

ZARZĄDZENIE Nr 19/2017
Burmistrza Miasta Sejny
z dnia 09 lutego 2017 r.

w sprawie **powołania Komisji socjalnej Urzędu Miasta Sejny**

Na podstawie art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny z dnia 23 kwietnia 2013 r., Burmistrz Miasta Sejny

zarządza,

co następuje:

§ 1.

§ 1. Powołuję Komisję socjalną Urzędu Miasta Sejny w składzie:

- 1) Jolanta Bagińska – Referat Gospodarki Miejskiej – reprezentant pracowników Urzędu Miasta Sejny.
- 2) Wioleta Fejfer – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
- 3) Sławomir Klewec – Referat Finansowy – pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta.

§ 2. Uprawnienia i tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Arkadiusz Adam Nowalski

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. Komisja Socjalna jest jednostką wykonawczą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sejny.

§ 2. 1. Komisja Socjalna działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny oraz plan dochodów i wydatków działalności socjalnej.

2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz właściwej gospodarności środkami.

3. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności w przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz ich prawidłowego zabezpieczenia. W razie nieprzestrzegania tych zasad, zastosowanie mają przepisy o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.

4. Komisja socjalna jest zobowiązana do składania do końca lutego każdego roku sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Socjalnego za rok ubiegły Burmistrzowi Miasta Sejny. Sprawozdanie powinno określać przewidywaną kwotę wydatków na rok bieżący. Sprawozdanie, o którym mowa powyżej, powinno zostać udostępnione również pracownikom Urzędu Miasta Sejny.

§ 3. 1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Sejny, zwanej dalej Komisją.

2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Sejny w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny, wchodzi 3 osoby: 2 osoby wyznacza Burmistrz, jedną osobę wybierają pracownicy Urzędu.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego oraz stanowiska ds. kadr Urzędu, a także do zasięgania porad prawnych radcy prawnego Urzędu.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

7. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji, który kieruje obradami oraz co najmniej jeden z członków Komisji.

8. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny;
- b) powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji;
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

9. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.

10. Wygaśnięcie kadencji członka Komisji następuje z chwilą:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
- b) długotrwałej nieobecności, trwającej powyżej dwóch miesięcy,
- c) złożenia pisemnej rezygnacji.

11. W przypadkach określonych w ust. 10, następuje uzupełnienie składu Komisji. Kadencja członków Komisji powołanych w powyższym trybie trwa do czasu upływu bieżącej kadencji Komisji.

12. Uchwały i decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

13. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, wstrzymuje się od głosowania.

§ 4.1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a w przypadku negatywnej opinii co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.

3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Sejny dotyczącej przyznania świadczeń określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji.

§ 5. Do zakresu działań Komisji należy:

- a) przygotowywanie i aktualizowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny;
- b) ocena formalna oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i pomocy bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- c) przedstawienie Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji przyznania bądź odmowy udzielenia świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- d) współdziałanie z Referatem Finansowym celem właściwej realizacji zadań z zakresu polityki socjalnej;

- e) pozyskiwanie ze stanowiska ds. kadr informacji o zatrudnianych pracownikach oraz o pozostałych zmianach w zakresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 6. 1. Komisja Socjalna w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjno–biurowych posługuje się symbolem kancelaryjnym KS.

2. W czynnościach kancelaryjnych Komisja stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

§ 7. Tryba załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych kierowane są do Komisji Socjalnej.
2. Wnioski o udzielanie świadczeń ewidencjonowane są we właściwym rejestrze wniosków prowadzonych przez Komisję. Przewodniczący Komisji po wpłynięciu wniosku, dokonuje jego rejestracji, polegającej na nadaniu wnioskowi daty wpływu oraz wpisaniu do rejestru. Wszystkie dokumenty dotyczące tej samej sprawy otrzymują identyczny znak (np. KS.241.1.2017), który zawiera:
 - a) symbol literowy Komisji Socjalnej – KS;
 - b) symbol liczbowy wg klas z JRWA – klasa 241;
 - c) liczbę kolejną, pod którą wniosek został zarejestrowany;
 - d) rok wszczęcia sprawy.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski według kolejności ich wpływu w terminie do jednego miesiąca.
4. Wpis wniosku do rejestru wszczyna rozpatrywanie sprawy.
5. Po zarejestrowaniu wniosku Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku oraz ustala wysokość dochodu na uprawnionego członka rodziny w oparciu o zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sejny.
6. W sytuacji, gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym (tzn. został błędnie wypełniony) podlega zwrotowi przez Komisję, a osoba ubiegająca się o świadczenia przedkłada ponownie prawidłowo wypełniony wniosek.
7. Komisja Socjalna, po zweryfikowaniu wniosku pod względem formalnym oraz po przeanalizowaniu sytuacji bytowej uprawnionego, przedkłada Pracodawcy do zatwierdzenia propozycję zgody bądź odmowy udzielenia wnioskodawcy świadczenia z Funduszu.
8. Pracodawca w oparciu o propozycję Komisji podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie udzielenia świadczenia.
9. Komisja Socjalna, po uzyskaniu decyzji Burmistrza o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia i zaakceptowaniu przez niego polecenia wypłaty świadczenia, przekazuje niezwłocznie polecenie wypłaty do Referatu Finansowego Urzędu Miasta Sejny celem jego realizacji.

§ 9. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

Uzgodniono z członkami Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta Sejny

Arkadiusz Adam Nowalski

Sejny, dnia

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także w kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
data i podpis członka Komisji Socjalnej

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

-WZÓR-

Protokół nr z obrad Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Sejny

W dniu o godz. odbyły się obrady Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Sejny, w których uczestniczyli:

1. Imię, nazwisko – Przewodniczący Komisji Socjalnej
2. Imię, nazwisko – Członek Komisji Socjalnej
3. Imię, nazwisko – Członek Komisji Socjalnej

Naradę prowadziła pani – Przewodnicząca Komisji Socjalnej.

Naradę protokołowała – (funkcja)

Przebieg narady:

1. Zgłoszone wnioski:
2. Przyznane świadczenia:
3. Ustalenia:

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

Protokolant

Przewodniczący Komisji Socjalnej

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski