

PCPR - 0112/11/2019
5.010.1.11-2019

Zarządzenie Nr 11/2019

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 26 marca 2019 r.**

w sprawie: **powołania Komisji Socjalnej ZFŚS w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wołominie**

Na podstawie art. 1, art. 3, ust. 2, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn.zm.) oraz na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie Nr 09/2019 z dnia 25.03.2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Komisji socjalnej określającej tryb powołania, zakres i sposób działania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracownika ds. Organizacji i Kadr do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Burakowski

.....
(pieczęć podpis Dyrektora jednostki)

Regulamin Komisji Socjalnej

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§1

Komisja socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników PCPR oraz Dyrektorów Rodzinnych Domów Dziecka Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4 spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Opiniowanie złożonych wniosków odbywa się raz na kwartał do 10-go dnia następnego miesiąca po zakończonym kwartale.
4. Do opiniowania wniosków wystarczy 3 członków komisji.
5. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
6. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
7. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§2

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Rejestrowanie napływających wniosków.
2. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
5. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
6. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
7. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
9. Monitorowanie bieżących wydatków.
10. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w firmie.

§4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Uzupełnianiu danych w systemach kadrowo - płacowych.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w firmie.

§5

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie zobowiązani są do potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na liście, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Burakowski

.....
(pieczęć podpis Dyrektora jednostki)