

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Łomży.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia na okres kadencji 4 lat od daty jej powołania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może odwołać członka Komisji w trakcie kadencji. Członka Komisji wskazanego przez Związki Zawodowe Prezydent odwołuje na wniosek Związku.
3. Komisja Socjalna powołana jest w składzie 8 osobowym, w skład którego wchodzi:
 - a/ 4 przedstawicieli Związków Zawodowych,
 - b/ 4 pracowników wskazanych przez Prezydenta Miasta,
4. Komisja Socjalna pełni rolę doradczą, opiniującą i wspomagającą.
5. Komisja po jej powołaniu zwołuje pierwsze posiedzenie, na którym ze swojego składu w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
6. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia pracownik Biura Obsługi Urzędu prowadzący sprawy socjalne.
7. Przewodniczący Komisji zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
8. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu w tym obowiązkowo winien uczestniczyć Przewodniczący lub jego Zastępca.
9. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
10. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
11. Każdy członek komisji podpisuje oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i ochronie danych osobowych.
12. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
13. Protokół, o którym mowa w punkcie 11, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
14. Protokół oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Prezydent Miasta.

ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 2

1. Komisja wykonując swoje zadania kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
2. Komisja Socjalna sporządza roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu Socjalnego do końca stycznia każdego roku.
3. Plan rzeczowo-finansowy stanowi roczny podział Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
4. Plan wydatków, o którym mowa w pkt. 3 zatwierdza Prezydent Miasta w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi oraz akceptacją Skarbnika Miasta.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Prezydentowi Miasta oraz Związkom Zawodowym celem rozliczenia wydatkowanych środków.
6. Komisja opiniuje wnioski o udzielanie świadczeń socjalnych.
7. Na bieżąco analizuje poniesione wydatki.
8. Wnioskuje w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
9. Przedkłada pracodawcy do zatwierdzenia ustalenia i wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych.

10. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Skarbu i Budżetu oraz komórki do spraw kadrowych Urzędu, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego Urzędu.

TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 3

1. Wnioski składane są do pracownika Biura Obsługi Urzędu prowadzącego sprawy socjalne i posiadającego upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Pracownik BOU, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Pracownik BOU wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego posiedzenia Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wnioski wraz z protokołem przekazywane są niezwłocznie do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia.
6. Prezydent Miasta w oparciu o wniosek komisji socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Pracownik BOU, po otrzymaniu decyzji Prezydenta Miasta, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Skarbu i Budżetu w celu ich wykonania.

TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 4

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w Regulaminie ZFŚS.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
4. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach (dwa dla Urzędu w którym jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
5. Pracownik BOU nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją do podpisu pracodawcy.
6. Egzemplarze podpisanej umowy, pracownik BOU przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje, do Wydziału Skarbu i Budżetu celem realizacji.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Regulamin wchodzi w życie jako Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Powyższy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej uzgodniony został ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży.

Łomża, dnia grudnia 2015 r.