

REGULAMIN

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
1. Podstawa prawna	2
2. Przedmiot regulaminu	2
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	3
1. Tryb tworzenia funduszu	3
2. Źródła finansowania	3
3. Administrowanie funduszem	3
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków.....	4
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	4
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	5
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	5
2. Zasady przyznawania świadczeń.....	5
3. Tryb ubiegania się o świadczenia.....	7
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika	7
B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży	7
C. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna	9
D. Pomoc materialna	10
V. KOMISJA SOCJALNA	11
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
1. Postanowienia przejściowe i końcowe	11
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:.....	13

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO.

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Pracodawcy – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie
3. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem, w tym w szczególności pracowników OPS w Debrznie.
4. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.
5. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
6. Przedstawicieli załogi – oznacza to pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§ 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

1. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
2. dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku od 18 do 25 lat, jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu;
3. udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świadczone);
4. dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

§ 9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor, w porozumieniu z przedstawicielem załogi, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy w nieprzerwanym okresie pracy;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie był ostatnim pracodawcą;
 - 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków / partnerów, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 11

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 31 marca opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z przedstawicielem załogi ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci,
 - 4) wychowujący dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności bądź umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobom, o którym mowa w § 10 ust. 1 podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora lub osobę wyznaczoną na czas zastępstwa (podczas jego nieobecności).
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§ 14

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 9 (załącznik nr 1 Regulaminu) – przy czym, w drodze wyjątku w roku 2021 do 15 kwietnia 2021 r.

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci partnera, dzieci przysposobione.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze (500+), świadczenia z pomocy społecznej oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 3) składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 5) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczęcia działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. W przypadku gdy członek rodziny osiąga dochody poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dokonuje się ich przeliczenia na podstawie średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego.

9. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§ 16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 oraz § 15 ust. 9 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach, tym samym otrzymaniem świadczenia o wartości nie przekraczającej 50% maksymalnego dofinansowania do świadczenia wynikającego z Katalogu świadczeń.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, w trakcie jak i kończące urlop);
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie - załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Wypłata „wczasów pod gruszą” nastąpi w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
6. Świadczenie określone w ust. 1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego i uzyskał świadczenie o jakim mowa w § 25 ust. 1 pkt 2.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),

- 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek). Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie - załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 18, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku od 18 lat do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości;
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nieosiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko - załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

C. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

§ 20

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują osobom, o których mowa w § 10 ust. 1, 2 i 4.
2. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1, 2 i 4 mogą kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w § 23 ust 2.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.

§ 21

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§ 22

1. Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
 - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego indywidualny zakup biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 23

Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

D. Pomoc materialna

§ 24

Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- 1) finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,
- 2) rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla osób o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3.

1) Zapomogi

§ 25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1, 2, 4 i może być przyznawana w formie zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę - załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz Dyrektor mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o jakim mowa w § 11 ust.1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

2) Świadczenia świąteczne

§ 26

Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§ 27

Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) zakup paczek okolicznościowych z okazji dnia Świętego Mikołaja dla dzieci i młodzieży,
- 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§ 28

1. Paczka okolicznościowa przysługuje osobom, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 w wieku od 3 do 18 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Paczka okolicznościowa przyznawana jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 listopada do 30 listopada – załącznik nr 5 Regulaminu.
3. Wnioski złożone poza wyznaczonym w pkt 2 terminem pozostawia się bez rozpatrzenia

4. Maksymalna wartość paczki okolicznościowej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust 1 i nie jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 29

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w § 10 ust. 1 pkt 1, 2 i 4.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od dnia 1 listopada do dnia 30 listopada - załącznik nr 6 Regulaminu.
3. Wnioski złożone poza terminem wyznaczonym w pkt 2 pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 30

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 5) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 8 Regulaminu.

§ 31

W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzech członków wybranych spośród pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie na czas nieokreślony.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora wprowadzającego ten Regulamin.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim osobom, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 34

Klauzula informacyjna Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

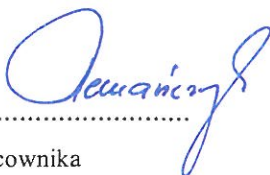
W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Słupsku informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie z siedzibą przy ul. Ogrodowej 27, 77-310 Debrzno.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:
ul. Ogrodowa 27, 77-310 Debrzno,
tel. 730-807-211,
e-mail: iod.ops.debrzno@gmail.com.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej
- Załącznik nr 2 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”
- Załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży
- Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie paczki okolicznościowej z okazji dnia Świętego Mikołaja dla dzieci i młodzieży
- Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego
- Załącznik nr 7 Wniosek o przyznanie zapomogi
- Załącznik nr 8 Regulamin Komisji Socjalnej

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

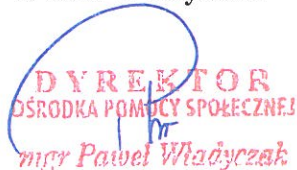
24.03.2021 

.....
data i podpis pracownika
wybranego przez załogę
do reprezentowania jej interesów

Z A T W I E R D Z A M

Dyrektor

/Paweł Władyczak/


DYREKTOR
ŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Paweł Władyczak

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS¹

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

Oświadczam, że w roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku wyniósł:.....zł.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma/y odpowiedzialności za podawanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość.....

Data

Podpis.....

¹ Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz z regulaminem ZFŚS

OBJAŚNIENIA:

Pełna treść dotycząca oświadczenia – patrz § 14-16 Regulaminu ZFŚS

Oświadczenie składa się w terminie do 15 marca danego roku, do rąk jednego z członków Komisji Socjalnej, bądź przesyła się na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, ul. Ogrodowa 27, 77-310 Debrzno.

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku, ale po terminie 15 marca, oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych powyżej skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach, tym samym otrzymaniem świadczenia o wartości nie przekraczającej 50% maksymalnego dofinansowania do świadczenia wynikającego z Katalogu świadczeń.

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny², bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia z rodziny, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze (500+), świadczenia z pomocy społecznej oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 5) koszty uzyskania przychodów.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

W przypadku gdy członek rodziny osiąga dochody poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dokonuje się ich przeliczenia na podstawie średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego.

Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę dochodów osiągniętych w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia wszystkich członków rodziny przez 12 miesięcy, a następnie przez ilość członków rodziny³ uprawnionego.

² Wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).

³ Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie niżej wymienione osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące - małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci partnera, dzieci przysposobione.

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
„WCZASY POD GRUSZĄ”¹**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu:

Jako poświadczenie danych zawartych we wniosku załączam kopię wniosku o urlop z pozytywną decyzją osoby uprawnionej do udzielenia urlopu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

¹ Wniosek należy składać nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące
zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka / moich dzieci:¹

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Czas wypoczynku

W przypadku młodzieży w wieku od 18 do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem ze szkoły / uczelni.

Zorganizowanego przez:

.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu organizującego wypoczynek²)

W formie:³

wczasów

zimowiska

obozu młodzieżowego

wycieczki szkolnej

kolonii

wyjazdu związanego z leczeniem
(pobyty w leczniczo-sanatoryjnym)

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka / moich dzieci¹ wyniósł zł

¹ Niepotrzebne skreślić

² Takie jak szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży

³ Zaznaczyć właściwe

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:
(faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna, inny dowód w oryginale. Uwaga – potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

.....
.....

Wystawiony na uprawnionego imienny dokument potwierdzający zakup różnych form wypoczynku dzieci powinien zawierać następujące dane:

- a) Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b) Tytuł zapłaty – forma wypoczynku (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, zimowisko itp.)
- c) Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d) Miejsce i termin wypoczynku,
- e) Kwotę do zapłaty,
- f) Datę dokonania zapłaty.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko w bieżącym
(imię i nazwisko dziecka)
roku kalendarzowym nie osiąga własnego stałego dochodu.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ**
(dopłata do indywidualnie zakupionych biletów wstępu do kina, teatru, na mecze, występy estradowe oraz karnetów na basen, do siłowni itp.)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego¹:

refundacji kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

wymienić jakie zajęcia.....

refundacji kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe

wymienić jakie imprezy.....

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów¹:

fakturę/rachunek²

bilety/karnety²

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów¹:

będę uczestniczyć

uczestniczyłem/am

w wyżej wymienionym wydarzeniu kulturalno-oświatowym / sportowo-rekreacyjnym¹.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

¹ Właściwie zaznaczyć

² W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przedstawienia faktury zbiorczej za różne usługi w różnych okresach (np. z siłowni). W takim przypadku konieczne jest wyraźne wskazanie rodzaju usługi i okresu wykorzystania poszczególnych usług.

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

**WNIOSEK
O PRYZNANIE PACZKI OKOLICZNOŚCIOWEJ
Z OKAZJI DANIA ŚWIĘTEGO MIKOŁAJA
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY¹**

Proszę o przyznanie paczki okolicznościowej dla mojego dziecka / moich dzieci:²

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

¹ Wniosek należy złożyć w terminie od 1 listopada do 30 listopada danego roku.

Paczka okolicznościowa przysługuje dzieciom własnym, przysposobionym oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków/partnerów, o ile razem zamieszkują - w wieku od 3 do 18 lat (liczy się rok urodzenia)

² Niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:.....

**WNIOSEK
O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA
ŚWIĄTECZNEGO¹**

Proszę o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

¹ Wniosek należy złożyć w terminie od 1 listopada do 30 listopada danego roku.

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu¹:

- zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)
należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu,
- długotrwałej choroby
należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia,
- leczenia sanatoryjnego
należy dołączyć dokumenty potwierdzające stan zdrowia oraz koszty pobytu w sanatorium.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

¹ Właściwe zaznaczyć

Regulamin Komisji Socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, zwany dalej Dyrektorem dla realizacji zadań określony w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja Socjalna składa się z trzech członków wybranych spośród pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.
4. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, zwanego dalej przedstawicielem załogi, może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji Socjalnej.
6. 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych 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 i przedstawicielem załogi.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych według zasad ustalonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.
2. Członkowie Komisji Socjalnej będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji Socjalnej na czas rozpoznania ich wniosku.
3. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie w części „Stanowisko Komisji Socjalnej”.

§ 4

1. Z każdego spotkania Komisji Socjalnej sporządza się protokoły, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
 - b) zapomogi,
 - c) 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 Socjalną na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej.
4. Protokoły zatwierdza Dyrektor.

§ 5

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 31 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 3 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 po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja Socjalna jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 7

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