ZARZĄDZENIE NR 97/2021
STAROSTY JAWORSKIEGO
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu komisji socjalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 746) oraz § 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 21/2019 Starosty Jaworskiego z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jaworze zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Regulamin komisji socjalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Krzysztof Kotek

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Adwokat
Grzegorz Suliński

Załącznik
do zarządzenia nr 97/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

Regulamin komisji socjalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin komisji socjalnej, zwany dalej „regulaminem", określa zasady funkcjonowania komisji socjalnej, zwanej dalej „komisją".

§ 2. Tryb powołania i zasady funkcjonowania komisji socjalnej

1. Komisję powołuje i odwołuje Starosta w drodze zarządzenia, w liczbie od 3 do 5 osób, spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze. W celu zapewnienia partycypacji pracowników, w skład komisji powoływany jest pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący i pozostali członkowie.
3. Komisja jest organem powołanym przez pracodawcę w celu usprawnienia administrowania środkami Funduszu. Pełni dla pracodawcy funkcję doradczą, wstępnie opiniującą, wspomagającą i administracyjną. Nie posiada kompetencji do wiążącego decydowania o sposobie realizowania polityki socjalnej w Starostwie, w tym o zapisach w Regulaminie Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, sposobie rozdzielania środków funduszu oraz ustalania jego budżetu.
4. Członkostwo w komisji wygasa w przypadku:
   1) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownika;
   2) śmierci pracownika;
   3) złożenia przez pracownika pisemnego wniosku o rezygnacji z funkcji w związku występującymi uzasadnionymi przeszkodami uniemożliwiającymi pełnienie funkcji – po zatwierdzeniu przez pracodawcę;
   4) odwołania pracownika z funkcji.
5. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji, Starosta niezwłocznie uzupełnia skład komisji o nowego członka.
6. Posiedzenie komisji zwoływane są przynajmniej raz w miesiącu. W przypadku, gdy do komisji nie wpłyną żadne wnioski ani sprawy wymagające rozpatrzenia w danym miesiącu, posiedzenie zwoływane jest w kolejnym miesiącu, w którym do komisji wpłyną wnioski lub sprawy, bądź wymagane będzie działanie komisji, lecz nie później niż w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
7. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji.
8. Rozpatrywanie wniosków następuje podczas posiedzenia komisji. Opiniowanie wniosków odbywa się w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W przypadku braku większości głosów, decydujący głos należy do pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.
9. Członek komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza pomieszczenie, w którym odbywa się posiedzenie komisji.
10. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
11. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

12. Komisja zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązującego u pracodawcy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także innych przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie swojej działalności.
13. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
14. Komisja zobowiązana jest do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
15. Starosta udziela członkom komisji upoważnień niezbędnych do wykonywania zadań komisji.
16. Członkowie komisji składają oświadczenia, w formie pisemnej w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania tajemnicy przetwarzania danych.
17. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.
18. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy radcy prawnego oraz głównego księgowego.
19. Czynności z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wykonują pracownicy komórki organizacyjnej Starostwa, w kompetencjach której znajdują się sprawy dotyczące realizacji zamówień.

§ 3. Zadania i kompetencje komisji socjalnej

1. Do zadań i kompetencji komisji socjalnej należy:
   1) organizowanie działalności socjalnej finansowanej z funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem" na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
   2) opracowywanie projektu rocznego planu dochodów i wydatków zawartego w planie rzeczowo – finansowym oraz wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
   3) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz innych dokumentów z tym związanych;
   4) wstępna kwalifikacja wniosków;
   5) sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji socjalnej;
   6) przedstawianie pracodawcy rekomendacji w zakresie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń - przy uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji;
   7) informowanie wnioskodawców o decyzjach podjętych na podstawie złożonych przez nich wniosków;
   8) wnioskowanie w sprawie zasad tworzenia przez pracodawcę Funduszu i zasad gospodarowania środkami tego funduszu, w tym zasad i warunków korzystania z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu - przy uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów;
   9) opracowywanie projektów wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu do zatwierdzenia Starosty;
   10) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia;
   11) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych;
   12) bieżąca analiza poniesionych wydatków z Funduszu;
   13) przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, związanych z działalnością socjalną, w tym przechowywanie dokumentacji dotyczącej

działalności socjalnej finansowanej z Funduszu, zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Przewodniczący komisji socjalnej:
   1) zwołuje posiedzenia komisji;
   2) zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad komisji oraz rozdziela prace między jej członków;
   3) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami prawa;
   4) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania;
   5) odpowiada za pracę komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji socjalnej, jego obowiązku wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 4. Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.