność Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, członkowie zarządów i komisji rewizyjnych PKZP, organów PKZP, członkowie związków zawodowych, sprawujący nadzór społeczny nad kasami.

#### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ZFŚS, kas zapomogowo-pożyczkowych, czy przepisów prawnych dot. ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## JAK WDROŻYĆ W ŻYCIU USTAWĘ O KASACH ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH? OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej  
Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE



24 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

Udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, serwis kawowy oraz lunch.  
Organizator nie zapewnia miejsc parkingowych.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) lub mailem na adres [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl) do 19 sierpnia 2022 r.

**UWAGA Liczba miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

