

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS w WIORiN w Koszalinie.

Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

§ 2

1. Komisję powołuje Wojewódzki Inspektor w porozumieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w WIORiN w Koszalinie, w drodze zarządzenia.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata od daty jej powołania.
3. Komisję Socjalną tworzą 3 osoby będące pracownikami WIORiN w Koszalinie.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdą z Zakładowych Organizacji Związkowych działających w WIORiN w Koszalinie,
 - 2) jeden pracownik WIORiN w Koszalinie wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora pełniący funkcję sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
6. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
 - 1) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - 3) odwołania z funkcji.
7. Posiedzenie Komisji w miarę potrzeb zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków.
8. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.

9. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
10. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
11. W terminie do końca stycznia każdego roku Główny Księgowy przedstawia Komisji Socjalnej rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni.

Zadania Komisji

§ 3

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
 - 2) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 3) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi swoich ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
 - 4) przygotowywanie projektu „Planu finansowego ZFŚS na dany rok”.
 - 5) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 6) weryfikowanie dokumentów,
 - 7) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - 8) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - 1) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 2) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - 3) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - 4) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
 - 5) odpowiada za pracę Komisji.
3. Sekretarz Komisji Socjalnej:
 - 1) przyjmuje od uprawnionych osób wnioski wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
 - 2) prowadzi dokumentację Funduszu,
 - 3) prowadzi imienną ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - 4) zabezpiecza dokumentację przed dostępem osób nieuprawnionych.

Tryb załatwiania wniosków

§ 4

1. Wnioski składane są w sekretariacie WIORiN w Koszalinie a następnie przekazywane Sekretarzowi Komisji Socjalnej.
2. Sekretarz Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.

3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej Sekretarz lub, w razie jego nieobecności, wyznaczona przez Przewodniczącego osoba, sporządza protokół, który wraz z dołączonymi wnioskami, przekazywany jest Wojewódzkiemu Inspektorowi celem zatwierdzenia wniosków.
4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym na dany rok, następnie sporządza protokół, który przekazuje, wraz z ww. wnioskami, Wojewódzkiemu Inspektorowi celem zatwierdzenia.
5. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
6. Główny księgowy, w terminie 7 dni od daty otrzymania zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Inspektora protokołu, realizuje wypłatę świadczeń z Funduszu.

Postanowienia końcowe

§ 5

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 oraz Głównego Księgowego.
4. Czynności z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wykonują pracownicy Działu Administracyjnego, w kompetencjach którego znajdują się sprawy dotyczące realizacji zamówień.
5. Regulamin Pracy Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem ZFŚS w WIORiN w Koszalinie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wojewódzki Inspektor działając w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
7. W sytuacji nieobecności członka Komisji Socjalnej z ramienia organizacji związkowych zastępuje go osoba pisemnie wyznaczona przez te organizacje, w przypadku nieobecności członka Komisji Socjalnej z ramienia pracodawcy zastępuje go osoba pisemnie wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora.
8. W sytuacji niewyznaczenia członka Komisji Socjalnej z ramienia organizacji związkowych, zastępuje go osoba pisemnie wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora.
9. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.