

Regulamin Komisji Socjalnej w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Dom Pomocy Społecznej w Pabianicach, powoływany Zarządzeniem Dyrektora.
3. Komisja składa się z czterech członków:
 - a) dwóch wskazanych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach,
 - b) dwóch wskazanych przez zakładową organizację.
4. Przewodniczącą Komisji wyznacza Dyrektor Domu.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach, może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
7. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach odwołuje ze składu Komisji członków wskazanych przez zakładową organizację w wypadku cofnięcia wskazania
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,

- c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków,
 - e) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
 - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę możliwości raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - b) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz art. 27 ust.1 i 2 ustawy o związkach zawodowych, według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.

2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
 - b) zapomogi,
 - c) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać :
 - a) datę i miejsce zebrania,
 - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz członkowie komisji.
4. Protokoły zatwierdza Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Dyrektor Domu po uzgodnieniu z zakładową organizacją.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić

sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi Domu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Domu, może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.