

ZARZĄDZENIE NR 398/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 7 września 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) oraz w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 483/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkich uprawnionych członków rodziny, zarówno podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych z opodatkowania, w tym dochodów osiąganych za granicą, tj.:

- 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
- 2) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (m.in. umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy);
- 3) emerytury, renty;
- 4) zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny;
- 5) świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczenie wychowawcze (świadczenie 500+);
- 6) otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz inne formy pomocy na rzecz dzieci;
- 7) stypendia;
- 8) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- 9) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (jako dochody z tego tytułu przyjmuje się nie niższe niż zadeklarowane, przez te osoby, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone);
- 10) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym;
- 11) inne dochody, w tym: dobrowolne świadczenia pieniężne otrzymywane na utrzymanie dziecka.”;

2) W § 10 w ust. 1 w pkt. 3 lit..b otrzymuje brzmienie:

„b) potwierdzenia pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej kolejnych 14 dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego zatwierdzonego do wykorzystania w danym roku kalendarzowym (nie dotyczy rencistów i emerytów). Pracownicy przebywający na innych formach urlopu (np. rodzicielski, wychowawczy) potwierdzają ten fakt w Wydziale Organizacyjnym. Zatwierdzony urlop – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/Biur - potwierdza Wydział Organizacyjny, a pozostałym pracownikom - osoba prowadząca sprawę osobowe w Wydziale/Biurze. W przypadku zmiany terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie przedłożyć pracownikowi Biura Obsługi Urzędu prowadzącemu sprawę socjalne, aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.”;

- 3) Załącznik Nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do Zarządzenia;
 - 4) Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 398/18

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 7 września 2018 r.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.

3. W skład Komisji wchodzi 7 osób, będących przedstawicielami organizacji związkowych działających w Urzędzie Miasta Szczecin (proporcjonalnie do ilości członków każdej organizacji - po trzech przedstawicieli Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” i Międzyzakładowej Organizacji Związkowej OPZZ „Konfederacja Pracy” oraz jeden przedstawiciel Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ Solidarność 80).

4. Przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, powołują i odwołują, w formie pisemnej, Przewodniczący Związków Zawodowych działających w Urzędzie Miasta Szczecin.

5. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, bez prawa głosu.

6. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik Biura Obsługi Urzędu, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.

7. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego Komisji w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w pierwszym tygodniu każdego miesiąca. W przypadku braku pełnego składu członków Komisji Socjalnej posiedzenie odbędzie się w innym terminie.

3. W wyjątkowych sytuacjach losowych może zostać zwołane posiedzenie dodatkowe, poza wyznaczonym terminem.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia;

2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

5. Protokół każdorazowo akceptuje dysponent środków i zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

6. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji;

2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;

3) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 2) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu celem akceptacji oraz pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego, sporządzonego przez Biuro Obsługi Urzędu;
- 2) opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków;
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 4) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

§ 4. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Biuro Obsługi Urzędu - Urzędu Miasta które:

- 1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji;
- 2) przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione;
- 3) opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji;
- 4) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń;
- 5) sporządza listy wypłat i przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek.

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu.

§ 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. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, w formie pisemnej, w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania tajemnicy przetwarzanych danych.

6. Komisja ma prawo weryfikować, złożone przez wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

Szczecin, dn.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ WNIOSKODAWCYA. Oświadczam, że do członków mojej rodziny¹ należą/ jestem osobą samotną:

Imię i nazwisko uprawnionego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Miejsce pracy/nazwa szkoły/emerytura/renta ²	Średniomiesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy
	Wnioskodawca			

B. Inne dochody (np. najem mieszkania, świadczenie 500+, różne formy pomocy w utrzymaniu dziecka)zł

C. Średniomiesięczny dochód brutto³ mój i osób wymienionych w punkcie A i B wyniósł: zł

D. Liczba członków rodziny(uprawnionych do korzystania z ZFŚS) osób

E. Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę wynosi*..... zł

F. Dochód miesięczny przypadający **na 1 osobę** wynosi ponad 3.000 zł brutto (osoby zakreślające punkt F nie są zobowiązane do wypełnienia średniomiesięcznego dochodu brutto w tabeli powyżej)G. Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)
(podać kogo dotyczy, jaki stopień niepełnosprawności)

Oświadczam, że jestem świadomy skutków wynikających z Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (§ 5 ust.3).

„Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedłożyła nieprawdziwy dokument, lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.”

.....
(data i podpis wnioskodawcy)**POUCZENIE**¹**Członkami rodziny są:** współmałżonek, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się data dniowa na dzień złożenia wniosku)² - dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię,³ **Przez dochód w rodzinie rozumie się** całość osiągniętego dochodu brutto określonego w § 4 ust. 2. Dochód w rodzinie oblicza się w następujący sposób: dochód minus koszty uzyskania przychodu(obowiązujące w danym roku), uzyskiwane przez wszystkie osoby w rodzinie uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS wymienione w § 9 Regulaminu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych) - zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

2. Inspektorem ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin jest:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

Telefon: 91 42 45 702,

e-mail: iod@um.szczecin.pl

3. Dane osobowe osób uprawnionych przedkładane na potrzeby korzystania z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin przetwarzane są na podstawie art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO, na podstawie przepisu prawa w szczególności art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin..

4. 1) Podanie danych jest konieczne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin.

2) Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora powoduje brak możliwości pełnej oceny sytuacji rodzinnej i materialnej, a tym samym uniemożliwienie przyznania świadczenia socjalnego.

5. Dane osobowe, w tym dane szczególnych kategorii (dane wrażliwe), będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 rok, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. W zakresie przedstawionych danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, osobom uprawnionym przysługują prawa:

1) dostępu do danych osobowych;

2) sprostowania danych, art. 16 RODO;

3) ograniczenia przetwarzania, art. 18 RODO;

4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, art. 21 RODO;

5) usunięcia danych, art. 17 RODO.

6) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@um.szczecin.pl.

10. Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora – Gminy Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin zamieszczona jest na stronie BIP, w zakładce „Ochrona danych osobowych /RODO”.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-340648587

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYSZEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 7 września 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument