

## **KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWE. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW. ORZECZNICTWO. PLANOWANE ZMIANY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prezentujemy Państwu propozycję szkolenia, podczas którego zostaną omówione praktyczne aspekty funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych wraz z planowanymi zmianami. Wskazane zostaną kwestie z zakresu tworzenia i weryfikacji statutu KZP, obowiązków pracodawcy, przeanalizowana niezbędna dokumentacja dotycząca funkcjonowania KZP czy ochrony danych osobowych w KZP. Prezentowane zostaną także planowane zmiany prawne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Usystematyzowanie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych, z uwzględnieniem planowanych zmian prawnych.**
- **Prezentowanie w sposób praktyczny kwestii związanych z funkcjonowaniem kas, w szczególności statutu, zasad funkcjonowania, zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, egzekucji.**
- **Uzyskanie informacji, pozwalającej na stwierdzenie czy nasza kasa zapomogowo- pożyczkowa działa prawidłowo.**
- **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 prawidłowo utworzyć PKZP?
- Jak zweryfikować, czy moja kasa działa prawidłowo?
- W jaki sposób działają organy PKZP?
- Jakie mają kompetencje organy PKZP?
- Co powinien zawierać statut?
- Czy umowa pomiędzy PKZP a pracodawcą jest obowiązkowa?
- Kto może korzystać z kasy?
- 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 przeksięgowanie 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 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWE. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW. ORZECZNICTWO. PLANOWANE ZMIANY



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**29 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**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.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 26 kwietnia 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 .....