

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 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 WIJHARS w Kielcach.
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 WIJHARS w Kielcach.

§ 2 Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisję Socjalnej w drodze zarządzenia powołuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor JHARS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby będące pracownikami WIJHARS w Kielcach.
3. Komisja Socjalna pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.
4. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor JHARS.
8. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera między innymi spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.
9. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.
10. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

11. Członkowie Komisji Socjalnej składają oświadczenie dotyczące nieujawniania informacji w zakresie danych zawartych w dokumentach przedłożonych w celu wypłaty świadczeń. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
12. W terminie do 5 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 Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi JHARS 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 WIJHARS w Kielcach, a następnie przekazywane członkowi Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej członek komisji sporządza protokół.

4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok, następnie przekazuje ww. wnioski, Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi 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 WIJHARS w Kielcach.

§ 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 Radcy Prawnego 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 Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor JHARS może wyrazić zgodę na odstąpienie 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.