

Zarządzenie Nr 49/2021
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 28 kwietnia 2021 roku

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Rypin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746)

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Rypin Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- Alicja Tuszko,
- Mariola Piotrowska,
- Monika Kalinowska,
- Ewa Westfal,
- Kamil Głowacki.

§ 3

Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2016 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Rypin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rypin

I. Podstawy prawne opracowania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 746),
- 2) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1426 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 43, poz. 349),
- 4) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego z corocznymi zmianami, ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.
- 5) niniejszego regulaminu.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Rypin, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

- 3) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Rypin,
 - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Burmistrza Miasta Rypin,
 - 3) Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy komisję socjalną powołaną przez Burmistrza Miasta Rypin,
 - 4) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
 - 5) Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 746).
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Plan finansowy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu opracowuje najpóźniej do końca kwietnia każdego roku Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
8. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy a nie roszczeniowy.
9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Ze świadczeń i usług Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Rypin,
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem Miasta Rypin w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 4) członkowie rodzin ww. osób.
2. Członkiem rodzin, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne i przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej o ile nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę – do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Środki funduszu przeznacza się na:
 - 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
 - 3) dofinansowanie wycieczki organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej i imprez okolicznościowych,
 - 4) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w formie: dopłat lub finansowania biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, rekreacyjnych i integracyjnych, biletów wstępu na basen – przy czym uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej,

- 5) zakup paczek Mikołajkowych dla uprawnionych do korzystania z Funduszu dzieci w wieku od 1 roku do 13 lat,
 - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
 - 7) udzielanie pracownikom bezzwrotnej pomocy finansowej,
 - 8) udzielanie emerytom i rencistom zapomogi.
2. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu Pracodawca powołuje Komisję Socjalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej w drodze Zarządzenia. Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku do Komisji Socjalnej oświadczenia o wysokości uzyskanego dochodu brutto w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Osoba, która nie złożyła w wymienionym terminie oświadczenia lub złożyła po wyznaczonym terminie nie będzie mogła skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. Osoba nowozatrudniona powinna złożyć oświadczenie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką

- informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach małżonka lub dziecka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły itp.)
6. Kwoty dopłat do świadczeń ulgowych oraz paczek Mikołajkowych ustala „Tabela dopłat do świadczeń ulgowych” stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Maksymalna wartość paczki mikołajkowej dla dzieci wynosi do 100 zł.
 7. Kwoty dopłat do świadczeń pieniężnych ustala „Tabela dopłat do świadczeń pieniężnych” stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 8. Kwoty dopłat do udzielanej emerytom i rencistom zapomogi ustala „Tabela dopłat do udzielanej emerytom i rencistom zapomogi” stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego,
 - 2) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
 10. Pożyczki zwrotne, o których mowa w par. 5 ust. 10 przyznawane są wyłącznie na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
 11. Pożyczki zwrotne przyznawane są w wysokości do 5 000,00 zł na okres spłat do 36 miesięcy z jednorazowym oprocentowaniem w wysokości 3 % udzielonej pożyczki.
 12. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu.
 13. Osoba, która uzyskała pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na jej potrącanie z wynagrodzenia za pracę, nagród, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego.
 14. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
 15. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika w ustalonym terminie należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli.
 16. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku :
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez Burmistrza z winy pracownika,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
 17. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
 18. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki, okres spłaty oraz natychmiastową jej wymagalność określi umowa stron stanowiąca załącznik Nr 7 do regulaminu.

19. Na wniosek Pracownika Pracodawca może przyznać bezzwrotną zapomogę pieniężną.
20. O bezzwrotną zapomogę pieniężną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:
 - 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
 - 2) zdarzeń losowych,
 - 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu, rachunkami za poniesione koszty leczenia,
 - 4) śmierć najbliższego członka rodziny.
21. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
22. Maksymalna kwota zapomogi wynosi 2 280,00 zł.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta Rypin.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do decyzji Burmistrza uzgodnionej z komisją socjalną.
3. Odmowne załatwienie wniosku osobie uprawnionej nie wymaga podania uzasadnienia.
4. Treść Regulaminu została uzgodniona z komisją socjalną.
5. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie Zarządzeń Burmistrza Miasta Rypin po wcześniejszym uzgodnieniu z komisją socjalną.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

PLAN FINANSOWY ZFŚS

Odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Socjalny Świadczeń Socjalnych na rok
wynosi

1. Na świadczenia socjalne:

..... x 70% =

Z tego:

- 1) Pomoc finansowa z okazji dorocznych świąt
- 2) Zapomogi losowe
- 3) Paczki świąteczne dla dzieci
(po ukończeniu 1-go roku do 13 lat)
- 4) Imprezy integracyjne
(np. wycieczki, pikniki, bilety do kina, teatru, karnety na basen)

2. Na pożyczki mieszkaniowe:

..... x 30% =

.....
(popis pracodawcy)

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
mgr Paweł Grzybowski

**Oświadczenie o dochodzie brutto za rok poprzedzający złożenie oświadczenia
(wg PIT-u) osiągniętym z tytułu: stosunku pracy, renty, emerytury, umów cywilno -
prawnych, pozarolniczej działalności gospodarczej itp.**

.....
(imię i nazwisko pracownika)
(dochód miesięczny brutto)

.....
(imię i nazwisko współmałżonka)
(dochód miesięczny brutto)

.....
(imiona i nazwiska członków rodziny
wspólnie zamieszkujących)
(dochód miesięczny brutto)

.....
(imiona i nazwiska członków rodziny
wspólnie zamieszkujących)
(dochód miesięczny brutto)

.....
(imiona i nazwiska członków rodziny
wspólnie zamieszkujących)
(dochód miesięczny brutto)

Ilość osób w rodzinie na utrzymaniu

Średnia miesięczna na osobę w rodzinie

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod
odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
mgr Paweł Grzybowski

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ ULGOWYCH

Grupa	Miesięczna wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny	Obowiązująca wysokość dopłaty
I	do ≤ 4 000,00 zł	100%
II	do ≤ 4 500,00 zł	95%
III	do ≤ 5 000,00 zł	90%
IV	do ≤ 5 500,00 zł	85%
V	do ≤ 6 000,00 zł	80%
VI	powyżej 6 000,00 zł	75%

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH

Grupa	Miesięczna wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny	Obowiązująca maksymalna wysokość dopłaty*
I	do ≤ 3 000,00 zł	do 2 000,00 zł
II	do ≤ 4 000,00 zł	do 1 500,00 zł
III	do ≤ 5 000,00 zł	do 1 200,00 zł
IV	powyżej 5 000,00 zł	do 1 000,00 zł

* Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

TABELA DOPLAT DO UDZIELANEJ EMERYTOM I RENCISTOM ZAPOMOZI

Grupa	Miesięczna wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny	Obowiązująca maksymalna wysokość dopłaty*
I	do ≤ 1 500,00 zł	do 600,00 zł
II	do ≤ 2 000,00 zł	do 550,00 zł
III	do ≤ 2 500,00 zł	do 500,00 zł
IV	powyżej 2 500,00 zł	do 450,00 zł

* Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

Rypin, dnia

Burmistrz Miasta Rypin

Imię i nazwisko Pracownika:

Stanowisko:

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł (słownie:) z przeznaczeniem na

W mieszkaniu/domu (adres)
wraz ze mną zamieszkują następujące osoby:

(należy podać: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub szkołę)

1.
2.
3.
4.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w równych ratach miesięcznych.

Jako poręczycieli¹ proponuję:

1. Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

.....
(podpis/zgoda poręczyciela)

¹ Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Urzędu Miejskiego w Rypinie

2. Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

.....
(podpis/zgoda poręczyciela)

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Pożyczkę proszę przenieść na moje konto osobiste

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Burmistrz Miasta Rypin w dniu przyznał/nie przyznał Panu/Pani z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie:)

z rozłożeniem na rat.

Splata pożyczki nastąpi na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

Umowa o pożyczkę nr/202...

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu roku w Rypinie pomiędzy Panem Pawłem Grzybowskiem -
Burmistrzem Miasta Rypin, zwanym dalej **Pracodawcą**

a

Panem/Panią

zamieszkałym(a)

zwanym(a) dalej **Pożyczkobiorcą** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych) z przeznaczeniem na
2. Pożyczka jest oprocentowana w jednorazowej wysokości 3 % wartości udzielonej pożyczki.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach.
2. Spłata pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka zostanie udzielona w równych ratach miesięcznych.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę nagród, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego.

§ 3

1. Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - 1) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie pożyczki.

2. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę, bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy. W takim wypadku kwotę zadłużenia należy zwrócić na rachunek bankowy ZFŚS Urzędu Miasta Rypin nr 50 2030 0045 1110 0000 0245 8640.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią
Nr dowodu osobistego
2. Pana/Panią
Nr dowodu osobistego

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

Podpis osoby przyjmującej poręczenie:

1.
2.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje *Pracodawca*, a drugi *Pożyczkobiorca*.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....

.....

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
mgr Paweł Grzybowski

Rypin, dnia

Burmistrz Miasta Rypin

Imię i nazwisko Pracownika:

Adres zamieszkania:

Stanowisko:

WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.

2.

Opinia Komisji socjalnej o sytuacji Wnioskodawcy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Decyzja o przyznaniu zapomogi pieniężnej

Burmistrz Miasta Rypin w dniu przyznał/nie
przyznał Panu/Pani
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogę pieniężną w wysokości
..... zł (słownie:))

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
mgr Paweł Grzybowski

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

§1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Rypin, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Rypin w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna liczy od 5 do 7 osób.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
6. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje obradami Komisji Socjalnej.
7. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - 2) powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
8. Kadencja Komisji trwa 2 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
9. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rypin.
10. 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.
11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.

12. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołu oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Rypin.

§3

1. Komisja Socjalna opiniuje Plan Finansowy opracowany przez Pracodawcę do końca kwietnia każdego roku.
2. Plan finansowy stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.

§4

Regulamin wchodzi w życie jako załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski