Zarządzenie Nr 25/2016
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 31 marca 2016 roku

w sprawie powołania Komisji Socjalnej oraz ustalenia jej Regulaminu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych – (Dz.U.2015.111) w zw. z §3 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

1. Agnieszka Ciszkowska
2. Maria Śluzek
3. Teresa Okrzeja
4. Kamil Zawadka

§ 2

Ustala się Regulamin Komisji Socjalnej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Załącznik
do Zarządzenia nr 25/2016
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 31 marca 2016 roku

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem określa tryb powołania, kompetencje zakres i sposób działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Komisję Socjalną powołuje pracodawca.
4. W skład Komisji wchodzą 4 osoby będące przedstawicielami wszystkich Referatów Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.
5. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
6. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród osób wchodzących w skład Komisji w drodze jawnego głosowania, który działa w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji Socjalnej zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Przewodniczący Komisji zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/4 jej składu.
5. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia.

W przypadku opinii negatywnej wymagane jest uzasadnienie.

W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

a. Opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Komisji wraz z preliminarzem wydatków;
b. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
c. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
d. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
e. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;

f. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

a. Wnioski są składane u Inspektora ds. kadrowych i organizacyjnych, który jest zarazem Sekretarzem Komisji Socjalnej;
b. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku.
c. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej;
d. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);
e. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia;
f. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
g. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, niezwłocznie przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Budżetu i Finansów w celu ich wykonania.
h. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

a. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 a, b, e, f, g, h niniejszego Regulaminu;
b. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą;
c. Sekretarz Komisji nadaje umowie kolejny numer i przekazują ją niezwłocznie do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy;
d. Egzemplarze podpisanej umowy Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Budżetu i Finansów oraz do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego Urzędu.
5. Komisja Socjalna działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.