

JAK PRZYGOTOWAĆ STATUT I DOKUMENTACJĘ W KASACH ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWYCH DO 10 KWIETNIA 2023 ROKU? OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Już 10 kwietnia 2023 roku upłynie termin na dostosowanie działania KZP do zmienionych przepisów ustawy z 11 sierpnia 2021 roku o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych. Zarządy kas muszą do tego czasu zaktualizować zarówno statuty KZP, jak i zapisy dotyczące RODO, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy właściwe funkcjonowanie Kas Zapomogowo-Pożyczkowych z uwzględnieniem procedur dotyczących tworzenia statutów i obowiązkowej dokumentacji w KZP, w świetle nowych regulacji prawnych.

Na zajęciach wskażemy jak **przygotować statut i dokumentację w Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych, tak aby jego zapisy oraz wszelka niezbędna dokumentacja były dostosowane do nowej ustawy**. Ponadto, omówimy na przykładach dokumenty, w tym **procedury wdrożeniowe dotyczące statutu KZP, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania KZP uchwały, umowy, deklarację przystąpienia do KZP, oświadczenia członków KZP czy dokumentację związaną z ochroną danych osobowych w KZP**.

Szkolenie poprowadzi **radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla administracji publicznej, m.in. z tematyki KZP, ochrony danych w KZP, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m.in. „Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję” „Rewelacja”**.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe omówienie kwestii związanych z funkcjonowaniem KZP po zmianach, **położenie szczególnego nacisku na aktualizację statutu i dokumentacji KZP, by zdążyć z dostosowaniem ich zapisów do 10 kwietnia 2023 r.**
- Poznanie nowych praktycznych konsekwencji zmian w zakresie KZP.
- Zdobycie wiedzy i nabycie niezbędnych umiejętności, pomocnych do opracowania/ aktualizacji statutu KZP, tak, aby spełniał wymogi zmienionych przepisów.
- **Weryfikacja czy Państwa KZP posiada obligatoryjne dokumenty tj. statut, procedury dotyczące danych osobowych, uwzględniające znowelizowane przepisy.**
- Omówienie i analiza statutu KZP i innych dokumentów - wskazanie krok po kroku, jak stworzyć czy też zweryfikować zapis statutu, aby był on zgodny z nowymi przepisami – praca na dokumentach (zalecane, by uczestnicy mieli podczas szkolenia swoje dokumenty, w celu możliwości konsultacji ich zapisów).
- Zwrócenie uwagi na kwestie budzące niejasności oraz wskazanie, jak postępować w przypadku nieprawidłowości.
- W części warsztatowej spotkania, podczas praktycznych zajęć, uczestnicy będą mogli utrwalić zdobytą wiedzę, skonsultować trudne kwestie, dopytać o prawidłowość zapisów, zawartych w dokumentach swojej KZP.

PROGRAM:

1. Zasady tworzenia statutów KZP.
2. Przygotowanie projektu statutu.
3. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu, załączniki do zawiadomienia.
4. Organizacja Walnego Zebrania.
5. Głosowanie.
6. Protokół z Walnego Zebrania.
7. Podjęcie uchwały.
8. Czy można zaskarżyć uchwałę?
9. **Jak stworzyć zapisy w statucie - warsztaty i praca na dokumentach:**
 - 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 dotyczące 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;
 - wskazanie administratora danych osobowych;
 - zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian;
 - postanowienia dotyczące udzielania zapomóg;
 - inne postanowienia.
10. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – różnice.
 11. Uchwała o zmianie nazwy KZP.
 12. Deklaracja przystąpienia.
 13. Umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę.
 14. Zasady udzielania pożyczek.
 15. Zasady udzielania zapomóg.
 16. Tryb i sposób powołania delegatów.
 17. Umowa między KZP a pracodawcą.
 18. Umowa między pracodawcami w MKZP.
 19. Zasady ochrony danych i ich bezpieczeństwa.
 20. Procedura przeglądu danych.
 21. Klauzule informacyjne z art. 12 i 14 RODO.
 22. Rejestr czynności przetwarzania danych.
 23. Oświadczenia członków KZP, osób uprawnionych i poręczycieli.
 24. Egzekucja z wkładów członkowskich.
 25. Osoby uprawnione do odbioru wkładów na wypadek śmierci członka.
 26. Poręczyciele w KZP, omówienie zasad poręczania.
 27. Protokoły organów KZP.
 28. Pytania uczestników.

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:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Jak przygotować statut i dokumentację w kasach zapomogowo-pożyczkowych do 10 kwietnia 2023 roku? Omówienie procedury wdrożeniowej na wzorach dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 9 marca 2023 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 _____