

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powołania, funkcjonowania, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Urzędu Gminy w Nowym Warpnie, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu.
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie określającym zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie oraz zasady podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.

§ 2

Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisje powołuje na czas określony Burmistrz Nowego Warpna w drodze zarządzenia.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od daty jej powołania.
3. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz, członkowie.
4. Burmistrz Nowego Warpna może odwołać Komisję lub członka w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu Socjalnego lub przepisów porządkowych.
5. Kadencja członka Komisji wygasa również w przypadku:
 - a) wygaśnięcia stosunku pracy;
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli.
6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace pomiędzy jej członków.
7. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
8. Decyzje Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów.
9. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

§ 3

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - c) przedkładanie Przewodniczącemu Komisji do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - e) przygotowanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - f) przygotowanie dla Pracodawcy oraz Skarbnika rocznych sprawozdań (załącznik nr 3) z wykonania Funduszu Świadczeń Socjalnych i analizę zgodności z Preliminarzem (przygotowane wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu określającego zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie oraz zasady podziału środków z funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności – Załącznik nr 2) w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni,
 - g) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,

- h) weryfikowanie dokumentów,
 - i) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - j) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia,
 - k) opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
2. Komisja odpowiada za :
- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
 - b) właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - d) przedstawienie protokołów do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji,
 - e) zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

Tryb pracy

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) wnioski składane są w punkcie kancelaryjnym a następnie przekazywane Komisji lub bezpośrednio u członków Komisji,
 - b) Komisja ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje sprawdzenia prawidłowości i kompletności wpisów we wniosku oraz częstotliwości korzystania z pomocy finansowej,
 - c) członkowie Komisji posiadają pełnomocnictwo Burmistrza Nowego Warpna do uzyskania informacji kadrowych i płacowych (załącznik nr 4).
2. Komisja po dokonaniu czynności o której mowa w ust. 1 lit. B opiniuje i zatwierdza wniosek,
 - a) z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez jej członków,
 - b) Przewodniczący w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu i przekazuje ją do realizacji Skarbnikowi.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Wzór oświadczenia członka Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Socjalnej.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy radcy prawnego, Skarbnika, pracownika ds. kadr.
4. Przewodniczący zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem określającym zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Gminy Nowe Warpno oraz zasady podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Treść regulaminu została uzgodniona w dniu 31.01.2018 r.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 t.j.) w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 ww. ustawy.

.....
(data i podpis osoby oświadczającej)

Wzór
Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok ...
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

Kwoty odpisu na ... rok	
Odpis ogólny w ... roku	
Kwota niewykorzystana w ... roku	
Spłata pożyczek w ... roku	
Kwota do wykorzystania w ... roku	

Planowane wydatki w ... roku		
1.	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika, emeryta, rencistę we własnym zakresie	
2.	Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne	
3.	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska, biwaki i inne)	
4.	Pożyczki mieszkaniowe	
5.	Zapomogi dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub spowodowanej zdarzeniem losowym	
6.	Dofinansowanie imprez (np. kulturalnych, sportowych, w formie świadczenia rzeczowego dla dzieci pracowników w wieku od 0 do ukończenia 16 roku życia)	
7.	Dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów itp.	
8.	Dofinansowanie w formie świadczeń rzeczowych	
Razem		

Uwaga

W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący :

2. Sekretarz :

3. Członek :

4. Członek :

Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok

Lp.	Rodzaj planowanego wpływu Funduszu	Plan roczny	Wykonanie	Lp.	Rodzaj planowanego wydatku Funduszu	Plan	Liczba	Wykonanie
1.	Wysokość rocznego odpisu od rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Urzędu Gminy w Nowym Warpnie			1.	Wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Socjalny (suma poz. 1.1. - 1.4.), w tym:			
2.	Wysokość rocznego odpisu wynikająca z liczby byłych pracowników Urzędu Gminy w Nowym Warpnie			1.1.	<i>Środki przeznaczone na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci</i>			
3.	Wysokość rocznego odpisu od rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie			1.2.	<i>Środki przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie</i>			
4.	Wysokość rocznego odpisu wynikająca z liczby byłych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie			1.3.	<i>Środki przeznaczone na dofinansowanie w formie świadczenia rzeczowego</i>			
5.	Wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek przyznanych z Funduszu Mieszkaniowego			1.4.	<i>Środki przeznaczone na pomoc w formie bezwrotnej zapomogi</i>			
6.	Wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim			2.	Wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Mieszkaniowy			
	Razem			3.	Wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Kulturalno-Rekreacyjny (suma poz. 3.1. - 3.3.), w tym:			
				3.1	<i>Środki przeznaczone na świadczenia rzeczowe dla dzieci pracowników</i>			
				3.2.	<i>Środki przeznaczone na wycieczki krajowe i zagraniczne</i>			
				3.3	<i>Środki przeznaczone na pozostałą działalność kulturalną, sportową</i>			
				4.	Pozostałe wydatki			
					Razem			

Data : ...

Sporządziła : ...

Nowe Warpno,
(data)

UPOWAŻNIENIE BURMISTRZA NOWEGO WARPNA

Niniejszym upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Zatrudnionego/ą w
(nazwa zakładu pracy osoby upoważnionej)

Pełniącego/ą funkcję Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy
w Nowym Warpnie do pozyskiwania informacji kadrowo płacowych w celu weryfikacji prawidłowości
złożonych wniosków o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejsze upoważnienie wydaje się na okres sprawowania funkcji w Komisji Socjalnej.