Regulamin Funduszu Pomocy Koleżeńskiej
Oddziału Wrocławskiego SEP

§ 1.

1. Fundusz Pomocy Koleżeńskiej Oddziału Wrocławskiego SEP jest tworzony na podstawie Statutu Stowarzyszenia Elektryków Polskich. Funduszem tym zarządza Oddziałowa Komisja Pomocy Koleżeńskiej Oddziału Wrocławskiego SEP powołana przez Zarząd Oddziału na okres kadencji Zarządu.
2. Do czasu powołania Oddziałowej Komisji Pomocy Koleżeńskiej w nowej kadencji, działa dotychczasowa komisja.

§ 2.

Fundusz Pomocy Koleżeńskiej Oddziału Wrocławskiego SEP tworzony jest z:

- ze środków wydzielonych w budżecie Oddziału,
- subwencji, darowizn i zapisów przeznaczonych na ten cel.

§ 3.

Wpływy na Fundusz Pomocy Koleżeńskiej gromadzone są na koncie Oddziału Wrocławskiego SEP.

§ 4.

Środki Funduszu Pomocy Koleżeńskiej przeznaczane są na:
1. Świadczenie pomocy materialnej dla członków SEP, którzy należą do Stowarzyszenia co najmniej od pięciu lat i spełniają statutowe obowiązki lub dla osoby z jego najbliższej rodziny.
2. Do najbliższej rodziny zalicza się męża, żonę, małoletnie dzieci i osobę opiekującą się samotnym członkiem Stowarzyszenia.

§ 5.

1. Udzielenie pomocy z funduszu Pomocy Koleżeńskiej nie ma charakteru świadczeń należnych. Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie ani jakiekolwiek roszczenie.

2. Odmowa udzielenia pomocy lub udzielenie pomocy w wysokości niższej od wnioskowanej jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 6.

1. Pomoc materialna może być udzielona w przypadkach trudnej sytuacji materialnej i życiowej osób uprawnionych, przy czym należy brać pod uwagę następujące kryteria:
   - ciężką chorobę,
   - długotrwałą niezdolność do pracy,
   - śmierć członka SEP,
   - inne indywidualne zdarzenia losowe, których nie dało się przewidzieć, a które wywołały określone skutki i straty kwalifikujące się do udzielenia pomocy materialnej.
2. Pomoc finansowa jest udzielana na podstawie udokumentowanego wniosku:
   - zainteresowanego członka SEP lub jego najbliższej rodziny,
   - Zarządu Oddziału,
   - Zarządu Koła,

zaopiniowanego przez Zarząd Koła lub Zarząd Oddziału.

3. Wniosek powinien być wypełniony w jednym egzemplarzu według obowiązującego wzoru i złożony w biurze Zarządu Oddziału lub przysłany pocztą.

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia pomocy.

5. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Oddziałową Komisję Pomocy Koleżeńskiej (OKPK) w czasie nie dłuższym niż 3 tygodnie od daty jego złożenia.

6. Oryginał wniosku po zatwierdzeniu przez Zarząd Oddziału lub jego Prezydium jest podstawą wypłaty należności i stanowi dokument kasowy. Kserokopia potwierdzona za zgodność lub skan pozostaje w aktach Oddziałowej Komisji Pomocy Koleżeńskiej. W razie odmowy udzielenia zapomogi oryginał wniosku wraca do Wnioskodawcy.

7. W uzasadnionych przypadkach decyzję o wypłacie zapomogi, na wniosek OKPK, podejmuje Prezes Zarządu łącznie ze Skarbnikiem Oddziału i informuje o tym Zarząd Oddziału lub jego Prezydium.

§ 7.

Pomoc finansowa udzielana jest w formie zapomogi bezzwrotnej.

§ 8.

1. Wysokość zapomogi powinna uwzględniać sytuację materialną i życiową zainteresowanego oraz ważność celu udzielanej pomocy zgodnie z wytycznymi § 6.

2. Oddziałowa Komisja Pomocy Koleżeńskiej może przyznać jednej osobie nie częściej niż jeden raz w roku budżetowym Oddziału, zapomogę do wysokości określonej w aktualnej ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych,* objętej zwolnieniem przedmiotowym od podatku dochodowego.

3. Oddziałowa Komisja Pomocy Koleżeńskiej może w uzasadnionych indywidualnych zdarzeniach losowych wystąpić do Zarządu Oddziału Wrocławskiego SEP z umotywowanym wnioskiem o przyznanie imiennej zapomogi w wyższej wysokości, jak określona w pkt. 2.

4. Zarząd Oddziału Wrocławskiego SEP może przyznać zapomogę wyższą od kwoty określonej w aktualnie obowiązującej ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* objętej zwolnieniem przedmiotowym od podatku dochodowego.

5. Wyższa kwota zapomogi rodzi obowiązek naliczenia podatku i odprowadzenia do Urzędu Skarbowego.

§ 9

1. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Oddziałowa Komisja Pomocy Koleżeńskiej, na posiedzeniu Komisji w składzie co najmniej 3-osobowym – w tym przewodniczący OKPK.
2. Posiedzenia OKPK mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania na odległość.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie OKPK uczestniczący w posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Protokół z posiedzenia Komisji odbytego w trybie, o którym mowa w ust. 2, podpisuje Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony przez niego członek OKPK biorący udział w posiedzeniu.
5. Członków OKPK obowiązuje zachowanie tajemnicy co do wszystkich okoliczności, o których dowiedzieli się w związku z weryfikacją i opiniowaniem wniosków.

§ 10

Oddziałowa Komisja Pomocy Koleżeńskiej składa Zarządowi Oddziału w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie roczne z działalności w zakresie udzielonej pomocy.

§ 11

Niniejszy Regulamin Funduszu Pomocy Koleżeńskiej został zatwierdzony Uchwałą Zarządu Oddziału Wrocławskiego SEP Nr 15/18/2022-2023 z dnia 23.10.2023r. i obowiązuje do odwołania.

Stowarzyszenie Elektryków Polskich
Oddział Wrocławski
PREZES
Edward Ziaja

Załączniki: Projekt wniosku o zapomogę

.....

Nazwisko i imię członka SEP

.....

rok urodzenia członka SEP

.....

rok wstąpienia do SEP

.....

adres zamieszkania

.....

wnioskodawca nazwisko i imię

.....

stopień pokrewieństwa względem członka SEP

.....

występujący w imieniu wnioskodawcy*:

Wrocław, dnia.....

Do
Oddziałowej Komisji
Pomocy Koleżeńskiej SEP
we Wrocławiu

Proszę/ o udzielenie mi – wyżej wymienionemu/ej/* zapomogi bezzwrotnej, w kwocie.....
/słownie: .....zł/

Uzasadnienie wniosku:.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam: .....
.....

.....
podpis

Opinia Koła/ Zarządu Oddz.*.....
.....
.....

.....
funkcja, nazwisko, podpis

Wniosek OKPK*/.....
.....
.....
.....

Protokół nr..... z dnia .....

Propozycja kwoty do wypłaty .....zł /słownie:.....

.....
podpisy członków OKPK

Zatwierdza się do wypłaty kwotę ...../słownie zł. .....
.....

.....
Prezes Oddziału / Skarbnik Oddziału

Nr konta bankowego wnioskodawcy:.....

* niepotrzebne skreślić

Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Stowarzyszenie Elektryków Polskich** z siedzibą **w Warszawie; 00-050 Warszawa, ul. Świętokrzyska 14**
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych i w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem dotyczących Pani/Pana danych, prosimy o kontakt pod adres e-mail: **iod@sep.com.pl.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **statutowym Stowarzyszenia** na podstawie **art. 6 ust 1 lit. f.**
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane **w okresie Pani/Pana członkostwa SEP.**
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **warunkiem udzielenia zapomogi SEP.**
8. Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO informujemy, iż przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Panu danych osobowych. Sprzeciw należy złożyć inspektorowi ochrony danych, którego dane kontaktowe wskazane są w pkt 2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO, składając sprzeciw, należy wskazać jego przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją.

Instrukcja
sporządzenia i obiegu wniosku o zapomogę – pożyczkę z Funduszu Pomocy Koleżeńskiej Oddziału Wrocławskiego SEP

1. Wniosek wypełnia w 1 egz. członek SEP, a w razie jego choroby lub śmierci członek rodziny, opiekun społeczny, zarząd koła SEP lub oddziałowa jednostka SEP.

2. Wniosek członka SEP, zaopiniowany przez koło macierzyste lub zarząd oddziału, należy złożyć w zarządzie oddziału SEP, lub przysłać pocztą

3. Egzemplarze wypełnionego wniosku:
   1/ załatwionego pozytywnie otrzymują:
      a/ oryginał – wypłacający kwotę,
      b/ skan/kserokopię – organ rozpatrujący wniosek,
   2/ załatwionego negatywnie otrzymują:
      a/ oryginał – wnioskodawca,
      b/skan/kserokopię – organ rozpatrujący wniosek.