



## **PROJEKT USTAWY O KASACH ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWYCH. NOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCÓW. ZMIANY W STATUTACH KZP. NOWE OBOWIĄZKI ZARZĄDU KZP**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedstawiamy Państwu szkolenie, dzięki któremu uczestnicy zdobędą wiedzę na temat właściwego funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych oraz poznają planowane zmiany ustawy. Podczas szkolenia wskazane zostaną kwestie z zakresu tworzenia i weryfikacji statutu KZP, przedstawione zostaną obowiązki pracodawcy, a także przeanalizowana zostanie niezbędna dokumentacja dotycząca funkcjonowania KZP czy ochrony danych osobowych w KZP w kontekście stosowania przepisów i planowanych zmian. Nasz ekspert omówi również aktualne orzecznictwo w zakresie proponowanego tematu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych.
- Przedstawienie planowanych zmian prawnych.
- Omówienie regulacji związanych z funkcjonowaniem kas, w szczególności statutu, zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, egzekucji.
- Uzyskanie informacji, pozwalającej na stwierdzenie czy nasza kasa zapomogowo- pożyczkowa działa prawidłowo.
- Analiza niezbędnej dokumentacji dotyczącej działalności PKZP, w tym wzorów wniosków oraz oświadczeń. Podczas szkolenia uczestnicy mogą na bieżąco śledzić regulacje zawarte w swoich statutach.
- Wskazanie obowiązków spoczywających na KZP, jako Administratorze Danych Osobowych.
- Analiza aktualnego orzecznictwa i interpretacji podatkowych z zakresu działalności PKZP.

### Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jakie zmiany planowane są w ustawie?
- Jak właściwie utworzyć PKZP?
- Jak zweryfikować, czy moja kasa działa prawidłowo?
- W jaki sposób działają organy PKZP? Jakie mają kompetencje organy PKZP? Co zmieni nowelizacja?
- Co powinien zawierać statut? Do kiedy należy dostosować statut po nowelizacji ustawy?
- Czy umowa pomiędzy PKZP a pracodawcą jest obowiązkowa?
- Kto może korzystać z kasy? Jak prawidłowo udzielać pożyczek?
- Jaka jest procedura postępowania w przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę?
- W jaki sposób egzekwować
- W jaki sposób należy chronić dane osobowe w KZP? Co w przypadku naruszenia danych?

### **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 – podstawy działania.**
- 4. Statut jako podstawa działania PKZP:**
  - jak prawidłowo opracować statut?
  - obligatoryjne elementy statutu,
  - statut PKZP a regulamin PKZP,
  - omówienie przykładowych statutów- ćwiczenia praktyczne.
- 5. Umowa między pracodawcą a PKZP – podstawy prawne, konieczne zapisy.**

**6. W jaki sposób prawidłowo sporządzić umowę między PKZP a pracodawcą? Jakie elementy winna zawierać umowa?**

**Czy umowa jest obowiązkowa?**

**7. Zasady funkcjonowania PKZP.**

**8. Osoby uprawnione do korzystania z PKZP.**

**9. Zasady gromadzenia wkładów w PKZP.**

**10. Zasady udzielania pożyczek z PKZP.**

**11. Przychody i koszty związane z funkcjonowaniem PKZP – interpretacje podatkowe.**

**12. Likwidacja PKZP – przyczyny i obowiązki.**

**13. 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.

**14. 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.

**15. Brak spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę i procedura postępowania.**

**16. Sporządzenie pozwu do sądu.**

**17. 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.

**18. Egzekucja z wkładów w KZP.**

**19. Orzecznictwo i interpretacje podatkowe – odpowiedzi na pytania uczestników.**

**20. Szczegółowe omówienie projektu ustawy w sprawie kas zapomogowo-pożyczkowych:**

- kto może być członkiem KZP?
- rola związków zawodowych, rad pracowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców,
- koszty działania międzyzakładowych kas zapomogowo pożyczkowych,
- umowa z pracodawcą,
- nowe uprawnienia pracodawców, informowanie zarządu kasy co do statusu pracownika i poręczyciela,
- nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- umowa pożyczki,
- poręczyciele – kto może nim być?
- deklaracja członkowska – projekt wprowadza obowiązek wskazania osoby uposażonej,
- co z wkładami? Obowiązek występowania o depozyt sądowy,
- do kiedy trzeba dostosować statuty KZP?
- ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych,
- projektowane zmiany a obecna praktyka.

**21. 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.

#### **PROWADZĄCA:**

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.

## PROJEKT USTAWY O KASACH ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWYCH. NOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCÓW. ZMIANY W STATUTACH KZP. NOWE OBOWIĄZKI ZARZĄDU KZP



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 sierpnia 2021 r.**

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



**Cena: 299 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. +48 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 13 sierpnia 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 \_\_\_\_\_