

**REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**  
**Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa skład, zadania i sposób funkcjonowania Komisji Socjalnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, zwanej dalej Komisją.

**§ 2**

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- b) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu oraz wymaganych dokumentów,
- c) rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- d) weryfikowanie poprawności złożonych wniosków,
- e) odbywanie posiedzeń,
- f) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia wraz z propozycją odrzucenia lub przyznania świadczenia z Funduszu,
- g) przedkładanie zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych Dyrektorowi Administracyjnemu lub Rektorowi,
- h) informowanie uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- i) monitorowanie bieżących wydatków,
- j) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
- k) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
- l) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- m) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- n) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących Funduszu.

**§ 3**

1. Komisję powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia na 4 letnią kadencję.
2. Kadencja Komisji rozpoczyna się w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym rozpoczęła się kadencja nowych władz Uczelni, a kończy się z dniem 31 grudnia roku, w którym ta kadencja upływa.
3. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem:
  - a) upływu kadencji,
  - b) ustania stosunku pracy,
  - c) odwołania przez organ powołujący,
  - d) cofnięcia wyznaczenia - dot. członków Komisji wskazanych przez zakładową organizację związkową.
4. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.

**§ 4**

1. W skład Komisji wchodzi: kierownik działu finansowo – księgowego, kierownik działu do spraw pracowniczych i płac oraz po dwóch przedstawicieli z każdego ze związków zawodowych działających na Uczelni (jedna osoba wybrana z grupy nauczycieli akademickich, a druga spośród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).

2. Członkiem Komisji można być przez nie więcej niż dwie następujące po sobie kadencje. Zapis ten nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownika działu finansowo – księgowego oraz kierownika działu spraw pracowniczych i płac.

#### **§ 5**

1. Komisja spośród swego grona wybiera Przewodniczącą Komisji.
2. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności inny członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącą, kieruje jej pracami oraz zapewnia ich sprawny przebieg.

#### **§ 6**

1. Obsługę biurowo-administracyjną Komisji wykonuje wskazany przez Dyrektora Administracyjnego pracownik zwany dalej Sekretarzem Komisji.
2. Sekretarz Komisji nie jest jej członkiem.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Komisji określi Dyrektor Administracyjny w porozumieniu z Komisją Socjalną.

#### **§ 7**

1. Komisja podejmuje decyzję na posiedzeniach. Posiedzenia mogą odbywać się za pośrednictwem elektronicznych sposobów komunikowania się na odległość pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa transmisji danych oraz w sposób umożliwiający weryfikację tożsamości członków Komisji.
2. Posiedzenia są protokołowane. Protokół powinien zawierać:
  - a) datę i miejsce zebrania,
  - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
  - c) wykaz podjętych decyzji z podziałem na poszczególne świadczenia.
3. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych członków Komisji oraz przez Sekretarza.
4. W sytuacji określonej w ust. 1 zd. 2 protokół sporządza i po odczytaniu członkom Komisji podpisuje Sekretarz Komisji.

#### **§ 8**

Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

#### **§ 9**

1. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję wg. kolejności ich zaewidencjonowania.
2. Decyzje podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie. Decyzje odmowne Komisji wymagają uzasadnienia.
6. W sytuacji określonej w §7 ust. 1 zd. 2 Regulaminu decyzję Komisji oraz jej uzasadnienie sporządza w formie elektronicznej Przewodniczący Komisji, którą po wydrukowaniu dołącza się do wniosku.

#### **§ 10**

Komisja Socjalna przygotowuje projekt rocznego planu dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego i przedkłada go Dyrektorowi Administracyjnemu.

#### **§ 11**

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz do zachowania w szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.
2. Rektor upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

#### **§ 12**

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Rektor może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

**ZATWIERDZAM**

**Rektor AWF im. J. Kukuczki w Katowicach prof. Grzegorz Juras**