

**Zarządzenie Nr 63/2008**  
**Wójta Gminy Stoszowice**  
**Z dnia 27 listopada 2008 r.**

**W sprawie powołania komisji socjalnej**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) zarządzam co następuje:*

§1

Wprowadzam do stosowania, w Urzędzie Gminy Stoszowice, Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- a) Aneta Wolan – jako przedstawiciel delegowany przez pracodawcę
- b) Piotr Kazięńko - jako przedstawiciel delegowany przez pracodawcę
- c) Agnieszka Benedyk - jako przedstawiciel delegowany przez pracodawcę

2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**Marek Janikowski**

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### §1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Stoszowice na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**Pracodawca lub zakład** – Urząd Gminy Stoszowice reprezentowany przez Wójta Gminy.

**Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobą <sup>o/n</sup>uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej.

### §2

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby, będące przedstawicielami pracodawcy.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### §3

1. Komisja obraduje raz na kwartał, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy..
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeśli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu załącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

### §4

Do zadań komisji należy:

- a) Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
- b) Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
- 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.

## §5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a) 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)
- b) Sekretarz sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu na członka rodziny.
- c) W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych w Urzędzie konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- d) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- e) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- f) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- g) Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna.
- h) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referaty Planowania i Finansów w celu ich wykonania.
- i) Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

## §6

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w §5 litera a, b, g, h. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie do prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – planowany kosztorys
- b) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- c) Warunkiem udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umowy pomiędzy Urzędem Gminy a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest w terminie 14 dni od wydania decyzji pracodawcy, w czterech

egzemplarzach (trzy dla urzędu w którym zatrudniony jest pożyczkobiorca i jeden dla pożyczkobiorcy).

- d) Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- e) Sekretarz Komisji nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją do podpisu pracodawcy .
- f) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Jeden z egzemplarzy przekazuje do Referatu Planowania i Finansów.

## §7

- 1. Komisja Socjalna 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 Planowania i Finansów, a także do zasięgania porad prawnych.

  
**WÓJT GMINY**  
**Marek Janikowski**