

Zarządzenie nr 7/2022

Dyrektora Ogrodów Przelewice- Zachodniopomorskiego Centrum
Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej
z dnia 04.02.2022 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) oraz § 3 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ogrodów Przelewice- Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Socjalną w składzie:
Przewodniczący - Małgorzata Piotrowska
Członek - Żaneta Guźniczak
Członek - Wioletta Orych - Cieleńska

§ 2

Komisja Socjalna wykonuje swoje zadania na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Zygmunt Stachiewicz
.....
(podpis dyrektora)

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ
Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum
Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej zwanym dalej Centrum.
2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFŚS.
3. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS w Centrum.

§ 2 Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisję Socjalnej w drodze zarządzenia powołuje Dyrektor Centrum.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby będące pracownikami Centrum.
3. Komisja Socjalna pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. W toku pierwszego posiedzenia Komisji wybiera ona ze swego składu Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz sekretarza, który protokołuje przebieg zebrań i prowadzi protokolarz jej prac.
5. Przewodniczący Komisji lub prowadzący zebranie jego Zastępca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku: a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy, b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli, c) odwołania z funkcji.
7. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata i rozpoczyna się w dniu odbycia pierwszego posiedzenia w nowym jej składzie.
8. Posiedzenie Komisji Socjalnej przynajmniej raz w miesiącu zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków. W przypadku, gdy do Komisji Socjalnej nie wpłynęły żadne wnioski ani sprawy wymagające

rozpatrzenia w danym miesiącu posiedzenie zwoływane jest w kolejnym miesiącu, w którym do Komisji Socjalnej wpłyną wnioski lub sprawy, bądź wymagane będzie działanie Komisji Socjalnej.

9. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej dwóch członków Komisji Socjalnej. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej, a w przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje Dyrektor Centrum.

10. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera informację o rodzaju opiniowanych wniosków, treści opinii podjętej w sprawie każdego z wniosków oraz zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.

11. W przypadku wyrażenia przez Komisję odmownej opinii w sprawie przyznania świadczenia, w protokole zebrania należy umieścić jej uzasadnienie.

12. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

13. Każdy zaopiniowany wniosek – niezależnie od treści opinii – Przewodniczący Komisji Socjalnej, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu, Zastępca Przewodniczącego przedstawia Dyrektorowi Centrum.

14. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku niewypracowania decyzji przez Komisję, decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.

15. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

16. Członkowie Komisji Socjalnej składają oświadczenie dotyczące nieujawniania informacji w zakresie danych zawartych w dokumentach przedłożonych w celu wypłaty świadczeń.

17. W terminie do 15 stycznia każdego roku Główny Księgowy przedstawia Komisji Socjalnej rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni.

§ 3 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) przygotowywanie planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
- b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- c) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
- d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
- e) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
- f) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
- g) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
- h) przedkładanie Dyrektorowi Centrum swoich ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
- i) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.

2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- a) zwołuje posiedzenia Komisji,

- b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
- c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
- d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
- e) odpowiada za pracę Komisji.

§ 4 Tryb załatwiania wniosków

1. Wnioski składane są w sekretariacie Centrum, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.
2. Przewodniczący Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół.
4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok, następnie przekazuje ww. wnioski, Dyrektorowi Centrum celem zatwierdzenia.
5. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
6. Główny Księgowy realizuje wypłatę świadczeń z Funduszu w terminie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum.

§ 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. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy obsługi prawnej Centrum oraz Głównego Księgowego.
3. Czynności z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wykonują pracownicy Działu Administracji, w kompetencjach którego znajdują się sprawy dotyczące realizacji zamówień.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy dwóch członków Komisji.
6. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
7. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

DYREKTOR
mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz