

ZARZĄDZENIE NR 74/20
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 21 lutego 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907) oraz w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 483/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (zm.Zarządzenie Nr 398/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 września 2018 r., Zarządzenie Nr 481/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2018 r., Zarządzenie Nr 464/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 listopada 2019 r.) Załącznik Nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej, otrzymuje brzmienie jak załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 74/20

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 lutego 2020 r.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.

3. W skład Komisji wchodzi 8 osób, będących przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin (trzech przedstawicieli Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność”, trzech przedstawicieli Międzyzakładowej Organizacji Związkowej OPZZ „Konfederacja Pracy”, dwóch przedstawicieli Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ Solidarność 80).

4. Przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, powołują i odwołują, w formie pisemnej, Przewodniczący Związków Zawodowych działających w Urzędzie Miasta Szczecin.

5. W pracach Komisji uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, bez prawa głosu.

6. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik Biura Obsługi Urzędu, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.

7. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego Komisji w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w pierwszym tygodniu każdego miesiąca. W przypadku braku składu członków Komisji posiedzenie odbywa się w innym terminie.

3. W wyjątkowych sytuacjach losowych może zostać zwołane posiedzenie dodatkowe, poza wyznaczonym terminem.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

- 1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia;
- 2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

5. Protokół każdorazowo akceptuje dysponent środków i zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

6. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 2) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie przygotowania wniosków kierowanych na posiedzenia Komisji.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu celem akceptacji oraz pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia.

3. 1. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o:

- przyznanie zapomóg;
- dofinansowanie wypoczynku, w przypadku wniosku złożonego po regulaminowym terminie;
- przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

2. Komisja może wnioskować w sprawie:

- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- podziału środków funduszu;
- analizy wydatków Funduszu.

§ 4. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Biuro Obsługi Urzędu - Urzędu Miasta Szczecin, które:

- 1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji;
- 2) przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione;
- 3) opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji;
- 4) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń;
- 5) sporządza listy wypłat i przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek.

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu.

§ 5. 1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.

4. Członkowie Komisji zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, w formie pisemnej, w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania tajemnicy przetwarzania danych.

6. Członkowie Komisji mają prawo weryfikować, złożone przez Wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1141969212

Imię: Piotr Tomasz

Nazwisko: Krzystek

Instytucja: Gmina Miasto Szczecin

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 21 lutego 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument