

**Regulamin Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Dąbrówka
i gminnych jednostkach organizacyjnych**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół powoływany przez Wójta Gminy Dąbrówka.
3. Komisja składa się z pięciu członków:
 - a) dwóch pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka
 - b) po jednym pracowniku z jednostek organizacyjnych, które zawarły stosowne porozumienie.
4. Komisja wśród swoich członków wyznacza Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
7. Każdy z członków Komisji Socjalnej jest upoważniony przez Wójta Gminy Dąbrówka w zakresie przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS. (upoważnienie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Dąbrówka i gminnych jednostek organizacyjnych).

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
 - 2) ustalanie progów dochodowych i wysokości świadczeń;
 - 3) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - 4) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej;
 - 5) rejestrowanie napływających wniosków;

- 6) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu;
 - 7) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
 - 8) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
 - 9) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - 10) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 11) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków;
 - 12) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
 - 13) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego;
 - 14) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej;
 - 2) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1-2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 27 ust.1 i 2 ustawy o związkach zawodowych, według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest dołączana do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wycieczek,
 - b) zapomogi,

- c) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać :
 - a) datę i miejsce zebrania,
 - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
 3. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
 4. Protokoły zatwierdza Wójt Gminy Dąbrówka.

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Wójt Gminy Dąbrówka.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Wójtowi Gminy Dąbrówka, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt Gminy Dąbrówka może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Z dniem r. upoważniam Panią/Pana*

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, dział)

.....
w zakresie: **przetwarzania danych osobowych** (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) **dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS .**

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych:

- o w systemach informatycznych*:

.....

(podać nazwy systemów lub programów)

- o w zbiorach papierowych*:

.....

(podać nazwy zbiorów)

Zobowiązuje się Panią/Pana*

..... do zachowania
w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)