

ZARZĄDZENIE NR 136/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 24 marca 2025 r.

**w sprawie powołania Komisji Przedstawicielstwa Pracowniczego oraz ustalenia Regulaminu Komisji
Przedstawicielstwa Prawniczego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024r., poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przedstawicielstwa Pracowniczego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w składzie:

- 1) Andrzej Stachnowicz – przewodniczący
- 2) Katarzyna Filbrandt – sekretarz
- 3) Arleta Przybylska – członek
- 4) Jarosław Barański – członek

2. Uprawnienia i tryb pracy komisji określa Regulamin Komisji Przedstawicielstwa Pracowniczego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łasin Nr 431/2017 z dnia 30 listopada 2017 roku.
- 2) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łasin Nr 219/2020 z dnia 29 stycznia 2020 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

REGULAMIN KOMISJI PRZEDSTAWICIELSTWA PRACOWNICZEGO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁASINIE

§ 1

1. Komisję Przedstawicielstwa Pracowniczego, zwaną dalej Komisją, powołuje zarządzeniem pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami pracowników, wybierane spośród wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
3. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 2

1. Komisja obraduje w miarę potrzeb w wyznaczonym dniu, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie i uzgodnienie projektów regulaminów i planów rzeczowo-finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
- 3) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- 5) przygotowywanie propozycji zmian w podziale środków funduszu.
- 6) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

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

- 1) Wszystkie wnioski o przyznanie świadczenia składane u sekretarza Komisji.
- 2) Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku.

- 3) Wnioski o udzielenie zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- 4) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu wniosków przez członków Komisji, sekretarz sporządza protokół, który w ciągu 5 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- 5) Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca i jest ona ostateczna.
- 6) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu przekazuje do Referatu Kadr i Płac 1 egzemplarz protokołu wraz z wykazem osób, którym przyznano świadczenie w celu realizacji wypłaty.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmuje wyznaczony pracownik Referatu Finansów i Planowania i rejestruje je w rejestrze wniosków.
- 2) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Przygotowaniem umowy oraz jej obsługą zajmuje się wyznaczony przez pracodawcę pracownik Referatu Finansów i Planowania.
- 3) Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od daty zaakceptowania wniosku o udzielenie pożyczki przez pracodawcę w dwóch egzemplarzach.
- 4) Pracownik Referatu Finansów i Planowania nadaje umowie kolejny numer i przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności. Następnie w ciągu trzech dni pracownik referatu przekazuje umowę do podpisu Burmistrza lub osoby działającej w jego imieniu.
- 5) Referat Finansów i Planowania przekazuje harmonogram potrąceń rat pracownikom Referatu Kadr i Płac.

§ 6

1. Komisja Przedstawicielstwa Pracowniczego stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania wszelkich przepisów związanych z ochroną danych osobowych osób korzystających z różnego rodzaju świadczeń socjalnych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansów i Planowania oraz Referatu Kadr i Płac w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie, a także do zasięgania porad prawnych radcy prawnego obsługującego urząd.