

ZARZĄDZENIE NR 106/2020
Wójta Gminy Stara Kornica
z dnia 17 lutego 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie § 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 105/2020 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 17 lutego 2020r. – **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję Komisję Socjalną do prac związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Starej Kornicy w następującym składzie:

1. Emilia Borysiak – Przewodnicząca Komisji
2. Justyna Ilczuk-Michaluk – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Marta Rumowska – Członek Komisji
4. Elżbieta Pomagruk – Członek Komisji.

§ 2

Zakres działania Komisji Socjalnej określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Starej Kornicy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Stara Kornica
mgr Kazimierz Hawryluk

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powoływania, funkcjonowania, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Stara Kornica, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczo – doradczym i wnioskującym w zakresie świadczeń socjalnych.
3. Przedmiotem pracy Komisji są wnioski osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Stara Kornica, zwanego dalej „Funduszem”, złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

§ 2

Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej

1. Komisja jest powoływana przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu Gminy Stara Kornica i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy na czas nieokreślony.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Członek Komisji może zostać w każdym czasie odwołany z powodu zrzeczenia się funkcji, ustania stosunku pracy lub niewłaściwego pełnienia obowiązków.
4. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia osób uprawnionych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.). wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
6. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 3

Zadania Komisji Socjalnej

1. Opracowanie projektu Preliminarza Dochodów i Wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Stara Kornica.
2. Bieżąca analiza i monitorowanie poniesionych wydatków.
3. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych wraz z wymaganymi dokumentami.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w oparciu o zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.
7. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia wniosków i ustaleń o przyznanie świadczeń socjalnych.



8. Informowanie osób uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych.
11. Przygotowywanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej.
12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących Funduszu.
13. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących Funduszu.
14. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach osób uprawnionych.
15. Przygotowanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia.
16. Zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

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

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, zwane dalej „wnioskami”, składane są przez osoby uprawnione bezpośrednio u członków Komisji.
2. Komisja ewidencjonuje wnioski, dokonuje kontroli formalnej i częstotliwości korzystania z pomocy finansowej.
3. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie posiedzenia Komisji Socjalnej.
4. Po zaopiniowaniu Komisja przedkłada wnioski Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia.
5. Po otrzymaniu decyzji Wójta Gminy, Komisja informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu podjętym przez Pracodawcę oraz przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego wykaz osób, którym przyznano świadczenia, w celu dokonania ich wypłaty. Wzór informacji o rozstrzygnięciu podjętym przez pracodawcę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - a) w przypadku wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, po otrzymaniu decyzji Wójta Gminy, Komisja sporządza z Pożyczkobiorcą Umowę pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Pożyczkodawca, Pożyczkobiorca oraz Dział Finansowo – Księgowy.
 - b) Pożyczkobiorca i Poręczyciele składają podpisy na wszystkich egzemplarzach umowy, która następnie jest przedkładana do podpisu Pracodawcy.
 - c) Egzemplarze podpisanej umowy Komisja przekazuje po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazywany jest do Działu Finansowo – Księgowego w celu realizacji wypłaty pożyczki.

§ 5

Postanowienia końcowe.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.
2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania poufności oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i odpowiedzialnością w gospodarowaniu środkami z Funduszu.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy radcy prawnego, Skarbnika oraz pracownika ds. kadr.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
6. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.



Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako RODO), działając jako Administrator Danych Osobowych **u p o w a ż n i a m**

Panią _____ jako członka Zakładowej Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz członków ich rodzin w zakresie niezbędnym do opiniowania wniosków o sfinansowanie lub dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie jest ważne od _____ 20 ____ r. na czas członkostwa w Zakładowej Komisji Socjalnej.

(podpis)

Pouczenie:

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa polskiego oraz regulacjami wewnętrznymi Administratora, dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Polityką Przetwarzania Danych, obowiązującą u Administratora Danych Osobowych.

Naruszenie wskazanych powyżej obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych również po ustaniu pełnienia funkcji.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

data _____ podpis _____



Sz. P.

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

**Informacja o przyznaniu świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Komisja Socjalna informuje Panią/Pana o przyznaniu świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj.

.....

Informacja o realizacji świadczenia:

.....

.....

.....

Data i podpis członka Komisji Socjalnej

Otrzymałam/em: data Podpis

