

Zarządzenie nr 21/ 2020

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku**
z dnia 20 kwietnia 2020 roku

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19
we Włocławku**

Na podstawie § 5 pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (przyjętego uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zmienionego uchwałami: Nr XXXVI/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r.; Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r.) oraz § 9 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (zarządzenie 20/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku z 20 kwietnia 2020 r.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Świadczeń Socjalnych oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

REGULAMIN PRACY KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1

1. Komisja Świadczeń Socjalnych zwana dalej „Komisją” powoływana jest przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zwanego dalej „Pracodawcą”.
2. Komisja jest ciałem doradczym i opiniodawczym Pracodawcy w gospodarowaniu Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zwanym dalej „Funduszem”.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) 1 przedstawiciel Zakładowej Komisji Związków Zawodowych NSZZ „Solidarność”;
 - 2) 3 pracowników Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zwanym dalej „Domem”.
4. Skład osobowy Komisji powołuje Pracodawca zarządzeniem.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Pracodawca.
7. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do udziału w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 6, podczas którego wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji, w drodze głosowania jawnego.
8. Członkostwo w Komisji ustaje:
 - 1) z dniem rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - 3) z dniem odwołania przez Pracodawcę.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 skład osobowy Komisji, Pracodawca uzupełnia zarządzeniem, z zastrzeżeniem ust. 3.
10. Każdy z członków Komisji jest zobowiązany na pierwszym posiedzeniu Komisji, w którym bierze udział, złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Każdy członek Komisji otrzyma od Inspektora Ochrony Danych upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy wykonywanie czynności określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w szczególności:
 - 1) terminowe sporządzanie preliminarza wydatków z Funduszu na dany rok kalendarzowy, w tym ustalanie przedziałów dochodowych i wysokości dofinansowań na świadczenia socjalne;
 - 2) zapoznanie pracowników Domu z preliminarzem, o którym mowa w pkt 1 oraz jego zmianami, każdorazowo po zatwierdzeniu przez Pracodawcę;
 - 3) terminowe sporządzanie sprawozdania z realizacji preliminarza wydatków z Funduszu za miniony rok kalendarzowy;
 - 4) weryfikowanie poprawności, pod względem formalnym, wniosków składanych przez uprawnionych do korzystania z Funduszu;



- 5) żądanie od wnioskodawców, w uzasadnionych sytuacjach, dokumentów uwiarygadniających sytuację materialną w rodzinie, adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca,
 - 6) wnioskowanie do Pracodawcy o pozbawienie prawa do świadczeń z Funduszu;
 - 7) opiniowanie wniosków pracowników, dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
 - 8) przygotowywanie decyzji Pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu;
 - 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
2. Do zadań Komisji należy także:
- 1) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowania według kolejności zgłoszeń;
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji w kwestii Funduszu;
 - 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków z Funduszu w danym roku kalendarzowym;
 - 4) monitorowanie bieżących wydatków z Funduszu;
 - 5) wnioskowanie w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w szczególności zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, w oparciu o potrzeby zgłaszane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
3. Przynajmniej raz w roku kalendarzowym Komisja zobowiązana jest do weryfikacji zasadności przechowywania oświadczeń osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Oświadczenia jw. Komisja zobowiązana jest zniszczyć w sposób trwały i sporządzić protokół z ww. czynności.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie oraz kieruje pracami Komisji.
2. Zastępca przewodniczącego Komisji, w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, wykonuje czynności w niniejszym regulaminie określone do zadań przewodniczącego.
3. Posiedzenia Komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków, zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Pracodawca ma prawo zwołać posiedzenie Komisji w każdym czasie.

§ 4

1. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność, co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego i przedstawiciela organizacji związkowej.
2. Opiniowanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków komisji.
3. W razie braku możliwości wypracowania przez Komisję wspólnego stanowiska, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. Każdy członek ma prawo zgłosić uzasadnione zdanie odrębne.

§ 5

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Sposób głosowania każdego członka Komisji oznacza się w protokole.
3. Komisja pisemnie uzasadnia każde swoje stanowisko. Wzór opinii Komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół Komisji sporządza osoba każdorazowo wskazana przez przewodniczącego kierującego obradami Komisji.



5. Protokół Komisji podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu członkowie komisji.
6. Podpisany protokół wraz z opiniami Komisji przekładany jest Pracodawcy niezwłocznie, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 6

1. Wykonywanie obsługi administracyjnej Funduszu zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Do zadań ww. pracownika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pełnej ewidencji i dokumentacji przyznawanych świadczeń, w tym protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 2) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, dotyczącej Funduszu;
 - 3) sporządzenie na podstawie ewidencji kadrowej list osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń oraz ich przekazywanie do działu finansowo-księgowego, po zatwierdzeniu przez Pracodawcę.

§ 7

1. Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzeniu.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska

(imię i nazwisko członka Komisji Świadczeń Socjalnych)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Oświadczam, iż jest mi znane, że dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zabronione.

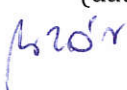
Szczególnej ochronie i poufności podlegają informacje:

- 1) o sytuacji materialnej;
- 2) o sytuacji rodzinnej;
- 3) o sytuacji życiowej;
- 4) o sytuacji zdrowotnej;
- 5) dotyczące wynagrodzenia;
- 6) inne, dotyczące osób uprawnionych i wnioskujących o świadczenia z Funduszu.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób, niezgodny z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Świadczeń Socjalnych potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i akceptuję je.

(data i podpis członka Komisji)

42014

DYREKTOR
Lidia Lewandowska

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych tj. **Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Nowomiejskiej 19**, na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku 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.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO, niniejszym upoważniam:

Pana/ią _____

1. do przetwarzania zbioru danych osobowych gromadzonych w aktach osobowych i innych zbiorach, zgodnie z art. 6 RODO, dotyczących działania wynikającego z funkcji członka Komisji Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
2. Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi u Administratora Danych Osobowych wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych. Zakres upoważnienie obejmuje nadanie uprawnień do przetwarzania danych na nośnikach papierowych (zaświadczenia, wydruki itp.) oraz w systemie informatycznym.
3. Zobowiązuję osobę upoważnioną do zachowania tajemnicy danych osobowych. Tajemnica danych osobowych nie ulega przedawnieniu (obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy). Upoważnienie zostaje udzielone na okres pełnienia funkcji członka ZFŚS z prawem jego zmiany lub odwołania w każdym czasie.
4. Naruszenie przepisów RODO może prowadzić do odpowiedzialności administracyjnoprawnej, egzekwowanej przez właściwe organy nadzoru oraz do odpowiedzialności cywilnoprawnej w postępowaniu sądowym prze osobę, której dane dotyczą.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

.....
data i podpis Administratora Danych Osobowych

Sporządzono w 2 egzem.

.....
DYREKTOR
Lidia Lewandowska
Lidia Lewandowska

Załącznik nr 3
do Regulaminu Komisji Świadczeń
Socjalnych, wprowadzonego
zarządzeniem nr 21/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19
we Włocławku z dnia 20.04.2020 r.

OPINIA KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

w dniu _____ r. zaopiniowała wniosek Pani/Pana _____
_____ złożony dnia _____ r., który dotyczy

Opinia Komisji:

Uzasadnienie:

Podpisy członków Komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

DYREKTOR
Lidia Lewandowska

20.04.2020