

## **Regulamin Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Blizanów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie**

### **I. 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 tworzony przez Wójta Gminy Blizanów, powoływany Zarządzeniem Wójta Gminy Blizanów.
3. Komisja składa się z ośmiu członków.
4. Przewodniczącą Komisji wyznacza Wójt Gminy Blizanów.
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. Wójt Gminy Blizanów może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

### **II. Zadania Komisji Socjalnej**

#### **§ 2**

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
  - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
  - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
  - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącą lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
  - d) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielenie

świadczeń z Funduszu,

- e) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- f) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
- g) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
- h) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- i) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
- j) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
- k) monitorowanie bieżących wydatków.

2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

### III. Zasady funkcjonowania

#### § 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji:
  - a) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
  - b) 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 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 4 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.

#### § 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na kategorię świadczeń.

2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny 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: członkowie Komisji wraz z Przewodniczącym Komisji, który jest protokolantem.
4. Protokoły zatwierdza Wójt Gminy Blizanów.

## § 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 31 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej. Dokonuje także przeglądu danych osobowych zgromadzonych w celu przyznania świadczenia z ZFŚS i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
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 Blizanów.
4. W terminie do 31 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Wójtowi Gminy Blizanów, celem rozliczenia wydatkowanych środków.
5. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących przepisów krajowych w tym zakresie. Dodatkowo, otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Członkowie Komisji Socjalnej oraz Przewodniczący Komisji, do którego kierowane są wnioski, zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzór upoważnienia znajduje się w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### IV. 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 Blizanów może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Blizanów,  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie,  
Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie

Blizanów Drugi, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE nr ... do przetwarzania danych osobowych  
w Urzędzie Gminy Blizanów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej  
Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie  
i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie**

Działając na podstawie Polityki ochrony danych osobowych, w celu zapewnienia realizacji postanowień 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, zwanego dalej „RODO”,  
**administrator upoważnia:**

imię: \_\_\_\_\_  
nazwisko: \_\_\_\_\_  
stanowisko: \_\_\_\_\_

do dostępu i przetwarzania danych osobowych dla potrzeb Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 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, których administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Urząd Gminy Blizanów lub które zostały powierzone Urzędowi Gminy Blizanów do przetwarzania.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodnym z zakresem powierzonych czynności.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia, wydania nowego upoważnienia lub ustania stosunku prawnego wiążącego upoważnionego z Urzędem Gminy Blizanów.

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

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Wójta Gminy Blizanów

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Blizanów,  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Blizanowie,  
Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie

Blizanów Drugi, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE nr ... do przetwarzania danych osobowych  
w Urzędzie Gminy Blizanów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blizanowie, Gminnej  
Biblioteki Publicznej w Blizanowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Blizanowie  
i Zakładu Usług Komunalnych w Blizanowie**

Działając na podstawie Polityki ochrony danych osobowych, w celu zapewnienia realizacji postanowień 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, zwanego dalej „RODO”,  
**administrator upoważnia:**

imię: \_\_\_\_\_

nazwisko: \_\_\_\_\_

stanowisko: \_\_\_\_\_

do dokonania przeglądu danych osobowych zgromadzonych w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu usunięcia danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu, których administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Urząd Gminy Blizanów lub które zostały powierzone Urzędowi Gminy Blizanów do przetwarzania.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w zakresie zgodnym z zakresem powierzonych czynności.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia, wydania nowego upoważnienia lub ustania stosunku prawnego wiążącego upoważnionego z Urzędem Gminy Blizanów.

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

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Wójta Gminy Blizanów

Potwierdzam otrzymanie niniejszego upoważnienia.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby upoważnionej