

**WÓJT GMINY BIELICE**  
ul. Niepokalanej 34  
74-202 BIELICE  
woj. zachodniopomorskie  
N. 0050. 7. 2020

**Zarządzenie Nr 7/2020**

**Wójta Gminy Bielice**

**z dnia 22.01.2020 r.**

w sprawie: powołania składu Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Bielicach.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1352, z późn. zm.), oraz zgodnie z § 3 Regulaminu ZFŚS z dnia 22.01.2020r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się skład Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Bielicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zleca się Referatowi – Budżetu i Finansów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**WÓJT**  
*Iwona Kochel*  
**Iwona Jolanta Kochel**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7  
z dnia 22.01.2020 r.

### *Skład Komisji Socjalnej*

<b>Lp.</b>	<b>Pełniona funkcja</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
1.	Przewodniczący Komisji	Beata Gajlun
2.	Przedstawiciel pracowników UG niezatrudnionych na stanowiskach jednoosobowych lub obsługi	Agnieszka Szczerbińska
3.	Przedstawiciel pracowników stanowisk jednoosobowych	Rafał Perlak
4.	Przedstawiciel pracowników stanowisk obsługi	Sebastian Trzoski

**WÓJT**  
*Iwona Kochel*  
**Iwona Jolanta Kochel**

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ ZFŚS

### § 1.

1. Na podstawie § 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisje Socjalną.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.
3. W skład Komisji wchodzi cztery osoby:
  - a) Przewodniczący,
  - b) przedstawiciel pracowników UG niezatrudnionych na stanowiskach jednoosobowych lub obsługi,
  - c) przedstawiciel stanowisk jednoosobowych,
  - d) przedstawiciel stanowisk obsługi.
4. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, bez prawa głosu.
5. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Przewodniczącym Komisji Socjalnej jest osoba wskazana przez pracodawcę.

### § 2.

1. Posiedzenia Komisji odbywają na wniosek Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
3. Protokół każdorazowo akceptują Przewodniczący oraz członkowie Komisji.
4. Opiniowanie wniosków o dofinansowanie lub zapomogę losową odbywają się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

### § 3.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - zwoływanie posiedzeń Komisji;
  - zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
  - współpraca z zakresu właściwego przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji.
2. Do zadań pracownika ds. ZFŚS, uczestniczącego w pracach Komisji jako przedstawiciel pracodawcy, należy w szczególności:
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji do akceptacji;
3. Do zadań Komisji należy:

- opiniowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego, sporządzonego pracownika ds. ZFŚS
- opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia;
- wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- bieżąca analiza wydatków Funduszu.

#### § 4.

1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds. ZFŚS, będący przedstawicielem pracodawcy, który:

- przechowuje protokoły posiedzeń Komisji;
- przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione;
- opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji;
- prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń;

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji osobom nie będącym jej członkami uprawniony jest Przewodniczący Komisji.

#### § 5.

1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.
4. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie poruszanych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Komisja jest administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO”.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, przetwarza dane osobowe, których administratorem jest Komisja, na podstawie powierzenia.
7. Komisja i pracownik, o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, przestrzegają zasad przetwarzania danych osobowych i zapewniają bezpieczeństwo ich ochrony zgodnie z przepisami RODO, w tym na Komisji ciąży wobec wnioskodawców obowiązek informacyjny, określony w art. 13 RODO.
8. Komisja ma prawo weryfikować, złożone przez wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny poprzez wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia dodatkowych dokumentów.
9. Składając wniosek do Komisji wnioskodawca wyraża zgodną przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach zebranych przez Komisję w związku z jego rozpatrywaniem, przy czym Komisja z chwilą złożenia wniosku zawsze podaje wnioskodawcy informację, o których mowa w art. 13 RODO.

  
 WÓJT  
 Iwona Jolanta Kochel