

**Zarządzenie nr 12a/2016**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 22 lutego 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji Socjalnej.**

Na podstawie art. 33 art. ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 z dnia 2015.10.01), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2015.111 z dnia 2015.01.22) oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia 12/2016 Wójta Gminy Łądek z dnia 22 lutego 2016 r.

**§ 1.** Powołuję się Komisję Socjalną w następującym składzie:

1. Iwona Szubińska
2. Sylwia Grodzka
3. Krystyna Smuśkiewicz
4. Monika Jagodzińska
5. Sylwia Drop

**§ 2. 1.** Komisja na pierwszym posiedzeniu wybierze ze swojego składu osobowego przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

2. Członkowie Komisji powołani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy bądź w skutek złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

3. Uzupełnienie składu Komisji następuje w trybie i na zasadach właściwych dla powołania Komisji.

**§ 3. 1.** Komisja obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji.

**§ 4. 1.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

- planowanie wydatków i sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
- rejestrowanie, weryfikowanie poprawności i opiniowanie wniosków o zapomogi losowe, materialne, zdrowotne; pożyczki na cele mieszkaniowe; dofinansowanie do wypoczynku; oraz pozostałych wniosków wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji;
- informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków;
- monitorowanie bieżących wydatków;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z pracy Komisji;

2. Komisja obraduje w składzie minimum 3-osobowym. Sprawy rozstrzygane są przez Komisję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. W przypadku gdy wnioskodawcą jest członek Komisji nie bierze on udziału w części obrad Komisji dotyczącej opiniowania jego wniosku.

**§ 5.** Tryb rozpatrywania wniosków i przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- wnioski składane są do sekretarza komisji który posiada pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych;

- wnioski podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze wniosków. Sekretarz komisji wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, weryfikuje wniosek pod względem jego kompletności i prawidłowości, ustala dochód na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członka rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny;

- wnioski o przyznanie zapomogi losowej powinny być udokumentowane w sposób pozwalający na potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej;

- przyjęte wnioski są opiniowane w trakcie najbliższych obrad komisji. Po zaopiniowaniu wniosek wraz z protokołem przedkładany jest w ciągu 7 dni pracodawcy do zatwierdzenia

- pracodawca w oparciu o dokumenty przedłożone przez komisję socjalną w terminie 7 dni podejmuje decyzję w sprawie przyznania świadczenia

- sekretarz komisji po uzyskaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje do Działu Księgowości wykaz osób którym przyznano świadczenie celem wykonania.

**§ 6.** Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów, obowiązującego u pracodawcy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przestrzega przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zobowiązując się do stosowania wdrożonej przez Administratora Danych polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łądek.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r. .



**WOJT**  
*Artur Miętkiewicz*