

**ZARZĄDZENIE NR 80/10
WÓJTA GMINY GNOJNO**

z dnia 10 grudnia 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Socjalną do gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w składzie:

- 1) Przewodniczący - Piotr Bębas - Sekretarz Gminy;
- 2) Sekretarz - Henryka Banaś - podinspektor ds. ewidencji ludności, przedstawiciel pracowników;
- 3) Członek - Ilona Piwowarska - p.o. Skarbnika Gminy;
- 4) Członek - Dorota Boroń - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojnie;
- 5) Członek - Hanna Wojciechowska - Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Gnojnie;
- 6) Członek - Halina Skwark - p.o. Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego;
- 7) Członek - Natalia Król - przedstawiciel Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gnojnie.

§ 2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Jolanta Stachowicz

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją powołuje pracodawca.

2. W skład Komisji wchodzi 7 osób - przedstawiciele pracowników, jednostek organizacyjnych i referatów objętych ZFŚS.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Sekretarz Komisji zobowiązany jest do śledzenia zmian w przepisach dotyczących funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością Komisji.

§ 2. 1. Komisja obraduje co najmniej jeden raz na kwartał.

2. O posiedzeniu Komisji jej członkowie zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.

4. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy 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, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.

6. W przypadku opinii negatywnej należy podać uzasadnienie.

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

§ 3. Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie projektu zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.

3. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.

4. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.

5. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.

6. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

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

1. Wnioski są składane u sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego itp.).

2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.

3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.

4. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).

5. 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.

6. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.

7. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Finansowego w celu ich wykonania oraz zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 pkt 1, 2, 6, 7, 8.

2. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.

3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest przez sekretarza Komisji lub w razie jego nieobecności przez innego członka Komisji w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla pracodawcy i jeden dla pożyczkobiorcy).

4. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.

5. Sekretarz Komisji przekazuje umowę do podpisu pracodawcy.

6. Egzemplarze podpisanej Umowy są przekazywane niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz jest przekazywany do Referatu Finansowego.

§ 6. 1. Komisja stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, 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 Finansowego, a także do zasięgnięcia porad prawnych.