

UCHWAŁA NR KUP/OR/0026/2023
RADY KUJAWSKO-POMORSKIEJ OKRĘGOWEJ
IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
z dnia 11.12.2023 roku

w sprawie zmian w Uchwale nr 18/18/2010 Rady Okręgowej KUP OIIB
z dn. 13.12.2010 roku

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (tj.: Dz.U, z 2023 r., poz. 551) oraz § 2 pkt 12 regulaminu okręgowych rad PIIB poprawionego i uzupełnionego przez XIX Krajowy Zjazd PIIB w dniu 17-20 czerwca 2020 r., Okręgowa Rada KUP OIIB uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 pt.: „Zasady organizacji pracy Biura KUP OIIB” zmienia się załącznik pt. „**Schemat organizacyjny Biura Rady Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Bydgoszczy**”. „Schemat organizacyjny Biura Rady Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Bydgoszczy” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zmienia się załącznik nr 3 pt. „**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**”. „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

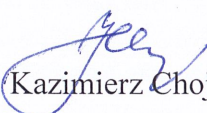
§ 3

Odpowiedzialnym za realizację uchwały czyni się Dyrektora Biura.

§ 4

Wprowadzone zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszej uchwały.

Sekretarz Okręgowej Rady

mgr inż.  Kazimierz Chojnacki



Przewodniczący Okręgowej Rady


mgr inż. Renata Staszak

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa

§ 1

Przepisy wstępne

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586 t.j.),
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub bonów podarunkowych.

§ 2

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowania wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
 - 2) wypłatę świadczenia finansowego związanego ze świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
2. Pracownik ma prawo do wypłaty świadczenia finansowego dwa razy w roku, natomiast dofinansowania do wypoczynku raz w roku.
3. Okres urlopu wypoczynkowego uprawniający do otrzymania dofinansowania nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 3

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

§ 4

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Dofinansowanie, zróżnicowane kwotowo, przyznawane jest pracownikom zgodnie z regułami obowiązującego kryterium dochodowego. Wysokość świadczenia uzależniona jest od przeciętnego miesięcznego dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzednim i przedstawia się następująco:
 - a) 100% w stosunku do proponowanej kwoty wyjściowej świadczenia z ZFŚS – przy przeciętnym miesięcznym dochodzie na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, w kwocie nie wyższej niż próg dochodowy do zasiłku rodzinnego obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku,

- b) 98% w stosunku do proponowanej kwoty wyjściowej świadczenia z ZFŚS – przy miesięcznym przeciętnym dochodzie na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, w kwocie wyższej od progu dochodowego do zasiłku rodzinnego obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku.
2. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie w wysokości określonej w § 4 pkt. 1 lit. a) zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzednim oraz kserokopii potwierdzonego przez Urząd Skarbowy rocznego zeznania podatkowego PIT wnioskodawcy i członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za rok poprzedni lub odpowiedniego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego. W przypadku niezłożenia oświadczenia o wysokości dochodu, wypłacana jest kwota określona w § 4 pkt. 1 lit. b).
 3. Za członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli nadal uczęszczają do szkoły – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 26 roku życia.
 4. Przez przeciętny miesięczny dochód przypadający na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym należy rozumieć dochód wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w danym roku kalendarzowym (z tytułu: umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, prowadzonej działalności gospodarczej, rent, emerytur, najmu, dzierżawy i innych przychodów podlegających rozliczeniu w Urzędzie Skarbowym), podzielony przez liczbę tych członków oraz przez 12 miesięcy.
 5. Świadczenie finansowe związane ze świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocy zostają wypłacone na podstawie pisma przedłożonego przez reprezentanta pracowników Biura KUP OIIB.
 6. Dofinansowanie do wypoczynku zostaje wypłacone na wniosek pracownika złożonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy, uzgodnionej z reprezentantem pracowników.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Natalią Krzyżanowską, reprezentującą interesy pracowników Biura KUP OIIB.

.....
(przedstawiciel pracowników)

Sekretarz Rady Okręgowej


mgr inż. Kazimierz Chojnacki

Przewodniczący Rady Okręgowej


mgr inż. Renata Staszak

Przewodnicząca Rady
Kujawsko-Pomorskiej Okręgowej
Izby Inżynierów Budownictwa
w Bydgoszczy

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS

.....
Imię i nazwisko pracownika KUPOIIB

Zamieszkała/y.....

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku zaplanowanego/odbytego* w terminie

.....
w kwocie

Uzasadnienie:

Na urlopie będę przebywać 14 dni zgodnie z par. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w KUPOIIB.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych o obowiązkowym zwrocie nieprawidłowo pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Miejscowość

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacje o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie dla pracownika KUPOIIB w kwocie

Przewodnicząca Rady Okręgowej
mgr inż. Renata Staszak

DB DYREKTOR BIURA

GS Starszy specjalista ds. organizacyjno-technicznych $\frac{1}{4}$ etatu	SA Specjalista ds. organizacyjno – technicznych 1 etat	SU Inspektor ds. uprawnień budowlanych 1 etat	SC Starszy specjalista ds. członkowskich 1 etat	SO Inspektor ds. organizacyjno-technicznych 1 etat	ST Inspektor ds. organizacyjno-technicznych 1 etat
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków Izby, w tym: szkoleń, konferencji, Forum, wyjazdów technicznych, pozyskiwanie tematów i wykładców oraz bezpośrednia współpraca z Zespołem nr 2 – d/s Ustawicznego doskonalenia zawodowego. • Prowadzenie listy rzeczoznawców budowlanych. • Współpraca z Zespołem Problemowym Rady nr 4 ds. Samopomocy koleżeńskej • Sprawy związane z samopomocą dla członków KUPOIIB • Wykonywanie obowiązków stanowiska SO podczas jego nieobecności 	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie kalendarza działalności Izby • Obsługa sekretariatu, • Prowadzenie spraw ogólnych Izby • Pomoc przy organizacji Zjazdów i Dni Budowlanych oraz innych spotkań olicznościowych • Obsługa Skarbnika • Współpraca z Zespołem ds. współpracy z uczelniami i konkursów organizowanych przez KUP OIIB • Obsługa kancelaryjna Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego • Prowadzenie rejestru ukaranych osób z tyt. odp. zawodowej • Przygotowanie dokumentacji księgowej dla Biura Rachunkowości • Prowadzenie ewidencji środków trwałych • Prowadzenie spraw zw. z dokonywaniem zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz KUP OIIB • Zakup materiałów biurowych • Wykonywanie obowiązków stanowiska SC., GS podczas jego nieobecności • Sprawy związane z ubezpieczeniem na życie członków Izby • Współpraca z Zespołem Problemowym Rady nr 8 ds. SEOD 	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie wniosków o nadanie uprawnień budowlanych. • Obsługa kancelaryjna Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej. • Obsługa kancelaryjna zespołów egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych • Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami budowlanymi i rzeczoznawstwem. • Prowadzenie rejestru osób, które uzyskały uprawnienia budowlane. • Prowadzenie archiwum. • Prowadzenie spraw bhp i ryzyka zawodowego. • Sprawy związane z coroczną organizacją Zjazdów i Dni Budowlanych • Wykonywanie obowiązków stanowiska ST podczas jego nieobecności 	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie projektów uchwał Składu Orzekającego OR w sprawie wpisu na listę członków wznowienia, zawieszania i skreślenia obowiązującego programu BUDINFO • Wprowadzanie przyjętych członków do ewidencji • Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do KUP OIIB oraz wniosków w sprawach indywidualnych (skreślenie, zawieszenie, wznowienie) • Wydawanie zaświadczeń o przynależności do Izby • Prowadzenie akt członków (teczki) • pomoc przy organizacji corocznych Zjazdów i Dni Budowlanych oraz innych spotkań olicznościowych • Współpraca z Punktami Konsultacyjnymi Izby • Sporządzanie zestawień i sprawozdań dot. członków Izby (opłaty, stan ilościowy branży) • Wykonywanie obowiązków stanowiska SA podczas jego nieobecności 	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie listy osób wykonujących samodzielnie funkcje techniczne • Prowadzenie korespondencji elektronicznej z członkami KUPOIIB • Sprawy związane z ubezpieczeniem na życie członków Izby • Prowadzenie wykazu członków Izby w szkoleniach organizowanych przez KUP OIIB • Pomoc przy organizacji corocznych Zjazdów i Dni Budowlanych oraz innych spotkań olicznościowych. • Współpraca przy organizacji szkoleń oraz posiedzeń organów • Wykonywanie obowiązków stanowiska SA, SC i GS podczas jego nieobecności 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa kancelaryjna Prezydium i Rady Okręgowej • Prowadzenie rejestru uchwał Prezydium i Rady Okręgowej • Kompletowanie dokumentów zjazdowych • Sprawy związane z coroczną organizacją Zjazdów i Dni Budowlanych • Obsługa kancelaryjna Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej. • Obsługa kancelaryjna Okręgowej Komisji Rewizyjnej • Wykonywanie obowiązków stanowiska SU i SA podczas jego nieobecności • Współpraca z Zespołami Problemowymi Rady: Zespół nr 1, Zespół nr 3, Zespół nr 6, Zespół nr 7

SEKRETARZ
RADY OKRĘGOWEJ IZBY
PRZEWODNICZĄCY
Rady Okręgowej Izby

mgr inż. Kazimierz Skojnaski

mgr inż. Renata Staszak

