

## **KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWE W PRAKTYCE. PLANOWANE ZMIANY, OMÓWIENIE PROJEKTU USTAWY.**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostaną omówione praktyczne aspekty funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych. Przedstawione zostaną kwestie dotyczące statutu KZP, obowiązków pracodawcy, niezbędnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania KZP czy ochrony danych osobowych w KZP. Przedstawione zostaną także planowane zmiany prawne w tym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych, z uwzględnieniem planowanych zmian prawnych.
- Uzyskanie wiedzy, pozwalającej na stwierdzenie czy nasza kasa zapomogowo- pożyczkowa działa prawidłowo.
- Przedstawienie w sposób praktyczny kwestii związanych z problematyką funkcjonowania kas, w szczególności statutu, zasad funkcjonowania, zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, egzekucji.
- Omówienie niezbędnej dokumentacji dotyczącej działalności PKZP, w tym wzorów wniosków oraz oświadczeń.
- Wskazanie obowiązków spoczywających na KZP, jako Administratorze Danych Osobowych.
- Analiza aktualnego orzecznictwa i interpretacji podatkowych z zakresu działalności PKZP.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jak utworzyć PKZP?
- Jak zweryfikować, czy moja kasa działa prawidłowo?
- Co powinien zawierać statut?
- Czy umowa pomiędzy PKZP a pracodawcą jest obowiązkowa?
- Kto może korzystać z kasy?
- Jak działają organy PKZP i jakie mają kompetencje?
- Jak prawidłowo udzielać pożyczek?
- Czy KZP powinna mieć swojego inspektora ochrony danych osobowych?
- Co w przypadku naruszenia danych?
- Jaka jest procedura postępowania w przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę?

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne dotyczące pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych (PKZP).
2. Jak prawidłowo utworzyć kasę zapomogowo-pożyczkową? Jak zweryfikować czy Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa w sposób prawidłowy?
3. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – różnice w działaniu.
4. Statut jako podstawa działania PKZP. Rola delegatów. Rola związków zawodowych. Jakie zapisy winien zawierać statut?
  - jak prawidłowo opracować statut?
  - obligatoryjne elementy statutu,
  - statut PKZP a regulamin PKZP,
  - omówienie przykładowych statutów- ćwiczenia praktyczne.

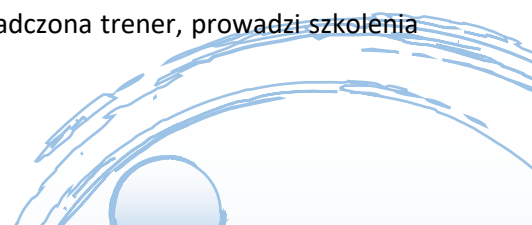
5. **W jaki sposób prawidłowo sporządzić umowę między PKZP a pracodawcą?** Jakie elementy winna zawierać umowa? Czy umowa jest obowiązkowa?
6. **Zasady funkcjonowania PKZP.**
7. **Osoby uprawnione do korzystania z PKZP.**
8. **Zasady gromadzenia wkładów w PKZP.**
9. **Zasady udzielania pożyczek z PKZP.**
10. **Przychody i koszty związane z funkcjonowaniem PKZP – interpretacje podatkowe.**
11. **Likwidacja PKZP – przyczyny i obowiązki.**
12. **Organy PKZP:**
  - w jaki sposób działają?
  - dokumentacja, protokoły, posiedzenia,
  - walne zebranie członków i jego kompetencje,
  - zarząd PKZP i jego kompetencje,
  - komisja rewizyjna i jej kompetencje.
13. **Dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością PKZP:**
  - deklaracja przystąpienia do PKZP,
  - wniosek o udzielenie pożyczki,
  - wniosek o skreślenie z listy członków i zwrot wkładów,
  - oświadczenie poręczyciela,
  - wniosek o częściowy zwrot wkładów,
  - wniosek o przebieganie wkładów na poczet zadłużenia,
  - wniosek o zapomogę,
  - wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia,
  - wniosek o uzupełnienie wkładów,
  - osoba uposażona, zasady dziedziczenia wkładów, informacja dla urzędów skarbowych.
14. **Brak spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę i procedura postępowania. Umowa pożyczki. Zabezpieczenia pożyczki.**
15. **Sporządzenie pozwu do sądu.**
16. **Ochrona danych osobowych w kasach zapomogowo pożyczkowych. KZP jako Administrator Danych Osobowych:**
  - inspektor ochrony danych osobowych – czy jest konieczność wyznaczenia?
  - obowiązki informacyjne,
  - zgoda,
  - zabezpieczenia,
  - dokumentacja przetwarzania danych,
  - naruszenia ochrony danych osobowych,
  - powierzenie danych osobowych,
  - rejestr czynności przetwarzania.
17. **Egzekucja z wkładów w KZP.**
18. **Orzecznictwo i interpretacje podatkowe – odpowiedzi na pytania uczestników.**
19. **Szczegółowe omówienie projektu ustawy i opinii do projektu ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, a wpływ na aktualne funkcjonowanie kas.**
20. **Dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

pracodawcy, 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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe w praktyce. Planowane zmiany, omówienie projektu ustawy.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 stycznia 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 295 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

#### DANE DO KONTAKTU:

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **7 stycznia 2021 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 \_\_\_\_\_