

**ZARZĄDZENIE NR 6/2024**

**BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO**

**z dnia 09 stycznia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 998, poz. 1586)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powierza się przewodniczącemu Komisji Socjalnej prowadzenie spraw objętych Regulaminem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 30/2022 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 14 lutego 2022 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

**BURMISTRZ**  
*[Podpis]*  
**mgr Tomasz Chynkowski**

*[Podpis]*  
Sprawdzono pod względem prawnym  
**Przemysław Ziemecki**  
radca prawny (TR-995)

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim**

§ 1.1. Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, zwanym dalej Pracodawcą, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 998),

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

2. Regulamin został uzgodniony z członkami Komisji socjalnej, wybranymi spośród pracowników Urzędu Miejskiego i jednostki podległej.

3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady ich przyznawania.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 pkt 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich przetwarzania. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

7. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
9. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, reprezentowany przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
10. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków Funduszu,
- d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników Pracodawcy, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Pracodawca, w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego przekazuje na wyodrębnione rachunki kwotę 75% całorocznych odpisów, a w terminie do 30 września tego samego roku pozostałą kwotę dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- a) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem §6 ust. 4 niniejszego Regulaminu,

- b) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a), w tym osoby pozostające w faktycznym pożyciu z ww. osobami prowadzącymi z nimi wspólne gospodarstwo domowe.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c) są :
- a) współmałżonkowie lub osoby pozostające w faktycznym pożyciu i prowadzące z nimi wspólne gospodarstwo domowe,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
  - c) rodzice, jeżeli prowadzą wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe,
  - d) członkowie rodzin po zmarłych, bez względu na stopień pokrewieństwa oraz osoby prowadzące z nimi wspólne gospodarstwo domowe - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 4. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowywanie) następujących celów:

1. zapewnienie możliwości uczestniczenia osób uprawnionych w imprezach integracyjnych oraz o charakterze kulturalno - oświatowym,
2. zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych,
3. dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez Pracodawcę,
4. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
5. pomoc finansowa z tytułu zwiększonych wydatków z okazji świąt Bożego Narodzenia.

§ 5.1. Udzielane świadczenia mają charakter uznaniowy.

2. Przyznanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
3. Podstawą przyznania ulgowych usług jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu, składanym corocznie do 15 marca, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Niezłożenie oświadczenia przez osoby uprawnione jest jednoznaczne z rezygnacją korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z okresu poprzedniego roku kalendarzowego w stosunku do roku, w którym złożono oświadczenie.

6. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego według zasad określonych w §1 pkt 5. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291§ 1 k.p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 6.1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 4 pkt. 4 mogą być udzielone na remonty i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane są w kwocie do 6000,00 złotych na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty.

3. Wnioski o pożyczkę składa się w wydziale obsługującym sprawy ZFŚS, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do przedmiotowego Regulaminu.

4. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.

5. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim lub jednostek podległych.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.

8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 5 %.

§ 7.1. Proponowaną wartość pomocy finansowej z tytułu zwiększonych środków na święta Bożego Narodzenia, o których mowa w § 4 pkt. 5, ustala Komisja socjalna na podstawie dochodu przypadającego na każdego członka gospodarstwa domowego, w zależności jeżeli dochód:

a) jest niższy niż 3500 zł – w pełnej wysokości świadczenia (100% świadczenia);

b) wynosi między 3501 zł – 6000 zł – pomniejszone o 12,5 % wysokości świadczenia (87,5% świadczenia);

c) wynosi 6001 zł i więcej – pomniejszone o 25% wysokości świadczenia (75% świadczenia).

2. Ostateczną decyzję o wysokości udzielonego świadczenia podejmuje Burmistrz Brześcia Kujawskiego.

§ 8.1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez pracodawcę, o którym mowa w § 4 pkt. 3, ustalane jest przez Komisję i udzielane jest w wartości, jeżeli dochód na 1 członka gospodarstwa domowego:

- a) jest niższy niż 3500 zł – dla uprawnionego do 80%, dla członka rodziny do 70%;
- b) wynosi między 3501 zł – 6000 zł – dla uprawnionego do 70%, dla członka rodziny do 60%;
- c) wynosi 6001 zł i więcej – dla uprawnionego do 60%, dla członka rodziny do 50%.

§ 9.1. Za administrowanie środkami Funduszu i realizację regulaminu w imieniu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim odpowiedzialny jest Burmistrz Brześcia Kujawskiego jako Pracodawca. Burmistrz może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za obsługę techniczną, kadrową i finansową niezbędną do funkcjonowania funduszu w zakładzie.

2. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

3. Wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna, powołana spośród pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek podległych.

4. Zaopiniowane wnioski Komisja przekazuje do ostatecznej decyzji Burmistrzowi.

5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego, uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.

6. Pracę Komisji Socjalnej określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do przedmiotowego Regulaminu.

§ 10.1 Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnym, Regulamin został uzgodniony z członkami Komisji socjalnej, wybranymi spośród pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek podległych do reprezentowania ich interesów.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia i podany jest do wiadomości pracowników poprzez publikację w BiP.

.....

(podpis przedstawiciela pracowników)

**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Chymkowski*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)

.....  
(Imię i nazwisko)

- ❖ pracownik UM\*
  - ❖ jednostka podległa\*
  - ❖ emeryt/rencista\*
- \*zaznacz właściwe

.....  
(numer rachunku bankowego)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że dochód\*\* za rok ..... wszystkich członków wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną gospodarstwo domowe wynosił ..... zł, co w przeliczeniu na ..... osób/y stanowi ..... zł na osobę miesięcznie.

Jednocześnie zobowiązuje się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 K.K.).

Lp.	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia dzieci	Źródła stałych dochodów wg przepisów o podatku dochodowym	Miesięczny dochód brutto
1				
2				
3				
4				
...				
			Razem	
			Dochód na 1 członka gosp. domowego	

Brześć Kujawski, dnia .....

.....  
(Podpis)

\*\* Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych, umów najmu, alimentów, stypendiów, świadczeń, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochodów z gospodarstwa rolnego i inne świadczenia.

**BURMISTRZ**

*mgr Tomasz Chymkowski*

**WNIOSEK**  
**o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

- ❖ pracownik UM\*
- ❖ jednostka podległa\*
- ❖ emeryt/rencista\*

\*zaznacz właściwe

Adres zamieszkania: .....

Numer rachunku bankowego .....

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości..... złotych

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu ..... miesięcy w równych miesięcznych ratach w wysokości .....

Data poprzedniej pożyczki z ZFŚS .....

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednią pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS.

Jako poręczycieli proponuję :

1. .... zam. ....  
(imię i nazwisko poręczyciela)

nr dowodu osobistego .....

2. .... zam. ....  
(imię i nazwisko poręczyciela)

nr dowodu osobistego .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**BURMISTRZ**  
*mgr Tomasz Chymlowski*



## Opinia Komisji Socjalnej

Wypełnia Komisja Socjalna Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

Na podstawie zgłoszonego wniosku proponuje się PRZYZNANIE / NIE PRZYZNANIE pożyczkę w kwocie.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis członka Komisji Socjalnej

**BURMISTRZ**  
*mgr Tomasz Chymkowski*

**Wzór UMOWY**  
**o pożyczkę na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu ..... roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Brześciu Kujawskim, dalej zwanym „Pracodawcą” reprezentowanym przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego .....,  
a Panem/ Panią .....,  
zamieszkałym(a) w:.....,

- ❖ zatrudnionym na czas określony/nieokreślony\* w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim/ jednostce podległej\*;
  - ❖ emerytem/rencistą\*;
- zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

\*właściwe podkreślić

§ 1.1. Uwzględniając wniosek z dnia .....roku oraz decyzję Komisji Socjalnej, Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe w wysokości ....., (słownie złotych: .....)

oprocentowanej 5% .

2. Kwota pożyczki podana w ust. 1 w ciągu 7 dni od dnia podpisania niniejszej umowy zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy bądź przekazana do wypłaty w kasie Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

§ 2.1. Przeznaczona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... podlega spłacie w ciągu .....miesiący, w równych miesięcznych ratach w kwocie.....

2. Pierwsza rata pożyczki jest powiększona o koszt oprocentowania.

3. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od ..... roku.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, innych świadczeń związanych z pracą oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 4.1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim lub pracowników jednostek podległych.

2. Pisemne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W pozostałych przypadkach ustania zatrudnienia pożyczka powinna zostać spłacona z terminem określonym w § 2 umowy przez dokonanie wpłat na rachunek Funduszu.

§ 6. Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 7. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, którą otrzymują Pożyczkobiorca i Pracodawca.

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Pracodawcy)

  
**BURMISTRZ**  
*mer Tomasz Chymkowski*

### Oświadczenia Poręczycieli

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/a, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1. ....  
*Imię, nazwisko, adres I Poręczyciela*

.....  
*PESEL* *Podpis I Poręczyciela*

2. ....  
*Imię, nazwisko, adres II Poręczyciela*

.....  
*PESEL* *Podpis II Poręczyciela*

### Oświadczenie Pożyczkobiorcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Umowy oraz postanowieniami Regulaminu i je akceptuję oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
*Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy*

Stwierdzam własnoręcznie podpisów Poręczycieli i Pożyczkobiorcy:

.....  
*Data, imię, nazwisko i podpis pracownika Komisji Socjalnej*

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Tomasz Chymkowski*

## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

§1.1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, zwanej dalej Komisją.

2. Komisja wyłoniona jest spośród pracowników Urzędu Miejskiego oraz pracowników jednostek podległych.

3. Komisja Socjalna liczy 3 osoby i w jej skład wchodzi:

- dwóch przedstawicieli Urzędu Miejskiego, z czego jeden stanowi reprezentanta wszystkich pracowników Pracodawcy,
- jednego przedstawiciela jednostki podległej.

4. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).

5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej i Zastępcę Przewodniczącego w drodze głosowania jawnego.

6. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego, który kieruje obradami Komisji.

7. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad oraz rozpatrywania wniosków ubiegających się o świadczenia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- b) powiadomienie członków Komisji o terminie posiedzeń Komisji, sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- c) przekazanie Burmistrzowi protokołu z posiedzeń Komisji Socjalnej wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń z Funduszu.

8. Członkostwo w Komisji ustaje z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

9. Komisja opiniuje pisemne wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

10. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.

12. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
13. Opinia Komisji winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
14. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych, kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej.

§ 2.1. Z każdego spotkania Komisji sporządzany jest protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia – uzasadnienie.

2. Protokół, o którym mowa w pkt 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołu oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego.

§ 3. 1. Komisja Socjalna opracowuje roczny plan dochodów i wydatków określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej do końca marca każdego roku.

2. Roczny plan podziału funduszy z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń zatwierdza Burmistrz Brześcia Kujawskiego.
3. Zmiany w planie wprowadzane są na wniosek Komisji Socjalnej w formie pisemnej po uzgodnieniu z Burmistrzem Brześcia Kujawskiego.

**BURMISTRZ**  
*mm*  
mgr Tomasz Chymkowski

Brześć Kujawski, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko członka  
Komisji Socjalnej*

**OŚWIADCZENIE  
CZŁONKA KOMISJI**

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

Szczególnej ochronie i poufności podlegają informacje o sytuacji:

1. Materialnej;
2. Rodzinnej;
3. Życiowej;
4. Zdrowotnej;
5. Dotyczące wynagrodzenia;
6. Inne dotyczące pracowników starających się o pomoc ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(DZ.U.U.E.L.2016.119.1), jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

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

.....  
*Data i podpis członka Komisji*

**BURMISTRZ**  
*[podpis]*  
**mgr Tomasz Chymkowski**