

**Regulamin Komisji Socjalnej
Urzędu Miejskiego w Mioszowie**

§1

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi minimum 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów lub pracowników, którzy zgłoszą się dobrowolnie.
3. W przypadku braku zgody kandydatów wybranych spośród załogi pracowniczej na członkostwo w Komisji socjalnej, powołanie składu Komisji odbywa się spośród dobrowolnie zgłoszonych kandydatów na członków Komisji, zaakceptowanych przez załogę pracowniczą.
4. W przypadku braku wyłonienia pracowników przez załogę, pracodawca sam powołuje Komisję socjalną w drodze Zarządzenia.
4. Członkowie Komisji socjalnej powołują Przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Członkowie Komisji wybierani są na czas określony.
6. Członkostwo w Komisji socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Uzupełnienie składu Komisji socjalnej odbywa się na zasadach określonych w ust. 3 oraz 4.

§2

Zadania Komisji socjalnej.

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników i osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji socjalnej.
8. Informowanie pracowników na ich pisemny wniosek o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§3

Przewodniczący Komisji socjalnej.

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji socjalnej.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w Zakładzie.

§4

Zadania administracyjne Komisji socjalnej.

1. Gromadzenie dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Weryfikowanie danych w systemach kadrowo – płacowych.
3. Kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowanie wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w Zakładzie.

§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. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Burmistrz Mieroszowa upoważnia członków Komisji socjalnej do pozyskiwania informacji kadrowo-płacowych, w celu weryfikacji prawidłowości złożonych wniosków o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik **nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Komisji Socjalnej
Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

.....
(imię i nazwisko)

Mieroszów, dn

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Mioszów, dn

UPOWAŻNIENIE BURMISTRZA MIOSZOWA

Niniejszym upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudnionego/ą w
(nazwa zakładu pracy osoby upoważnionej)

Pełniącego/ą funkcję Komisji socjalnej przy Urzędzie Miejskim w Mioszowie do pozyskiwania informacji kadrowo-płacowych, w celu weryfikacji prawidłowości złożonych wniosków o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejsze upoważnienie wydaje się na okres sprawowania funkcji w Komisji socjalnej.