

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

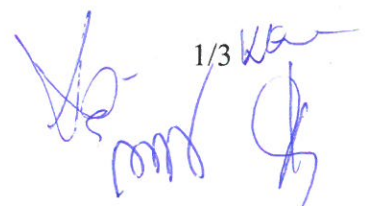
§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Szkole Podstawowej nr 8 w Szczecinie, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
3. **W skład Komisji wchodzi pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni:**
 - a/ dwóch pracowników wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną
 - b/ po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych działających na terenie szkoły
4. **Do zadań Komisji Socjalnej należy:**
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b) opiniowanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi;
 - 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.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) wnioski składane są w sekretariacie szkoły (w zamkniętych kopertach), drogą mailową lub pocztą;
 - b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Rejestr przechowuje się w sekretariacie szkoły.
2. Przewodniczący Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku oraz częstotliwość korzystania z pomocy finansowej.
3. Przyjęte wnioski o dofinansowanie przewodniczący przekazuje Komisji oraz Pracodawcy do zatwierdzenia, następnie Głównemu Księgowemu wykaz osób, którym przyznano świadczenie.

1/3


§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w przypadku:
 - a) zaopiniowania złożonych wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Funduszu w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku;
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora Szkoły.

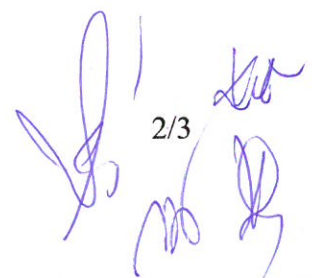
§ 4

1. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół.
2. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji wraz wnioskiem oraz opinią Komisji w terminie 7 dni zatwierdza Pracodawca.
3. Pracodawca w terminie 7 dni informuje Głównego Księgowego o wypłacie świadczenia z Funduszu.

§ 5

1. Główny Księgowy sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i przekazuje do zatwierdzenia Pracodawcy i Komisji Socjalnej.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zgodnie z Załącznikiem nr 9 Regulaminu ZFŚS zatwierdza Pracodawca.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, Główny Księgowy zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

2/3



Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

ZATWIERDZAM KOMISJA SOCJALNA

*Monika Bieleń-Horska
Katarzyna Dittke
Anna Drot-Tobiasz
Katarzyna Nawka*

ZATWIERDZAM DYREKTOR SZKOŁY

[Signature]
DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krzysztof Ponikowski

