

REGULAMIN
Komisji Pomocy Finansowej OR Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

- art. 8 pkt. 12, art. 40 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budowlanych (Dz. U. z 2013 r. poz. 932),
- §18 Statutu Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa,

§ 2

1. Regulamin określa organizację, tryb działania i zadania Komisji Pomocy Finansowej.
2. Komisja Pomocy Finansowej została powołana Uchwałą Okręgowej Rady LOIIB nr 18/R/14 z dnia 26 maja 2014 r. jako organ pomocniczy Okręgowej Rady LOIIB w celu realizacji zadań statutowych.

§ 3

Wskroć w regulaminie jest mowa o:

- Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Pomocy Finansowej Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
- PIIB - należy przez to rozumieć Polską Izbę Inżynierów Budownictwa,
- LOIIB - należy przez to rozumieć Lubuską Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,

ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, sekretarza oraz członków w liczbie powołanej przez Radę.
2. Przewodniczący, sekretarz oraz członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Radę spośród czynnych członków LOIIB.
3. Kandydat musi wyrazić zgodę na członkostwo w Komisji.
4. Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na skutek złożenia rezygnacji lub na wniosek członka Rady.
5. Odwołanie sekretarza i członka Komisji może nastąpić na skutek złożenia rezygnacji lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, lub wniosek członka Rady.
6. Kadencja Komisji odpowiada kadencji Rady.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek sekretarza i co najmniej jednego członka Komisji, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku, proponując porządek obrad w porozumieniu z wnioskującymi o jego zwołanie.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z ustalonym przez Przewodniczącego Komisji terminarzem, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. W przypadku dużej liczby wniosków lub zaistnienia innej pilnej potrzeby Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
3. O terminie posiedzenia Komisji należy powiadomić sekretarza i członków co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia: listownie, pocztą elektroniczną, lub w inny skuteczny sposób. Zawiadomienie ma informować o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. Udział Przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji w posiedzeniach jest obowiązkowy.
5. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, zastępujący go, wskazany przez niego członek Komisji.
6. Uchwały Komisji w przedmiocie przyznania zapomogi i jej wysokości, lub odmowie jej przyznania oraz uchwały w innych sprawach zapadają przy obecności co najmniej 50% jej członków, zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos Prowadzącego posiedzenia.
7. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 6

1. Podstawą działania Komisji jest roczny plan pracy przedkładany Radzie przez przewodniczącego Komisji.
2. Komisja składa Radzie coroczne sprawozdanie ze swojej działalności na pierwszym posiedzeniu Rady po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

§ 7

1. Koszty działalności Komisji pokrywane są z budżetu LOIIB.
2. Obsługę administracyjno – finansową Komisji zapewnia biuro LOIIB.
3. Obsługę prawną Komisji zapewnia Rada.

§ 8

Podstawowymi środkami komunikacji Komisji z osobami uprawnionymi do przyznania im zapomogi są: poczta elektroniczna, faks oraz przesyłki pocztowe.

CEL DZIAŁALNOŚCI KOMISJI

§ 9

Celem działalności Komisji jest udzielanie osobom uprawnionym pomocy finansowej w duchu koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy w formie bezzwrotnej zapomogi.

§ 10

Cel określony w § 9 ust. 1 Komisja realizuje w szczególności poprzez:

- przyjmowanie od osób uprawnionych wniosków o przyznanie bezzwrotnych zapomóg,
- analizę wniosków wraz z załączoną do wniosków dokumentacją przy uwzględnieniu postanowień niniejszego regulaminu oraz stanu realizacji budżetu LOIIB,
- podejmowanie uchwał o przyznaniu zapomogi i jej wysokości lub odmowie jej przyznania,
- poinformowanie wnioskodawcy o podjętej uchwale,
- składanie dyspozycji do biura LOIIB o wypłatę przyznanych zapomóg osobom uprawnionym,
- prowadzenie rejestru wniosków i Uchwał Komisji,

§ 11

Komisja realizując swoje cele współpracuje z innymi organami, komisjami i zespołami LOIIB.

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ

Rozdział I

Źródła pomocy finansowej i jej przeznaczenie

§ 12

1. Wysokość środków finansowych, które Komisja może rozdysponować przyznając bezzwrotne zapomogi wyznacza uchwalony budżet LOIIB. Środki te mogą być zwiększone w trakcie roku budżetowego o ewentualne celowe darowizny oraz zapisy osób prawnych lub fizycznych.

§ 13

1. Komisja decyduje o przyznaniu bezzwrotnej zapomogi osobie uprawnionej w przypadku wystąpienia „zdarzenia losowego”, na podstawie pisemnego wniosku tej osoby wraz z dołączoną dokumentacją potwierdzającą wystąpienie „zdarzenia losowego”.
2. „Zdarzeniem losowym” w rozumieniu niniejszego regulaminu jest nie dające się przewidzieć, niezależne od woli członka LOIIB zdarzenie powodujące uszczerbek w

dobrach majątkowych albo zwiększenie potrzeb majątkowych po stronie członka LOIIB albo członków jego najbliższej rodziny pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym (dalej zwani członkiem rodziny), a w szczególności:

- śmierć członka LOIIB
- inwalidztwo trwałe lub czasowe członka LOIIB lub członka jego rodziny
- uszkodzenie ciała członka LOIIB lub członka jego rodziny w wyniku wypadku komunikacyjnego.
- utrata pracy przez członka LOIIB lub członka jego rodziny z przyczyny innej niż wskazanej w art. 52 Kodeksu pracy,
- klęski żywiołowe, jak: pożar, powódź, huragan, itp.
- długotrwała choroba członka LOIIB lub członka jego rodziny, w tym pobyt w szpitalu,
- inne zdarzenia losowe nie ujęte wyżej, które opisze wnioskodawca, a które Komisja zakwalifikuje jako „zdarzenie losowe”.

§ 14

Udokumentowanie "zdarzenia losowego" oraz sytuacji finansowej składającego wniosek ciąży na osobie uprawnionej, przy czym Komisja może przyjąć indywidualny tryb działania sprawdzającego.

§ 15

Komisja może przyznać bezzwrotną zapomogę tej samej osobie nie częściej niż raz na rok, a zapomogę w związku ze zgonem członka LOIIB wyłącznie jeden raz.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z pomocy finansowej

§ 16

Osobą uprawnioną do korzystania z pomocy finansowej określonej w § 8 niniejszego regulaminu jest:

- czynny członek LOIIB opłacający na bieżąco składki członkowskie (stan na dzień zdarzenia losowego i złożenia wniosku), mający w dacie złożenia wniosku staż członkowski minimum 1 rok, którego dotyczy „zdarzenie losowe”
- członek najbliższej rodziny zmarłego członka LOIIB, który pozostawał z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. współmałżonek, w dalszej kolejności dzieci członka LOIIB uprawnione do renty rodzinnej do czasu ukończenia nauki oraz dzieci niepełnosprawne nie mogące podjąć zatrudnienia

§ 17

W przypadku zgonu członka Izby zapomoga może zostać przyznana członkowi rodziny nawet w przypadku nie opłacenia składek przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy przed datą śmierci, jeżeli śmierć poprzedziła przewlekła choroba.

Rozdział III Wysokość bezzwrotnej zapomogi

§ 18

1. Decyzję ustalającą górną wysokość bezzwrotnej zapomogi na dany rok kalendarzowy podejmuje Rada na wniosek Komisji.
2. Aktualną górną wysokość bezzwrotnej zapomogi określa Załącznik nr 1.
3. Wysokość bezzwrotnej zapomogi uzależniona jest od dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny członka LOIIB pozostającego z członkiem LOIIB we wspólnym gospodarstwie domowym za rok rozliczeniowy poprzedzający rok złożenia wniosku (uwierzytelniona kopia rozliczenia z Urzędem Skarbowym, zaświadczenia ZUS, KRUS, Urzędu Pracy, Zakładu Pracy).

Rozdział IV Sposób procedowania

§ 19

1. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi (*dalej wniosek*) wraz z dokumentami potwierdzającymi wystąpienie zdarzenia losowego składa się w siedzibie Biura LOIIB. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 2.
2. Wniosek musi zostać złożony w terminie roku od momentu wystąpienia zdarzenia losowego pod rygorem odmowy przyznania bezzwrotnej zapomogi.
3. Rozpoznanie wniosku przez Komisję następuje zgodnie z kolejnością jego wpływu do Biura LOIIB. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może rozpoznać wniosek poza kolejnością.
4. Rozpoznanie wniosku następuje w terminie 21 dni od dnia jego wpływu do Biura LOIIB, a w sytuacji opisanej § 19 ust. 5 w terminie 21 dni od dnia usunięcia braków formalnych bądź uzupełnienia dokumentów przez wnioskodawcę. Przewodniczący Komisji może w uzasadnionych wypadkach przedłużyć termin rozpoznania wniosku o kolejne 21 dni.
5. W przypadku braków formalnych wniosku oraz braku dokumentów uzasadniających wniosek Komisja zwraca się do wnioskodawcy - odpowiednio o ich usunięcie lub uzupełnienie dokumentów - w terminie 14 dni pod rygorem zwrotu wniosku.
6. Komisja odmówi przyznania dofinansowania, w szczególności gdy:
 - wniosek złożył zawieszony w prawach członek LOIIB;
 - wniosek został złożony po terminie określonym w niniejszym Regulaminie;
 - wniosek został złożony przez członka, który nie opłaca składek członkowskich;
 - wniosek złożył członek LOIIB, który w danym roku otrzymał już pomoc finansową przyznaną przez Komisję;
 - wniosek nie dotyczy zdarzenia losowego w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
 - załączona do wniosku dokumentacja nie potwierdza wystąpienia zdarzenia losowego;
 - przekroczony został dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wnioskodawcy;

- przekroczony został limit środków budżetowych przeznaczonych na pomoc finansową;
7. Komisja podejmuje Uchwałę, w której:
 - przyznaje wnioskodawcy pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi w określonej wysokości
 - odmawia wnioskodawcy przyznania pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi
 - zwraca wnioskodawcy wniosek
 8. Komisja podejmuje Uchwały, o których mowa w ust. 7, w składzie trzyosobowym, na posiedzeniu niejawnym, z którego sporządza się protokół.
 9. Uchwały podpisują członkowie składu orzekającego Komisji.
 10. Uchwały Komisji zatwierdza Przewodniczący Okręgowej Rady.
 11. Zatwierdzoną przez Przewodniczącego Okręgowej Rady uchwałę doręcza się wnioskodawcy.
 12. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu Uchwały może wnieść za pośrednictwem Komisji odwołanie od tej Uchwały do Rady. Odwołanie składa się w Biurze LOIIB. Rozpoznanie odwołania następuje na najbliższym posiedzeniu Rady.
 13. Podstawą wypłaty bezzwrotnej zapomogi przez Biuro LOIIB jest Uchwała o przyznaniu pomocy finansowej zatwierdzona przez Przewodniczącego OR.
 14. Wypłata bezzwrotnej zapomogi może nastąpić w formie przelewu na wskazany we wniosku rachunek bankowy bądź gotówką w kasie Biura LOIIB. Sposób oraz termin wypłaty każdorazowo określa Uchwała o przyznaniu pomocy finansowej.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budowlanych, Statutu PIIB oraz Regulaminu okręgowych rad PIIB.
2. Organem uprawnionym do interpretacji niniejszego regulaminu jest Rada.
3. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Rada.
4. Określenie ekwiwalentu za pracę w Komisji następuje według zasad finansowych PIIB.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej w trybie przewidzianym do uchwalenia niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenie przez OR LOIIB i obowiązuje od 1 lipca 2015 r.

zat. do uchwały nr. 31/R/15
z dn. 01.12.2015r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Komisji ds. Pomocy Finansowej LOIIB

WYSOKOŚCI BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI W ROKU 2016

Dochód na członka rodziny (brutto)	Wysokość bezzwrotnej zapomogi
w przypadku śmierci członka LOIIB	
<i>do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku</i>	do 800 zł (osiemset złotych)
przy innych zdarzeniach losowych	
<i>do wysokości 1/2 minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku</i>	do 1600 zł (tysiąc sześćset złotych)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Komisji Pomocy Finansowej LOIIB

WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ

(miejscowość), (data)

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

Aktualny adres pobytu:

Nr ewidencyjny LOIIB:

Tel.:

E-mail:

Stopień pokrewieństwa:

Do Komisji Pomocy Finansowej LOIIB
ul. Kazimierza Wielkiego 10
66 – 400 Gorzów Wlkp.

Niniejszym zwracam się o udzielenie bezzwrotnej zapomogi w wysokości

Wniosek swój uzasadniam: *(opis zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie pomocy finansowej)*

.....
.....
.....
.....

Na dowód powyższego przedkładam: *(należy wymienić załączone do wniosku dokumenty potwierdzające sytuację wnioskodawcy)*.....

.....
.....

Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny pozostającego z członkiem LOIIB we

wspólnym gospodarstwie domowym za rok rozliczeniowy poprzedzający rok złożenia wniosku:

....., co potwierdza załączony do wniosku *(należy wymienić dokument np. uwierzytelniona kopia*

rozliczenia z Urzędem Skarbowym, zaświadczenia ZUS, KRUS, Urzędu Pracy, Zakładu Pracy)

.....

W przypadku przyznania bezzwrotnej zapomogi proszę o dokonanie przelewu na rachunek bankowy nr/ wypłatę gotówki w kasie Biura LOIIB*

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy w niniejszym wniosku, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

.....
podpis wnioskodawcy

* (skreślić niepotrzebne)