



SZKOLENIE ONLINE 10 WRZEŚNIA 2025 r.

Praktyka działania KZP i MKZP. Problemy praktyczne w działaniu kas zapomogowo-pożyczkowych. Walne Zebrania, zatwierdzanie sprawozdań i udzielanie absolutorium.

Adresaci:

Wszyscy zainteresowani ową tematyką..

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dotyczące pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych.
2. Rola organizacji związkowych, rad pracowniczych i przedstawicielstwa załogi jako podmiotu kontrolującego kasy. Prawa podmiotu kontrolującego a obowiązki KZP wobec podmiotu kontrolującego.
3. Członek KZP –uprawnienia, kto może być członkiem KZP.
4. Członek KZP – obowiązki.
4. Zaskarżanie uchwał Walnego Zebrania.
5. Statut jako podstawa działania KZP:
 - jak prawidłowo napisać statut
 - obligatoryjne elementy statutu
 - omówienie przykładowych statutów- ćwiczenia praktyczne.
5. Umowa między pracodawcą a KZP – podstawy prawne, konieczne zapisy, funkcjonaność
6. W jaki sposób prawidłowo sporządzić umowę między KZP a pracodawcą. Jakie elementy winna zawierać umowa. Czy umowa jest obowiązkowa.
7. Porozumienie między pracodawcami w przypadku Międzyzakładowych Kas, jak działa MKZP, charakterystyka MKZP, odrębności i podobieństwa.
8. Koszty działania KZP i MKZP
9. Deklaracje członkowskie, oświadczenia o zgodach, przykładowe wzory oświadczeń, jak powinna wyglądać deklaracja członkowska na wzorach i przykładach praktycznych
10. Jak realizować obowiązek informacyjny z art. 13 i 14 RODO
11. Osoby uprawnione do wypłaty wkładów po śmierci kim mogą być –obowiązki kasy, osób uprawnionych, a co ze zgłoszeniem do organu podatkowego??
12. Zasady gromadzenia wkładów w KZP, fundusze w KZP w praktyce, tworzenie nowych funduszy
13. Zasady udzielania pożyczek z KZP, rola poręczycieli, kto może być poręczycielem, obowiązki pracodawcy względem poręczycieli
14. Umowa pożyczki
15. Brak spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę i procedura postępowania, co z pozwem do sądu
16. Kiedy można skreślić członka z KZP,, uchwały zarządu, ich uzasadnianie i doręczanie
17. Dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością KZP:
 - deklaracja przystąpienia do KZP.
 - wniosek o udzielenie pożyczki
 - wniosek o skreślenie z listy członków i zwrot wkładów
 - oświadczenie poręczyciela
 - wniosek o częściowy zwrot wkładów
 - wniosek o przebieganie wkładów na poczet zadłużenia
 - wniosek o zapomogę
 - wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 10 września 2025 r.

Początek szkolenia: 08.30

- wniosek o uzupełnienie wkładów
- protokoły z posiedzeń organów KZP
- uchwały organów
- oświadczenia o zgodzie na potrącenia
- oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych
- protokoły z przeglądu danych
- polityka rachunkowości
- inne

18. Organy KZP , w jaki sposób działają, dokumentacja, protokoły , posiedzenia:

- walne zebranie członków i jego kompetencje-, zwoływanie, posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co z delegatami.
- zarząd KZP i jego kompetencje – zmiany, posiedzenia zarządu, obowiązki i uprawnienia,
- komisja rewizyjna i jej kompetencje

19. Sprawozdania finansowe, bilans – na jakich zasadach, zatwierdzanie sprawozdań finansowych, zwyczajne zebranie członków, gdzie zgłaszamy sprawozdanie, obowiązki kas na gruncie ustawy o rachunkowości**20. Likwidacja KZP – przyczyny i obowiązki, jak przeprowadzić likwidację kasy****21. Ochrona danych osobowych w kasach zapomogowo pożyczkowych. KZP jako Administrator Danych Osobowych:**

- inspektor ochrony danych osobowych – czy jest konieczność wyznaczenia ?
- obowiązki informacyjne
- zgoda
- bezpieczeństwo danych osobowych, bezpieczeństwo systemów informatycznych
- dokumentacja przetwarzania danych
- naruszenia ochrony danych osobowych
- powierzenie danych osobowych a współadministrowanie danymi osobowymi
- rejestr czynności przetwarzania.
- i inne

22. Egzekucja z wkładów w KZP**23. Dyskusja.***Prowadzący:*

Radca prawny i doświadczony trener. Prowadzi indywidualną praktykę w formie Kancelarii Radcy Prawnego. Świadczy usługi prawne dla spółek prawa handlowego i organów administracji publicznej. Specjalizuje się w prawie administracyjnym, gospodarczym, prawie pracy. Od kilku lat prowadzi szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego, ośrodków pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, przedsiębiorców, zarządów i pracowników spółek handlowych różnych szczebli.

Cena: 480 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.