

JAK WDROŻYĆ W ŻYCIE USTAWĘ O KASACH ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH PO NOWELIZACJI? JAK ZMIENIĆ STATUT KZP? OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE:

W kwietniu 2023 roku upłynie termin na dostosowanie działania KZP do zmienionych przepisów ustawy z 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych. Zarządy kas muszą do tego czasu zaktualizować zarówno statuty KZP, jak i procedury ochrony danych. W celu usystematyzowania wiedzy na temat najważniejszych kwestii dotyczących wprowadzania w/w zmian proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy **właściwe funkcjonowanie Kas Zapomogowo-Pożyczkowych** oraz **nowe regulacje w tym obszarze**, obowiązujące od 11 października 2021 roku. Ponadto, podczas zajęć omówimy **procedury wdrożeniowe z zakresu tworzenia statutu KZP i dokumentacji ochrony danych osobowych**. Prowadząca, doświadczony praktyk, od lat prowadzący szkolenia z zakresu KZP, zwróci uwagę na kwestie budzące niejasności oraz **wskaże, jak postępować w przypadku nieprawidłowości**. Po szkoleniu uczestnicy **uzyskają niezbędną wiedzę, by móc określić, czy ich Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa prawidłowo, czy posiada obligatoryjne dokumenty i czy są one zgodne ze znowelizowanymi przepisami**. Ponadto dowiedzą się **w jaki sposób napisać/ zaktualizować swój statut KZP, aby spełniał wymogi zmienionych przepisów.**

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie zmian dotyczących funkcjonowania Kas Zapomogowo -Pożyczkowych, m. in. zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, obowiązków pracodawcy, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
- Przedstawienie zapisów o celach i zadaniach KZP, członków, trybu ich wyboru, trybu i sposobów podejmowania uchwał, zasad uchwalania statutu i jego zmian.
- Weryfikacja czy Państwa KZP posiada obligatoryjne dokumenty tj. statut, procedury dotyczące danych osobowych, uwzględniające znowelizowane przepisy.
- Omówienie i analiza statutu KZP - wskazanie krok po kroku, jak stworzyć czy też zweryfikować zapis statutu, aby był on zgodny z nowymi przepisami – praca na dokumentach (zalecane, by uczestnicy mieli podczas szkolenia swoje dokumenty, w celu konsultacji zapisów).
- Sprawdzenie, czy Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa spełnia ustawowy obowiązek jako administrator danych osobowych i czy posiada wszystkie obowiązkowe dokumenty, zgodne z przepisami o RODO.
- Umożliwienie zdobycia porad i wskazówek dotyczących tworzenia statutów KPZ w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- Podczas praktycznych zajęć, w części warsztatowej, uczestnicy będą mogli utrwalić zdobytą wiedzę, skonsultować trudne kwestie, dopytać o prawidłowość swoich statutów.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dotyczące kas zapomogowo – pożyczkowych.
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa- Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa – podstawy działania:
 - kto może być członkiem KZP?
 - deklaracja członkowska – omówienie praktyczne;
 - obowiązek wskazania osoby uposażonej;
 - rola związków zawodowych, radowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców.
3. Nowe uprawnienia pracodawców, informowanie zarządu kasy, co do statusu pracownika i poręczyciela.
4. Nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej.

5. Nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej.
6. Umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę.
7. Poręczyciel – kto może nim zostać?
8. Ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych.
9. Egzekucja z wkładów członkowskich.

CZĘŚĆ II. STATUT KASY ZAPOMOGO -POŻYCZKOWEJ PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW- JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO JEGO WDROŻENIA. JAK PRAWIDŁOWO STWORZYĆ ZAPISY W STATUCIE?

Warsztaty i praca na dokumentach:

1. Jak napisać statut Kasy Zapomogowo Pożyczkowej?
2. Przygotowanie projektu statutu.
3. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu, załączniki do zawiadomienia.
4. Organizacja Walnego Zebrania.
5. Głosowanie.
6. Protokół z Walnego Zebrania.
7. Podjęcie uchwały.
8. Czy można zaskarżyć uchwałę?
9. **Jak stworzyć zapisy w statucie:**
 - nazwa KZP i MKZP;
 - siedziba;
 - cele i zadania;
 - członkowie oraz sposób reprezentowania;
 - 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.
10. Jak napisać procedurę z zakresu ochrony danych osobowych w KZP? Przegląd i 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.

PROWADZĄCA:

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo- pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jest i ich jednostek organizacyjnych. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i jasny przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych.

Jak wdrożyć w życie ustawę o kasach zapomogowo – pożyczkowych po nowelizacji? Jak zmienić statut KZP? Omówienie procedury wdrożeniowej na wzorach dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 355 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.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 ☐

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 3 listopada 2022 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____