

ZARZĄDZENIE NR 74. WO.2014
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 31 października 2014 roku

w sprawie ustalenia zasad i trybu powoływania oraz zasad działalności Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1991r. o samorządzie gminnym (jt.: Dz.U z 2013r., poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się *Zasady i tryb powoływania oraz zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 118.WO.2011 Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia zasad i trybu powoływania oraz zasad działalności Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sierpcu

BURMISTRZ
Marek Kośmider

Zasady i tryb powoływania oraz zasady i tryb pracy
Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

§ 1.

1. Komisja Socjalna, zwana dalej *Komisją*, liczy 11 osób – pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Członkowie Komisji są wybierani w głosowaniu jawnym podczas zebrania pracowników Urzędu Miejskiego w obecności co najmniej 50% ogółu zatrudnionych.
3. W celu zapewnienia reprezentatywności oraz zagwarantowania właściwego przepływu informacji każdy wydział ma zapewnione jedno miejsce w komisji z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ustala się następujący sposób delegowania przedstawicieli do prac w Komisji:
 - Wydział Organizacyjny oraz obsługa – 1 osoba,
 - Wydział Finansowy – 1 osoba
 - Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami – 1 osoba,
 - Wydział Inwestycji i Remontów – 1 osoba,
 - Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia – 1 osoba,
 - Wydział Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – 1 osoba
 - Wydział Spraw Obywatelskich oraz Inspektor ds. Pracy – 1 osoba,
 - Wydział Spraw Społecznych i Komunalnych – 1 osoba,
 - Urząd Stanu Cywilnego – 1 osoba,
 - Biuro Obsługi Interesanta – 1 osoba,
 - Straż Miejska – 1 osoba.
5. Członkowie komisji wyłaniają spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
6. W przypadku zmniejszenia się stanu osobowego w stosunku do wartości określonej w ust. 1 właściwy wydział deleguje, na pisemny wniosek Przewodniczącego, swojego przedstawiciela do pracy w Komisji. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio.

7. Rezygnację Przewodniczącego wynikającą ze szczególnych okoliczności przyjmuje Komisja. Do czasu wyłonienia nowego Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

§ 2.

1. Komisja na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków złożonych przez osoby uprawnione o przyznanie świadczeń zgodnie z *regulaminem*.
2. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu.
3. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1 *regulaminu* winny zawierać załączniki dokumentujące tj.: faktury lub rachunki potwierdzające udział dziecka wnioskodawcy w wybranej formie wypoczynku, zaś w przypadku wyjazdu indywidualnego pod opieką rodzica / prawnego opiekuna także kopie zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta Sierpc wniosku urlopowego. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 *regulaminu* winny zawierać załączniki dokumentujące tj.: faktury lub rachunki, kopie zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta Sierpc wniosku urlopowego. Wnioski o świadczenia o których mowa w § 3 ust. 5 i 6 *regulaminu* winny zawierać załączniki dokumentujące tj.: faktury lub rachunki odzwierciedlające poniesione koszty leczenia, zaświadczenia wydane przez lekarza, zaświadczenia wydane przez uprawnione organa policji, straży pożarnej itp.
4. Wnioski pozbawione oświadczenia o dochodach oraz załączników, o których mowa w ust. 3 będą zwracane wnioskodawcom bez rozpatrzenia.

§ 3.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz sporządza protokół, który parafowany jest na każdej stronie, a następnie podpisywany przez wszystkie uczestniczące w nim osoby.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy powziętych podczas prac Komisji informacji dotyczących wnioskodawców.
4. Rozstrzygnięcia podejmowane są w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu, w tym Przewodniczącego. W przypadku równej ilości głosów *za* i *przeciw* rozstrzygający jest głos Przewodniczącego.

5. Komplet rozpatrzonych i zaopiniowanych przez Komisję wniosków Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi w celu podjęcia ostatecznej decyzji.

§ 4.

1. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata i upływa z dniem 31 stycznia.
2. Przewodniczący Komisji w terminie do końca stycznia informuje, podczas zebrania pracowników Urzędu Miejskiego, o działalności Komisji na przestrzeni ostatniego roku.

BURMISTRZ

Marek Kosmider