



TWORZENIE STATUTÓW W KASACH ZAPOMOGOWO- POŻYCZKOWYCH. PRACA NA WZORACH DOKUMENTÓW. PRAKTYCZNE ĆWICZENIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy kwestie dotyczące tworzenia statutów w Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych i w Międzyzakładowych Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych po zmianach przepisów, które weszły w życie 11 października 2021 r. Prowadząca wyjaśni jak prawidłowo stworzyć/zmienić statut w KZP, omówi krok po kroku poszczególne zapisy, które powinny znaleźć się w dokumencie. Ponadto przedstawi regulacje dotyczące ochrony danych osobowych w KZP.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat prawidłowego tworzenia i zmiany statutów w Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych i w Międzyzakładowych Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych po zmianach prawnych z 11 października 2021 r.
- Nabycie umiejętności pozwalających na stworzenie lub zmianę zapisów statutów KZP i MKZP. Zajęcia będą miały charakter warsztatowy – uczestnicy będą mogli podczas ćwiczeń utrwalić zdobytą wiedzę, skonsultować trudne kwestie, dopytać o prawidłowość własnych zapisów.
- Wskazanie zapisów o celach i zadaniach KZP, członków, trybu ich wyboru, trybu i sposobów podejmowania uchwał, zasad uchwalania statutu i jego zmian.
- Zdobycie wiedzy pozwalającej na stwierdzenie czy nasza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa prawidłowo.
- Omówienie zasad ochrony danych osobowych w kontekście funkcjonowania KZP.
- Umożliwienie zdobycia porad i wskazówek dotyczących tworzenia statutów KPZ w celu prawidłowego wykonywania zadań.

Udzielenie odpowiedzi na pytania:

- W jaki sposób należy powiadomić o Walnym Zebraniu, jak je przygotować?
- Jak prawidłowo podjąć uchwałę? Czy można ją zaskarżyć?
- Jak wybierać delegatów?
- Jak gromadzić wkłady członkowskie? Jak informować członków o ich wysokości? W jakich terminach?
- Jak udzielać pożyczek i na jakich warunkach?
- Jak wprowadzać zmiany w statucie?

PROGRAM:

- 1. Zasady tworzenia statutów KZP.**
- 2. Podmioty zobowiązane.**
- 3. Przygotowanie projektu statutu.**

4. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu, załączniki potrzebne do zawiadomienia.

5. Organizacja Walnego Zebrania. Głosowanie.

6. Protokół z Walnego Zebrania.

7. Podjęcie uchwały.

8. Czy można zaskarżyć uchwałę?

9. Jak stworzyć zapisy w statucie dotyczące:

- nazwy KZP i MKZP, siedziby,
- celów i zadań KZP,
- członków KZP,
- sposobów reprezentowania KZP,
- trybu wyboru i odwołania organów KZP oraz zakresu ich kompetencji,
- zasad zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich,
- trybu i sposobów podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nimi,
- trybu i sposobu wybierania delegatów oraz proporcji, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP,
- zasad gromadzenia wkładów członkowskich, terminów wpłaty wpisowego oraz terminów wpłat miesięcznych wkładów członkowskich,
- zasad i terminów zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków,
- rodzajów udzielanych pożyczek, a także warunków ich udzielania i spłaty,
- zasad poręczania spłaty zadłużenia,
- terminu zwyczajnego walnego zebrania członków,
- zasad informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń,
- zasad ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasad ich dokonywania,
- zasad i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia,
- wzoru oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie oraz wskazanie administratora danych osobowych,
- zasad uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian,
- postanowienia o udzielaniu zapomóg,
- innych postanowień.

10. 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.



Tworzenie statutów w Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych. Praca na wzorach dokumentów. Praktyczne ćwiczenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 339 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
mail: 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl
do **8 lutego 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 _____