

REGULAMIN DZIAŁANIA KASY POMOCY KOLEŻEŃSKIEJ SITPNIg

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Kasa Pomocy Koleżeńskiej SITPNIg zwana dalej KPK - jest agendą Zarządu Głównego SITPNIg, powołaną w celu udzielania pomocy finansowej - w formie zapomóg członkom Stowarzyszenia Naukowo-Technicznego Inżynierów i Techników Przemysłu Naftowego i Gazowniczego, a także w wyjątkowych przypadkach członkom ich rodzin.

§ 2

1. Zgodnie z § 24 ust. 8 Statutu SITPNIg Kasę Pomocy Koleżeńskiej powołuje Zarząd Główny SITPNIg na wniosek Prezydium ZG.
2. Kasę Pomocy Koleżeńskiej powołuje się na okres kadencji władz SITPNIg.

§ 3

1. Zadaniem KPK jest gromadzenie funduszy oraz opiniowanie wniosków o pomoc doraźną członkom SITPNIg.
2. Bezzwrotnej pomocy doraźnej w formie zapomóg udziela na wniosek Zarządu KPK – Zarząd Główny SITPNIg, Prezydium Zarządu Głównego SITPNIg lub z jego upoważnienia sekretarz generalny.

II. Struktura organizacyjna

§ 4

1. Zarząd Główny SITPNIg na wniosek Prezydium ZG powołuje w trybie uchwały:
 - 1) przewodniczącego KPK,
 - 2) skład osobowy KPK.
2. Przewodniczącego i skład osobowy KPK powołuje się na okres kadencji władz SITPNIg.
3. Zarząd Główny SITPNIg może dokonać zmian w składzie KPK w czasie kadencji na wniosek Prezydium ZG, przewodniczącego KPK, GKR i GSK.

§ 5

1. Zebranie konstytuujące KPK zwołuje sekretarz generalny.
2. Na posiedzeniu konstytuującym KPK wybierani są zastępca przewodniczącego i sekretarz, którzy razem z przewodniczącym tworzą Zarząd KPK kierujący pracą KPK.
3. Prace KPK nadzoruje sekretarz generalny, który przez Biuro ZG zapewnia jej obsługę organizacyjną.

§ 6

1. Zebrania Zarządu KPK zwoływane są w miarę potrzeb na wniosek przewodniczącego Zarządu KPK.
2. Z zebrań Zarządu KPK sporządzane są protokoły podpisywane przez przewodniczącego i sekretarza Zarządu KPK.
3. Dokumenty Zarządu KPK archiwizowane są w Biurze Zarządu Głównego SITPNIg.

III. Zakres działania i obowiązki

§ 7

KPK działa w oparciu o postanowienia Statutu SITPniG, uchwały Walnego Zjazdu Delegatów SITPniG oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zatwierdzonego przez Zarząd Główny SITPniG.

§ 8

Do obowiązków Zarządu KPK należy:

1. rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
2. prowadzenie ewidencji rozpatrzonych wniosków,
3. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Kasy w terminie ustalonym zarządzeniem sekretarza generalnego,
4. sporządzanie sprawozdania z działalności Kasy po upływie kadencji w terminie ustalonym w harmonogramie kampanii sprawozdawczo-wyborczej.

§ 9

1. Podstawą przyznania pomocy finansowej z KPK, jest wniosek złożony na formularzu wg zał. 1 przez:
 - 1) zainteresowanego członka SITPniG,
 - 2) Zarząd Oddziału SITPniG,
 - 3) Zarząd Koła SITPniG,
 - 4) Klub Seniora SITPniG.
2. Wniosek powinien zawierać informacje opisujące sytuację materialną osoby, której wniosek dotyczy oraz powód wystąpienia o pomoc finansową.
3. Wniosek powinien być zaopiniowany przez Zarząd Oddziału SITPniG.

§ 10

Zarząd Główny SITPniG ustala corocznie przy zatwierdzaniu założeń budżetowych górną granicę jednorazowej zapomogi finansowej.

§ 11

1. Zaopiniowany wniosek Zarząd KPK przekazuje do Biura Zarządu Głównego SITPniG w celu podjęcia decyzji o przyznaniu pomocy finansowej.
2. Prezydium Zarządu Głównego SITPniG może upoważnić sekretarza generalnego do zatwierdzenia wniosku Zarządu KPK i podjęcia decyzji w sprawie wypłaty świadczenia.
2. Sekretarz generalny informuje Prezydium Zarządu Głównego SITPniG o podjętych decyzjach w sprawie przyznania zapomóg.

IV. Fundusze KPK

§ 12

Fundusz KPK powstaje z :

1. 5% składek członków indywidualnych pozostających do dyspozycji Oddziałów SITPniG po rozliczeniu rocznym,
2. 1% wynagrodzeń rzeczoznawców,

3. dotacji, darów i zapisów,
4. subwencji Zarządu Głównego SITPNiG.

§ 13

Środki finansowe KPK gromadzone są na odrębnym koncie bankowym.

§ 14

Ewidencję finansowo-księgową KPK prowadzi Biuro Zarządu Głównego SITPNiG.

§ 15

1. Fundusz KPK przeznaczony jest wyłącznie na udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej członkom SITPNiG, co najmniej z rocznym stażem członkowskim w uzasadnionych przypadkach losowych takich jak:
 - 1) choroba,
 - 2) inwalidztwo,
 - 3) klęska żywiołowa (powódź, pożar) ,
 - 4) innych udokumentowanych przypadkach losowych np. kradzież mienia, brak środków na zakup leków, opału lub odzieży itp. z uwagi na niskie dochody / .
2. W wyjątkowych przypadkach w razie śmierci członka SITPNiG pomoc materialna może być udzielona jego małżonkowi lub uprawnionemu członkowi rodziny.

§ 16

Prezydium Zarządu Głównego SITPNiG na wniosek przewodniczącego Zarządu KPK może ustalić okres po jakim może być przyznana ponownie zapomoga tej samej osobie.

VI. LIKWIDACJA KASY.

§ 17

Likwidacja KPK może nastąpić na wniosek sekretarza generalnego SITPNiG .

§ 18

Uchwałę w sprawie likwidacji KPK podejmuje Zarząd Główny SITPNiG

§ 19

Wszelkie zobowiązania finansowe wynikające z działalności KPK ponosi budżet centralny SITPNiG

V. Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany w regulaminie KPK zaproponowane przez Zarząd KPK po zaopiniowaniu przez Główną Komisję Organizacyjną uchwała Zarząd Główny SITPNiG.

§ 21

Traci moc Regulamin działania Kasy Pomocy Koleżeńskiej zatwierdzony uchwałą Prezydium Zarządu Głównego SITPNiG z dnia 18.11.1994 r.

Regulamin działania Kasy Pomocy Koleżeńskiej SITPNiG zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu Głównego SITPNiG w dniu 5 października 2006 r. (prot.z posiedzenia ZG SITPNiG nr 12 . pkt 3 , uchwała nr 88/2006).

**Wniosek
o udzielenie pomocy materialnej /zapomogi/
z Kasy Pomocy Koleżeńskiej SITPNiG**

Wnioskodawca.....

.....
Imię i nazwisko, adres osoby, ubiegającej się o pomoc z KPK

Uzasadnienie wniosku.....

.....
.....

Opinia Zarządu Oddziału SITPNiG

.....

.....

/Sekretarz Oddziału SITPNiG/

/Prezes Oddziału SITPNiG/

Opinia Zarządu Kasy Pomocy Koleżeńskiej

.....

.....

.....

/podpisy członków Zarządu Kasy Pomocy Koleżeńskiej/

Uchwała Zarządu Głównego /Prezydium Zarządu Głównego /SITPNiG Nr

z dnia

.....

.....