

Zarządzenie Nr...³⁶...../09
Starosty Nowodworskiego
z dnia...^{10 czerwca 2009r.}.....

w sprawie powołania Przedstawiciela Załogi oraz Komisji Socjalnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) oraz Regulaminu wyborów przedstawiciela załogi i członków Komisji Socjalnej dla Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadzonego Zarządzeniem Nr16/05 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 17maja 2005r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć, że Przedstawicielem Załogi wybrano Pana Jarosława Filipiaka.

§ 2

Stwierdzić, że w wyniku wyboru do Komisji Socjalnej wybrani zostali:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Przewodniczący | - Małgorzata Banaszewska – Podinspektor w Wydziale Organizacji, Promocji i Kadr |
| 2. Wiceprzewodniczący | - Mirosława Łagowska- Inspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| 3. Sekretarz | - Dorota Dziedzic-Zuj -Specjalista w Wydziale Rozwoju i Inwestycji |
| 4. Członek Komisji | - Dariusz Łukasz – Zastępca Kierownika Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych |
| 5. Członek Komisji | - Agnieszka Daniszewska- Pracownik Socjalny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie |

§ 2

1. Integralną część Zarządzenia stanowi protokół z wyboru Przedstawiciela Załogi i członków Komisji Socjalnej
2. Przyjąć Regulamin Pracy Komisji Socjalnej w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 3


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2006 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 17 maja 2005r.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

§ 1

1. Komisja Socjalna jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o pomoc finansową, zwrotną i bezzwrotną z funduszu.
2. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonym w Regulaminie Gospodarowania Środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej odbywa się po wyborze przez zebranie ogólne załogi .
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego , Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Komisji.

§ 3

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
 - 1) przewodniczy obradom,
 - 2) reprezentuje Komisję między jej posiedzeniami,
 - 3) zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o pomoc, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Funduszu,
 - 4) współpracuje:
 - z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów prowadzącym sprawy socjalne Starostwa Powiatowego,
 - z pracownikiem Wydziału Organizacji i Kadr prowadzącym sprawy socjalne Starostwa Powiatowego,
 - z przedstawicielem załogi,
 - 5) ustala terminy posiedzeń Komisji,
 - 6) referuje na posiedzeniach Komisji wnioski osób ubiegających się o pomoc finansową i pożyczki z Funduszu w oparciu o złożone dokumenty.
 2. Wiceprzewodniczący kieruje pracami Komisji w zastępstwie Przewodniczącego w zakresie określonym przez Przewodniczącego.
 3. Sekretarz Komisji :
 - 1) sporządza protokoły z posiedzeń komisji :
 - a) listę obecności,
 - b) opinie wraz z wynikami głosowania.
- Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2) przedstawia, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi protokoły z posiedzeń komisji, do akceptacji Starosty.

3) współpracuje:

- z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów prowadzącym sprawy socjalne,

- z pracownikiem Wydziału Organizacji i Kadr prowadzącym sprawy socjalne,

w zakresie właściwego przygotowania materiału na posiedzenia Komisji.

§ 4

1. Głosowania nad wnioskami Komisja odbywa się w trybie jawnym- przez podniesienie ręki przy obecności minimum trzech członków komisji.
2. Opinie Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapadają większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji obowiązany jest powstrzymać się od działań przy załatwianiu własnego wniosku, podczas głosowania opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

§ 5

Stanowisko Komisji podpisane przez Przewodniczącego lub w jego zastępstwie przez Wiceprzewodniczącego, powinno być odnotowane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie. Wniosek powinien być dołączony do protokołu z posiedzenia Komisji wraz z pozostałą dokumentacją w sprawie.

§ 6

1. Corocznie komisja socjalna przygotowuje projekt podziału środków funduszy na poszczególne rodzaje działalności i po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi przedstawia do akceptacji pracodawcy .
2. Do dnia 31 marca pracodawca ustala w porozumieniu z komisją socjalną podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności , ujęte w planie rocznym działalności socjalnej.
3. Komisja corocznie sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokość wykorzystanych środków Funduszu- w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok planem wydatków.
4. Sprawozdanie o którym mowa w pkt.3 Komisja przekazuje do akceptacji Staroście oraz przedstawicielowi załogi do końca stycznia następnego roku.