

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Tworzy się dwie Komisje socjalne:
 - 1) Komisja do spraw pożyczek mieszkaniowych,
 - 2) Komisja do spraw pozostałej działalności socjalnej,zwane dalej Komisjami socjalnymi.
2. Komisje socjalne powołuje Dyrektor CUI.
3. W skład każdej Komisji socjalnej wchodzi osoby, będące przedstawicielami CUI i przedstawicielami związków zawodowych.
4. Na pierwszym posiedzeniu wyżej wymienionych komisji członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Na wniosek przewodniczącego Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu wiceprzewodniczącego.
6. Każdy z członków Komisji Socjalnej może być odwołany przez podmiot reprezentowany, w każdym momencie.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie zwołuje przewodniczący komisji kończącej kadencję.
2. Kadencja przewodniczącego trwa 5 lat od momentu wyboru.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - 1) kieruje pracami Komisji Socjalnej w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin, placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław, a także jednostek budżetowych Gminy Wrocław we wspólnej działalności socjalnej, zwanego dalej Regulaminem,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) reprezentuje Komisję Socjalną pomiędzy jej posiedzeniami,
 - 4) czuwa nad prawidłowością głosowania.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji Socjalnej kieruje Wiceprzewodniczący.
5. Przedstawiciel CUI czuwa nad prawidłowością treści dokumentów, związanych z pracą Komisji Socjalnej i ich obiegiem, a w szczególności:
 - 1) zawiadamia w uzgodnieniu z Przewodniczącym o terminach posiedzeń Komisji Socjalnej jej

członków,

- 2) zbiera i sprawuje nadzór nad kompletnością wniosków i podań składanych przez ubiegających się o świadczenie z funduszu,
- 3) podejmuje decyzje o zwrocie niekompletnych wniosków do uzupełnienia,
- 4) sporządza protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Komisje Socjalne obradują zgodnie z ustalonym harmonogramem w wyznaczonych dniach, o czym zostają powiadomione w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Komisje Socjalne mogą obradować także poza wyznaczonymi terminami, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
3. Obrady każdej Komisji Socjalnej są prawomocne, o ile uczestniczy w nim zwykła większość członków.
4. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane.

§ 4

Do zadań Komisji socjalnej należy stwierdzenie prawidłowości złożonych wniosków i oświadczeń pracowników, emerytów i rencistów w zakresie:

- 1) rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych i przedkładanie ich Dyrektorowi CUI,
- 2) przedkładanie Dyrektorowi CUI do zatwierdzenia wniosków w sprawie zmian w podziale środków Funduszu,
- 3) zgodności z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, byłych pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin placówek oświatowych i szkół prowadzonych przez Wrocław, a także innych jednostek budżetowych Gminy Wrocław we wspólnej działalności socjalnej.
- 4) zasadności i wiarygodności uzasadnienia wniosku, pozwalającego na ocenę sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej Wnioskodawcy.

§ 5

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu rozpatrywane są przez Komisje Socjalne w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie, zgodnie z przyjętym preliminarzem na dany rok.
2. Głosowanie nad wnioskami jest jawne.
3. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Każdy z członków Komisji Socjalnej posiada pisemne upoważnienie Administratora Danych do przetwarzania danych osobowych w ramach przyznawania świadczeń z Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych szczególnych kategorii (danych o stanie zdrowia) oraz zobowiązany jest do zachowania ich w tajemnicy.

5. Komisje Socjalne kierują się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
6. Decyzje Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu są równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
7. Negatywnie rozpatrzone przez Komisje Socjalne wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z funduszu, wymagają uzasadnienia decyzji.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Działając na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 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 Danych upowaznia:**

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna/stanowisko

do przetwarzania danych osobowych, dla których Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu jest współadministratorem w ramach obsługi ZFŚS.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych (w postaci papierowej oraz w ramach nadanych dostępu do systemów informatycznych) przetwarzanych w ramach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym **danych szczególnych kategorii** (danych o stanie zdrowia), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, osób uprawnionych do korzystania z należnych świadczeń.

Ponadto zobowiązuje się Panią/Pana*
do zachowania w tajemnicy danych, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS ważne jest od dnia, traci ważność z chwilą jego cofnięcia, ustania członkostwa w Komisji Socjalnej (dotyczy członków Komisji Socjalnej) lub ustania obowiązku wykonywania zadań związanych z obsługą ZFŚS (dotyczy pracowników CUI, zajmujących się obsługą wniosków w ramach ZFŚS).

.....
data i podpis Dyrektora CUI

Osoba upoważniona oświadcza, że:

- zapoznała się z treścią upoważnienia,
- dane osobowe będzie przetwarzać zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami określonymi przez administratora,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz do zachowania danych w tajemnicy także po wygaśnięciu upoważnienia
- została poinformowana o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

.....
data i podpis osoby upoważnionej