



## **KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWE. JAK DZIAŁAJĄ NA GRUNCIE NOWEJ USTAWY? RÓŻNICE I PODOBIENSTWA. JAK NAPISAĆ STATUT I WPROWADZIĆ GO W ŻYCIU?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy kwestie dotyczące zmian w ustawie o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych, które weszły w życie 11 października 2021 r. Podczas warsztatów prowadząca przedstawi procedury dotyczące tworzenia statutów w KZP i w MKZP. Wyjaśni, krok po kroku, jak prawidłowo stworzyć/zmienić statut w KZP, przeanalizuje jego obligatoryjne zapisy, przedstawi terminy na dostosowanie statutów do nowych regulacji. Podczas szkolenia zostaną także omówione dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością PKZP oraz regulacje dotyczące ochrony danych osobowych w 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:**

Podczas szkolenia wskażemy:

- Podstawy prawne dotyczące Kas Zapomogowo- Pożyczkowych.
- Obowiązki i uprawnienia na gruncie nowej ustawy.
- Różnice między MKZP a ZKZP.
- Kto może być członkiem KZP?
- Wzory deklaracji członkowskich, umowy z pracodawcą.
- Rolę związków zawodowych, rad pracowniczych, przedstawicieli załogi w kontekście nowych obowiązków pracodawców.
- Koszty działania MKZP.
- Nowe uprawnienia: pracodawców, informowanie zarządu kasy, co do statusu pracownika i poręczyciela, członków kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- Kwestię poręczycieli, wskażemy kto może nim być.
- Do kiedy trzeba dostosować statuty KZP?
- Problematykę ochrony danych w KZP.

### **PROGRAM:**

1. Zasady tworzenia statutów KZP.
2. Podmioty zobowiązane.
3. Przygotowanie projektu statutu.
4. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu, załączniki do zawiadomienia.
5. Organizacja Walnego Zebrania.
6. Głosowanie.

## 7. Protokół z Walnego Zebrania.

## 8. Podjęcie uchwały.

## 9. Czy można zaskarżyć uchwałę?

## 10. 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.

## 11. Dyskusja.

### 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:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, sygnalistów, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

## Kasy zapomogowo-pożyczkowe. Jak działają na gruncie nowej ustawy? Różnice i podobieństwa. Jak napisać statut i wprowadzić go w życie?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 359 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)  
do **4 maja 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 \_\_\_\_\_