

**ZARZĄDZENIE NR 0050.127.2015**  
**Burmistrza Miasta Kościerzyna**  
**z dnia 15 października 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji socjalnej Urzędu Miasta Kościerzyna.**

Na podstawie: art. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tekst jedn. Dz. U. 2015 r, poz. 111 ) oraz części IV pkt. 2 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna wprowadzonego Zarządzeniem nr 0050.60.2012 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 16 kwietnia 2012 roku.

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Nadaję Urzędowi Miasta Kościerzyna Regulamin pracy Komisji socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 0050.6.2013 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 24 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu pracy Komisji socjalnej działającej w Urzędzie Miasta Kościerzyna, nadanego zarządzeniem Nr 0050.61.2012 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 16 kwietnia 2012 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Przewodniczącemu komisji socjalnej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Majewski

Burmistrz Miasta Kościerzyna

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 1**

Komisja socjalna jest jednostką wykonawczą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna.

### **§ 2**

1. Komisja socjalna działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna 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 przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz do ich prawidłowego zabezpieczenia. W razie nie przestrzegania tych zasad zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, w tym zakresie, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy Komisji socjalnej.
4. Komisja socjalna jest zobowiązana do składania do końca lutego każdego roku sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni Burmistrzowi Miasta Kościerzyna. Sprawozdanie powinno określać przewidywaną kwotę wydatków na bieżący rok. Sprawozdanie, o którym mowa powyżej może zostać udostępnione również pracownikom Urzędu Miasta Kościerzyna.

### **§ 3**

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji socjalnej w Urzędzie Miasta Kościerzyna, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Kościerzyna w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna liczy 9 członków, i w jej skład wchodzi:
  - a) po jednym przedstawicielu z Wydziałów Urzędu Miasta Kościerzyna tj. (Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Finansowego, Wydziału Infrastruktury i Środowiska, Wydziału Rozwoju i Promocji, Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, Straży Miejskiej) wyłonionym w drodze głosowania tajnego na zebraniu pracowników Wydziału,
  - b) jeden wspólny przedstawiciel reprezentujący:
    - Biuro Prawne,
    - Urząd Stanu Cywilnego,

Pracownik Wydziału Organizacyjnego reprezentuje ponadto samodzielne stanowiska utworzone w Urzędzie Miasta Kościerzyna.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz stanowiska ds. kadr Urzędu, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego Urzędu.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji socjalnej oraz dwóch Zastępców Przewodniczącego Komisji socjalnej.
7. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji socjalnej lub co najmniej jeden Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej, który kieruje obradami Komisji socjalnej.
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 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - b) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji socjalnej;
  - c) powiadamianie członków Komisji socjalnej o terminach posiedzeń Komisji socjalnej;
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej.
9. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.
10. Wygaśnięcie kadencji członka komisji socjalnej następuje z chwilą:
- a) śmierci,
  - b) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - c) długotrwałej nieobecności członka komisji trwającej powyżej dwóch miesięcy.
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 połowy regulaminowej liczby członków Komisji. 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 także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji.
3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Kościerzyna dot. przyznawania świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Gospodarowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz zbiorczym zestawieniem wniosków przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji, w razie jego nieobecności powierza się je Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 5**

1. Do zakresu działań Komisji socjalnej należy:
  - a) Przygotowanie i aktualizowanie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna.
  - b) Sporządzanie preliminarza wydatków Funduszu Świadczeń Socjalnych do końca marca każdego roku. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń. Preliminarz zatwierdza Burmistrz Miasta Kościerzyna.
  - c) Ocena formalna oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i pomocy bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna. Przy czym opinia Komisji socjalnej odnotowana będzie na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
  - d) Analiza sytuacji bytowej osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu.
  - e) Przedstawienie Pracodawcy do zatwierdzenia uzgodnionych przez Komisję propozycji przyznania bądź odmowy udzielenia świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- f) Współpracowanie z Wydziałem Finansowym oraz Biurem Prawnym celem właściwej realizacji zadań z zakresu polityki socjalnej. W miarę potrzeby Komisja może korzystać z pomocy pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kościerzyna.
- g) Pozyskiwanie z Działu Kadr informacji o nowozatrudnionych pracownikach oraz o pozostałych zmianach w zakresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kościerzyna.
- h) Weryfikowanie oraz nadzór nad procesem wypłat przyznanych środków oraz monitorowanie pozostałych środków zaliczonych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- i) Tworzenie zestawień, statystyk i porównań dotyczących środków zgromadzonych w ramach funduszu socjalnego oraz przekazywanie informacji z ich rozdysponowania dysponentowi środków.
- j) Kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych.

## § 6

1. Komisja socjalna ma prawo w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjno-biurowych do posługiwania się symbolem kancelaryjnym KS.
2. W czynnościach kancelaryjnych Komisja stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.

## § 7

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych kierowane są do Komisji socjalnej mieszczącej się w budynku Urzędu Miasta Kościerzyna, ul. 3 maja 9a, 83-400 Kościerzyna.
2. Wnioski o udzielanie świadczeń ewidencjonowane są w we właściwym rejestrze wniosków prowadzonych przez Komisję. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej po wpływie wniosku dokonuje jego rejestracji, polegającej na nadaniu wnioskowi daty wpływu oraz wpisaniu do odpowiedniego rejestru. W ramach ww. czynności członek Komisji wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy. Wszystkie dokumenty dotyczące tej samej sprawy otrzymują identyczny znak (np. KS.241.1.2012), 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 socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku oraz ustala wysokość dochodu na uprawnionego członka rodziny w oparciu o zapisy Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna.
6. W sytuacji, gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym (tzn. został błędnie wypełniony) podlega zwrotowi przez Komisję a osoba ubiegająca się o świadczenie 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 FŚS.
8. Pracodawca w oparciu o propozycję Komisji socjalnej podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie udzielenia świadczenia.
9. Komisja socjalna, po uzyskaniu decyzji pracodawcy o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia i zaakceptowaniu przez niego polecenia wypłaty świadczenia, przekazuje

niezwłocznie polecenie wypłaty do właściwej komórki - Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kościerzyna w celu jego realizacji.

**§ 8**

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

Uzgodniono z Członkami Komisji socjalnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Zatwierdzam

Michał Majewski  
Burmistrz Miasta Kościerzyna

**- WZÓR -**

**Protokół nr .... z obrad Komisji socjalnej Urzędu Miasta Kościerzyna.**

W dniu .....r. o godz. .... odbyły się obrady Komisji socjalnej Urzędu Miasta Kościerzyna, w których uczestniczyli:

1. imię, nazwisko – Przewodniczący Komisji socjalnej
2. imię, nazwisko – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
3. imię, nazwisko – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
4. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej
5. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej
6. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej
7. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej
8. imię, nazwisko – .....
9. imię, nazwisko - .....

Naradę prowadził/ła pan/pani ..... Przewodniczący/a / Zastępca Przewodniczącego/ej Komisji socjalnej.

Naradę protokołował/a .....(imię, nazwisko, pełniona funkcja).

**Przebieg narady:**

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

**Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.**

**Protokolant**

**Imię i nazwisko**

**Przewodniczący Komisji socjalnej**

**imię i nazwisko**

**- WZÓR -**

**Plan rzeczowo-finansowy  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na .....rok**

Naliczony odpis na .....rok - .....zł brutto  
Środki, które pozostały z .....roku - .....zł brutto  
**Ogółem ZFŚS na .....rok - .....zł brutto**

L.p.	Przeznaczenie wydatku	Udział % w Funduszu	Kwota w zł brutto
1.	Dopłata do wypożyczenia organizowanego we własnym zakresie		
2.	Imprezy kulturalno- oświatowe i inne		
3.	Impreza rekreacyjno-sportowa dla pracowników		
4.	Zapomogi		
5.	Pomoc pieniężna lub rzeczowa ( w formie np. bonów towarowych, paczek itp. )		
6.	Rezerwa		
	Razem		

Przygotowali:

- 1.....- Przewodniczący Komisji socjalnej
- 2.....- Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
- 3.....- Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
- 4.....- Członek Komisji
- 5.....- Członek Komisji
- 6.....- Członek Komisji
- 7.....- Członek Komisji
- 8.....- Członek Komisji
- 9.....- Członek Komisji

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Kościerzyna

.....

Kościerzyna, 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