



SZKOLENIE ONLINE 21 LUTEGO 2023 r.

JAK WDROŻYĆ W ŻYCIE USTAWĘ O KASACH ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWYCH OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW, JAK NAPISAĆ STATUT I NOWĄ DOKUMENTACJĘ

Korzyści:

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem KZP po zmianach
- Omówienie zmienionych przepisów prawnych
- Poznanie nowych praktycznych konsekwencji zmian w zakresie ZKP
- Przedstawienie szczegółowych uregulowań dla władz KZP

Adresaci:

- członkowie zarządu, komisji rewizyjnych KZP
- Pracowników działów księgowości,
- Pracowników rozliczających KZP
- członków KZP

PROGRAM:

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – podstawy działania - różnice
2. Kto może być członkiem KZP po zmianach w ustawie.
3. Deklaracja członkowska – omówienie praktyczne , jak sporządzić i zaktualizować deklarację, jakie są zapisy konieczne
4. Obowiązek wskazania osób uprawnionych do wypłaty wkładów członkowskich, kwestie podatkowe i kwestie zgód na przetwarzanie danych osobowych
5. Rola związków zawodowych, rad pracowników, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców
6. Nowe uprawnienia i obowiązki pracodawców, informowanie zarządu kasy co do statusu pracownika i poręczyciela
7. Nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej, zaskarżanie uchwał Walnego Zebrania
8. Nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej, kwestia REGONu, zmian w statucie, ochrona danych osobowych
9. Umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę
10. Poręczyciele – kto może nim być po zmianie przepisów
11. Ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych
12. Egzekucja z wkładów członkowskich
13. Organy kasy zapomogowo-pożyczkowej i ich zadania po zmianie ustawy, kto może być członkiem zarządu i komisji rewizyjnej, uzupełnianie składu organów, walne zebrania – kiedy są ważne, jak sporządzać protokoły z posiedzeń i z walnego zebrania.
14. Jak napisać statut KZP/MKZP:
 - a) Przygotowanie projektu statutu.
 - b) Zawiadomienie o Walnym Zebraniu , załączniki do zawiadomienia.
 - c) Organizacja Walnego Zebrania.
 - d) Głosowanie.
 - e) Protokół z Walnego Zebrania.
 - f) Podjęcie uchwały.
 - g) Czy można zaskarżyć uchwałę.
15. Jak stworzyć zapisy w statucie:
 - nazwa KZP i MKZP
 - siedziba
 - cele i zadania KZP;

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000
e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 21 lutego 2023 r.

Początek szkolenia: 09.00

- 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 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, oraz wskazanie administratora danych osobowych;
- zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian.
- postanowienia dotyczące udzielania zapomóg
- inne postanowienia

16. Jak napisać procedurę z zakresu ochrony danych osobowych- omówienie na dokumentach.*Prowadzący:*

Radca prawny, specjalista z zakresu prawa administracyjnego. Prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego. Ponadto jest ekspertem prowadzącym szkolenia podnoszące kwalifikacje urzędników administracji publicznej oraz pracowników samorządowych. Jest także autorką programów szkoleniowych oraz opracowań z zakresu prawa dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych oraz autorką Komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Cena: 380 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.