

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 1190./2009
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 14 kwietnia 2009 r.

Regulamin działania Komisji Socjalnej ds. Administrowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1.

Komisja Socjalna ds. Administrowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwana dalej Komisją Socjalną jest jednostką wykonawczą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 2.

1. Komisja Socjalna działa w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz plan dochodów i wydatków działalności socjalnej.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości.

§ 3.

1. Pracami Komisji Socjalnej kieruje jej Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji pracami Komisji kieruje jeden z członków Komisji Socjalnej wyznaczony przez Przewodniczącego.
3. Ustalenia Komisji są wiążące w obecności co najmniej 1/2 członków jej składu.

§ 4.

Do zakresu działania Komisji Socjalnej należy :

1. Przygotowywanie w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Gminy Siemianowice Śląskie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, planu dochodów i wydatków działalności socjalnej oraz zmian ww. dokumentów,
2. Ocena formalna oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Analiza sytuacji bytowej osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z funduszu,
4. Przedstawianie pracodawcy do zatwierdzenia u zgodnionych ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Gminy Siemianowice Śląskie propozycji przyznania bądź odmowy udzielenia świadczeń socjalnych (w tym pożyczek na cele mieszkaniowe) osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5.

W realizacji swoich zadań Komisja współpracuje z właściwą komórką Wydziału Finansowego oraz Referatem Spraw Osobowych i Szkolenia, w miarę potrzeby może korzystać również z pomocy pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji i Komisja w ramach dokonywanych czynności kancelaryjno - biurowych ma prawo do używania pieczęci służbowej. Wzór pieczęci określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja ma prawo w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjno-biurowych do posługiwania się symbolem kancelaryjnym „KS”.
3. W czynnościach kancelaryjnych Komisja stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 7.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy kierować do Komisji Socjalnej mieszczącej się w budynku Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przy ul. Jana Pawła II 10 (pokój nr 25).
2. Wnioski o udzielenie świadczeń są ewidencjonowane we właściwym rejestrze wniosków prowadzonych przez Komisję. Członek Komisji Socjalnej po wpłygnięciu wniosku dokonuje jego rejestracji, polegającej na nadaniu wnioskowi daty wpływu oraz wpisie do odpowiedniego rejestru. W ramach ww. czynności członek Komisji Socjalnej wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy. Wszystkie dokumenty dotyczące tej samej sprawy otrzymują identyczny znak (np. KS -1430/... /...), który zawiera :
 - 1) symbol literowy Komisji Socjalnej „KS”;
 - 2) symbol liczbowy hasła wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą wniosek został wpisany,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych według daty kolejności ich wpływu.
4. Wpis wniosku do rejestru wszczyna rozpatrywanie sprawy.
5. Po zarejestrowaniu wniosku członkowie Komisji Socjalnej sprawdzają prawidłowość i kompletność wpisów na wniosków (w tym załączników wymaganych przez Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) oraz ustalają dochód na uprawnionego członka rodziny, prawidłowość jego wyliczenia zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. W sytuacji gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym (tzn. błędnie został wypełniony) podlega zwrotowi przez Komisję a osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego przedkłada ponownie prawidłowo wypełniony wniosek.
7. Komisja Socjalna po zweryfikowaniu wniosku pod względem formalnym oraz po przeanalizowaniu sytuacji bytowej uprawnionego w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Gminy Siemianowice Śląskie przedkłada

pracodawcy do zatwierdzenia propozycję przyznania bądź odmowy udzielenia wnioskodawcy świadczenia z funduszu socjalnego. W przypadku gdy wniosek zawiera propozycję przyznania osobie uprawnionej świadczenia pieniężnego Komisja Socjalna przedstawia pracodawcy wraz z wnioskiem do zaakceptowania polecenie wypłaty świadczenia ze środków funduszu socjalnego na rzecz wnioskodawcy.

8. Pracodawca w oparciu o propozycje Komisji Socjalnej podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie udzielenia świadczenia.
9. Komisja Socjalna, po otrzymaniu decyzji pracodawcy o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia i zaakceptowaniu przez niego polecenia wypłaty świadczenia, przekazuje niezwłocznie polecenie wypłaty do właściwej komórki organizacyjnej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta w celu jego realizacji.

§ 8.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy kierować do Komisji Socjalnej mieszczącej się w budynku Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przy ul. Jana Pawła II 10 (pokój Nr 25).
2. Wnioski o udzielenie pożyczek są ewidencjonowane w rejestrze pożyczek prowadzonym przez Komisję. Członek Komisji Socjalnej po wpłynięciu wniosku dokonuje jego rejestracji, polegającej na nadaniu wnioskowi daty wpływu oraz wpisie do rejestru. W ramach ww. czynności członek Komisji Socjalnej wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy. Wszystkie dokumenty dotyczące tej samej sprawy otrzymują identyczny znak, który zawiera :
 - 1) symbol literowy Komisji Socjalnej „KS”,
 - 2) symbol liczbowy hasła wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą wniosek został wpisany,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczek według daty kolejności ich wpływu.
4. Wpis wniosku do rejestru wszczyna rozpatrywanie sprawy.
5. Po zarejestrowaniu wniosku członkowie Komisji Socjalnej sprawdzają prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku w tym również :
 - a) dokonują poprzez Referat Spraw Osobowych i Szkolenia weryfikacji danych osobowych dot. wnioskodawcy oraz osób wskazanych we wniosku o pożyczkę jako poręczycieli pożyczki,
 - b) ustalają poprzez Wydział Finansowy czy osoba ubiegająca się o pożyczkę nie jest dłużnikiem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta z tytułu uprzednio zaciągniętej pożyczki.
6. W sytuacji gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym (tzn. został błędnie wypełniony) podlega zwrotowi przez Komisję a osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przedkłada ponownie prawidłowo wypełniony wniosek.
7. Komisja Socjalna po sprawdzeniu wniosku pod względem formalnym oraz po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 8 pkt.5 ppkt. a i b w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Gminy Siemianowice Śląskie

przedkłada pracodawcy do zatwierdzenia propozycję przyznania bądź odmowy udzielenia wnoskodawcy pożyczki na cele mieszkaniowe.

8. Pracodawca w oparciu o propozycje Komisji Socjalnej podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie udzielenia pożyczki.
9. W przypadku zatwierdzenia przez pracodawcę propozycji przyznania osobie uprawnionej pożyczki na cele mieszkaniowe, Komisja Socjalna przygotowuje zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obowiązującą w Urzędzie Miasta procedurą "Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów" umowę pożyczki na cele mieszkaniowe. Umowa sporządzana jest w terminie do 14 dni od dnia zatwierdzenia przez pracodawcę propozycji Komisji w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach.
10. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe jest przedkładana do podpisu pracodawcy, po dopełnieniu warunków wynikających z obowiązującej w Urzędzie Miasta procedury „Elektronicznego Centralnego Rejestru Umów”. Wraz z umową pożyczki Komisja Socjalna przedkłada pracodawcy do zaakceptowania polecenie jej wypłaty na rzecz pożyczkobiorcy.
11. Po podpisaniu umowy pożyczki przez pracodawcę, Komisja Socjalna załącza jeden egzemplarz umowy do dokumentacji sprawy, drugi egzemplarz umowy przekazuje niezwłocznie pożyczkobiorcy. Trzeci egzemplarz umowy pożyczki wraz z zaakceptowanym przez pracodawcę poleceniem jej wypłaty Komisja Socjalna przekazuje właściwej komórce organizacyjnej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta w celu dalszej realizacji.

§ 9.

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

Sporz: Maciej Dzioniak
Mariano Nank
Piotr Poudk

Zaopiniował

SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Madeja

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy.....
zatwierdził

[Faint, illegible stamp or text]

Sporz: k
MTD 1/14

Załącznik nr 1

do Regulaminu działania Komisji Socjalnej ds. Administrowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wzór pieczęci Przewodniczącego Komisji Socjalnej ds. Administrowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

PRZEWODNICZĄCY

Komisji Socjalnej ds. Administrowania Środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wzór pieczęci Komisji Socjalnej ds. Administrowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

URZĄD MIASTA

Siemianowice Śląskie
Komisja Socjalna ds. Administrowania Środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
ul. Jana Pawła II 10
41-100 Siemianowice Śląskie

sporzą. f
M.G. M.