

Regulamin
Oddziałowego Funduszu Pomocy Koleżeńskiej
Oddziału Piotrkowskiego
Stowarzyszenia Elektryków Polskich

Zatwierdzony na Zebraniu Zarządu OPt SEP w dniu 16.02.2023r.

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Utworzenie Funduszu Pomocy Koleżeńskiej zwanego dalej w dokumencie FPK pozwala realizować cele statutowe w zakresie organizowania i udzielania pomocy koleżeńskiej na podstawie statutu i niniejszego regulaminu.
- 1.2. Udzielenie pomocy powinno być uzależnione od sytuacji materialnej zainteresowanego oraz możliwości finansowej FPK.
- 1.3. Oddziałowy Fundusz Pomocy Koleżeńskiej może być tworzony przy Oddziale Piotrkowskim SEP z następujących środków:
 - a) odpisów od indywidualnych składek członkowskich
 - b) subwencji, dotacji, darowizn skierowanych do Oddziału z przeznaczeniem na pomoc koleżeńską.
- 1.4. Wysokość odpisów wymienionych w punkcie 1.3.a) i 1.3.b) ustala Zarząd Oddziału.
- 1.5. Środki finansowe FPK należy gromadzić i przechowywać na koncie oddziału. Środki funduszu nie mogą być przeznaczone na inne cele niż pomoc koleżeńska oraz powinny być wyodrębnione w sprawozdawczości finansowej Oddziału.

2. Zasady i zakres działania.

- 2.1. Pomocy koleżeńskiej udziela się członkom SEP oraz ich najbliższej rodzinie, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, a szczególnie w przypadkach:
 - a) ciężkiej choroby,
 - b) kalectwa,
 - c) śmierci członka SEP lub osoby z jego najbliższej rodziny,
 - d) innych wydarzeń losowych.
- 2.2. Środkami Oddziałowego Funduszu Pomocy Koleżeńskiej dysponuje Zarząd OPt SEP lub Prezydium OPt SEP, które na pisemny wniosek Oddziałowej Komisji Pomocy Koleżeńskiej przeznacza je na pomoc koleżeńską:
 - a) członkom SEP posiadającym co najmniej 3 lata stażu i wypełniającym obowiązki określone w Statucie,
 - b) najbliższej rodzinie w przypadku śmierci członka SEP.
- 2.3. Pomoc koleżeńska może być udzielana na podstawie wniosku zainteresowanego członka SEP, jego rodziny, opiekuna społecznego lub Zarządu Koła SEP i jest świadczona w formie finansowej bezzwrotnej.
- 2.4. Podpisany Wniosek z uzasadnieniem w formie papierowej lub w formie korespondencji elektronicznej (mail) powinien być przekazany do Biura OPt SEP, które po zarejestrowaniu wniosku w dzienniku podawczym OPt SEP bezzwłocznie wysyła złożone dokumenty mailem do przewodniczącego Oddziałowej Komisji Pomocy Koleżeńskiej. W razie wątpliwości biuro OPt SEP potwierdza wiarygodność dokumentu przesłanego pocztą elektroniczną.

- 2.5. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Oddziałową Komisję Pomocy Koleżeńskiej zwaną dalej w dokumencie OKPK w terminie nie dłuższym niż siedem dni roboczych od daty jego doręczenia do biura.
- 2.6. Przewodniczący zarządza spotkanie członków OKPK, które może się odbywać w biurze OPt SEP lub zdalnie z wykorzystaniem komunikatorów multimedialnych. Potwierdzenie ustaleń ze spotkań multimedialnych członkowie OKPK realizują za pomocą poczty elektronicznej.
- 2.7. Spotkanie członków OKPK odbywa się w pełnym składzie. W przypadkach losowych uniemożliwiających pracę w pełnym składzie spotkanie może się odbyć przy składzie minimalnym dwóch członków plus przewodniczący OKPK.
- 2.8. W przypadku nieobecności przewodniczącego OKPK dopuszcza się zorganizowanie spotkania OKPK w składzie wszystkich pozostałych członków OKPK.
- 2.9. Wniosek z załącznikami po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu przez OKPK są załącznikami do wniosku OKPK do Zarządu lub Prezydium OPt SEP rekomendującego wypłatę pomocy koleżeńskiej dla Wnioskodawcy. Uchwała Zarządu lub Prezydium OPt SEP stanowi dokument kasowy.
- 2.10. W przypadkach konieczności pilnej wypłaty środków stanowiących pomoc koleżeńską przy braku możliwości podjęcia uchwały na Zarządzie lub Prezydium OPt SEP zatwierdzenie dokumentu kasowego stanowiącego podstawę wypłaty pozostawia się do decyzji Prezesa OPt SEP.
- 2.11. W przypadku negatywnej oceny złożonego wniosku OKPK przygotowuje odpowiedź do Wnioskodawcy. Oryginał wniosku wraz z kopią odpowiedzi pozostają w aktach OKPK. Kopie w obu przypadkach pozostają w aktach OKPK.
- 2.12. Przewodniczący OKPK na najbliższym zebraniu Zarządu Oddziału przedkłada sprawozdanie ze sposobu załatwienia wniosku.
- 2.13. Pomoc koleżeńska wypłacona wnioskodawcy podlega opodatkowaniu.
- 2.14. Maksymalna pomoc koleżeńska wypłacona Wnioskodawcy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia miesięcznego obowiązującego w dniu obrad OKPK.
- 2.15. Oddział łącznie z bilansem rocznym składa w Biurze ZG SEP informację o stanie finansowym oddziałowego funduszu pomocy koleżeńskiej.

3. Postanowienia końcowe.

- 3.1. Oddziałową Komisję Pomocy Koleżeńskiej w składzie 4 osób powołuje Zarząd Oddziału wyznaczając jej przewodniczącego. Kadencja OKPK trwa do zakończenia kadencji Zarządu Oddziału.
- 3.2. Przewodniczący OKPK na pierwszym w roku kalendarzowym zebraniu Zarządu OPt SEP przedkłada sprawozdanie z prac swojej komisji.
- 3.3. Obsługę finansową oraz biurowo-administracyjną OKPK prowadzi Biuro OPt SEP.
- 3.4. Członków OKPK zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności o których dowiedzieli się w związku z opiniowaniem i weryfikacją wniosków.

Prezes OPt SEP:
inż. Marek Młynarczyk