

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. **W skład Komisji wchodzi:**
 - a) 5 pracowników PCPR - wybranych w wyborach na ogólnym zebraniu pracowników;
 - b) 2 przedstawicieli grupy emerytów i rencistów - wybrany w wyborach na ogólnym zebraniu.
4. **Do zadań Komisji Socjalnej należy:**
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b) opiniowanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi;
 - 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.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych :
 - a) wnioski składane są u członka komisji posiadającego upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych od osoby odpowiedzialnej za sprawy socjalne w Zespole ds. finansowo – administracyjnych.
 - b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
2. Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku oraz częstotliwość korzystania z pomocy finansowej.
3. Przyjęte wnioski o dofinansowanie Komisja przekazuje Pracodawcy **do zatwierdzenia**, a Głównemu Księgowemu wykaz osób, którym przyznano świadczenie.
4. Komisja zwołuje się niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej (dot. zdarzeń losowych)
5. Kadencja komisji socjalnej trwa 3 lata.

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w przypadku:
 - a) zaopiniowania złożonych wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Funduszu w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku;
 - b) przedstawiania Pracodawcy propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu.
2. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
3. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
4. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków Komisji.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
6. **Opinia Komisji** odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół.
2. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji wraz wnioskiem oraz opinią Komisji w terminie 7 dni zatwierdza Pracodawca.
3. Pracodawca w terminie 7 dni informuje Głównego Księgowego o wypłacie świadczenia z Funduszu.

§ 5

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Głównym Księgowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i ustala z Pracodawcą roczny plan, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 2 Regulaminu zatwierdza Pracodawca.
3. **W terminie do końca stycznia** każdego roku, osoba z Zespołu ds. finansowo – administracyjnych zobowiązana jest sporządzić wydruk z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Zespołu ds. finansowo – administracyjnych oraz Głównego Księgowego.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Szczecinek, dnia 21.03.2024 r.

Z A T W I E R D Z A M

Pieczętka i podpis Dyrektora