

## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

### **Szkoły Podstawowej nr 158 im. Jana Kilińskiego w Warszawie**

#### **§ 1. Zadania Komisji**

1. Zakładowa Komisja Socjalna wspomaga Dyrektora Szkoły w dysponowaniu środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
2. Praca ZKS ma charakter permanentny, a do jej podstawowych zadań należy:
  - a) śledzenie stanu finansów ZFŚS
  - b) analizowanie – na podstawie przedłożonych oświadczeń - potrzeb materialnych pracowników szkoły, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS z tytułu zdarzeń losowych
  - c) organizowanie imprez integracyjnych
  - d) proponowanie rozdzielania środków ZFŚS
  - e) opiniowanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanie pożyczek ze środków ZFŚS
  - f) prowadzenie bieżącej dokumentacji
  - g) informowanie pracowników o działalności ZKS
  - h) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS.

#### **§ 2. Zasady funkcjonowania**

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków Komisji oraz Przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności, do jego zastępcy.
4. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu. Jeśli wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS złożony został przez przewodniczącego, a w wyniku głosowania nie uzyskano większości, to decydujący głos należy do zastępcy przewodniczącego.
5. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

6. Spotkania ZKS odbywają się przy najmniej cztery razy w roku:
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się 4 razy w roku szkolnym w terminach:
  - do 31 marca,
  - do 31 maja,
  - do 30 września,
  - do 30 listopada.
8. Nieobecność któregoś z członków komisji usprawiedliwiana jest u Dyrektora Szkoły lub zwolnieniem lekarskim.
9. Po wpłynięciu wniosku o udzielenie pożyczki, komisja rozpatruje go w ciągu 2 tygodni.

### **§ 3. Prowadzenie dokumentacji**

1. Spotkania ZKS są protokołowane i podpisywane przez wszystkich jej członków.
2. Protokoły posiedzeń, na których przyznawane są świadczenia z ZFŚS muszą zawierać zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a w przypadku odmowy, także ich uzasadnienie.
3. Protokół, o którym mowa w punkcie 1 i 2 podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Złożenie podpisu pod protokołem, notatką służbową lub sprawozdaniem z działalności Komisji równoznaczne jest z potwierdzeniem prawdziwości zawartych w nich treści. Brak takiego podpisu skutkować może zawieszeniem pracy Komisji lub jej rozwiązaniem przez Dyrektora Szkoły.
4. Protokoły Zakładowej Komisji Socjalnej zatwierdza Dyrektor Szkoły.