

## **REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
- 2 a) Komisja jest powoływana i odwoływana na podstawie Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze, a jej kadencja trwa 4 lata od daty powołania.
- 2 b) W skład Komisji wchodzi 5 pracowników wskazanych przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze spośród osób, które wyraziły wolę uczestnictwa w Komisji bądź zostały zgłoszone przez współpracowników (za swoją zgodą). Pracownicy ci, reprezentują wszystkie osoby zatrudnione w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze.
- 2 c) Każdorazowo do składu nowej Komisji Socjalnej Pracodawca powołuje przynajmniej 3 nowych członków, wybranych spośród osób, które wyraziły wolę uczestnictwa w Komisji, którzy nie wchodzili w skład poprzedniej Komisji Socjalnej.
- 2 d) W przypadku braku chętnych, Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi, wskazuje nowych członków Komisji, z pominięciem zasad, jak w pkt. 2 b).
3. W posiedzeniach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel Oddziału Administracyjnego, jako osoba odpowiedzialna za sprawy socjalne (bez prawa głosu).
4. Zgłoszenia kandydatów do Komisji należy przekazać w formie papierowej lub przesłać pocztą elektroniczną po ukazaniu się komunikatu Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze informującego o możliwości składania kandydatury do Komisji.
5. Członkostwo w Komisji wygasa w następujących wypadkach:
  - a) w razie ustania zatrudnienia w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze, bez względu na przyczynę,
  - b) z chwilą złożenia Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Rejonowego przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
  - c) w razie odwołania członka Komisji przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego z powodu rażącego naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Komisja spośród członków wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Komisji.  
W przypadku równej liczby głosów, Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze wskazują Przewodniczącego Komisji.
7. Osobowy skład komisji socjalnej jest podawany do informacji pracowników.
8. Komisja socjalna pełni funkcję doradczą, wspomagającą i opiniującą – w zakresie zadań wynikających z § 2.

#### **§ 2**

#### **Do zadań Komisji Socjalnej należy:**

- a) weryfikacja poprawności składanych przez uprawnionych wniosków o świadczenie z Funduszu pod względem formalnym;

- b) opiniowanie złożonych wniosków o przyznanie świadczeń i udzielania pomocy z Funduszu;
- c) przygotowanie w terminie do **końca lutego** każdego roku we współpracy z Głównym Księgowym projektu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz przekazanie do zatwierdzenia przedstawicielom związków zawodowych oraz Prezesowi i Dyrektorowi Sądu;
- d) monitorowanie bieżących wydatków i stanu środków Funduszu oraz informowanie o tym związków zawodowych oraz Prezesa i Dyrektora Sądu;
- e) przedkładanie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu propozycji udzielenia świadczeń z Funduszu;
- f) występowanie do Prezesa i Dyrektora Sądu z propozycjami zmian w niniejszym Regulaminie, szczególnie w przypadku zmiany przepisów;
- g) występowanie do Prezesa i Dyrektora Sądu z wnioskami w sprawie zmian w podziale środków Funduszu na dany rok;
- h) dokonywanie przynajmniej raz w roku wrywkowej kontroli złożonych „Oświadczeń o sytuacji życiowej”, poprzez wybranie losowo 5 wypełnionych przez pracowników „Oświadczeń o sytuacji życiowej” i wezwanie pracownika do przedłożenia dokumentów potwierdzających przedstawione informacje.

### § 3

Do zadań przedstawiciela Oddziału Administracyjnego, należy:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie wpływających wniosków o świadczenie z funduszu wraz z wymaganymi dokumentami;
- b) pisemne informowanie uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- c) przekazywanie do Oddziału Finansowego dyspozycji wypłaty odpowiedniego świadczenia i nadzór nad wypłatą przyznanych środków, poprzez weryfikację wysokości wypłaty świadczeń z Głównym Księgowym;
- d) na podstawie informacji uzyskanych od Głównego Księgowego, przygotowanie po zakończeniu roku kalendarzowego **do końca lutego** następnego roku sprawozdania z realizacji działalności Funduszu i przedstawienie sprawozdania związkom zawodowym oraz Prezesowi i Dyrektorowi Sądu;
- e) uzgadnianie i informowanie Prezesa i Dyrektora Sądu, członków komisji i przedstawicieli związków zawodowych o terminach spotkań celem rozpatrzenia złożonych wniosków;
- f) sporządzanie protokołów i uchwał z posiedzeń w zakresie dotyczącym przyznania świadczeń z Funduszu;
- g) współpraca z Prezesem i Dyrektorem Sądu, komisją socjalną i związkami zawodowymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji na posiedzenia.

### **Zasady funkcjonowania**

#### § 4

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.

2. Członkowie Komisji informowani są o terminie i miejscu posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego w dowolny sposób, w tym także za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Posiedzenia Komisji odbywają się w razie potrzeby.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składane są w Oddziale Administracyjnym i podlegają wpisowi do rejestru wniosków. Oddział Administracyjny prowadzi ewidencję korzystania ze środków z Funduszu, sprawdza prawidłowość wypełnienia i kompletność złożonych wniosków, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji uzupełnione wnioski wraz z informacją o częstotliwości korzystania przez wnioskodawców ze świadczeń i udzielonej pomocy.
4. W przypadku wniosków o zapomogi, Komisja Socjalna opiniuje wniosek, a związki zawodowe w terminie 3 dni roboczych zobowiązane są do przedstawienia swojego stanowiska, pod rygorem pominięcia.

## § 5

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg posiedzenia. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzeniem kieruje inny członek upoważniony przez Przewodniczącego Komisji. Pisemne upoważnienie członka przez Przewodniczącego Komisji stanowi załącznik do protokołu posiedzenia.
2. Komisja podejmuje decyzje w zakresie zadań wynikających z § 2 większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji lub innej osoby kierującej posiedzeniem.
3. Z każdego posiedzenia jest sporządzany protokół, który jest podpisywany przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Protokół wraz z wnioskami, w przedmiocie których była wyrażana opinia Komisji Socjalnej, jest przekazywany przedstawicielom związków zawodowych celem wyrażenia stanowiska, a następnie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Rejonowego do decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
4. W tym samym trybie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu przedstawiane są zestawienia wniosków o dofinansowanie do świadczeń socjalnych – zgodnie z załącznikiem nr 9 oraz wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. W szczególnych wypadkach wymagających pilnego zaopiniowania wniosku o przyznanie świadczenia Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o wyrażeniu opinii poza posiedzeniem, w trybie obiegowym, poprzez zaopiniowanie wniosku w formie adnotacji pisemnej członków Komisji. Wniosek uznaje się za zaopiniowany pozytywnie w przypadku wyrażenia takiej opinii, przez co najmniej 3 członków. W takiej sytuacji odstępuje się od dalszego zbierania opinii. Przewodniczący Komisji przekazuje zaopiniowany wniosek związkom zawodowym celem przedstawienia stanowiska, a następnie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu. Świadczenie przyznane w trybie obiegowym podlega wpisowi do protokołu najbliższego posiedzenia Komisji.

## Postanowienia końcowe

### § 6

1. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniach komisji socjalnej są zobowiązani do zachowania poufności i ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz do kierowania się przy opiniowaniu wniosków zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami Funduszu.
2. Członkowie komisji w związku z przetwarzaniem danych osobowych wnioskodawców oraz osób trzecich wskazanych przez wnioskodawcę, w szczególności w związku z przetwarzaniem danych wrażliwych zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i otrzymują w formie pisemnej stosowne upoważnienie od pracodawcy wraz ze zobowiązaniem do zachowania poufności obrad.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Oddziału Finansowego i Kadr.

### § 7

1. **W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie po uzgodnieniu i akceptacji związków zawodowych.**
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Zielona Góra, dnia 3.04.2026r.

**Z A T W I E R D Z A M**

**Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Zielonej Górze**

  
**Wojciech Laboński**

**Wiceprezes Sądu Rejonowego  
w Zielonej Górze**

  
**Weronika Gil**