

DECYZJA Nr 88.....

KOMENDANTA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 30.12.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad i warunków przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Straży Granicznej

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 28 Zarządzenia nr 119 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2016 roku w sprawie utworzenia placówek i dywizjonów Straży Granicznej, określenia ich terytorialnego zasięgu działania, a także określenia szczegółowego zakresu zadań terenowych organów Straży Granicznej oraz organizacji komend oddziałów, placówek i dywizjonów (Dz. Urz. KGSG z 2016 r. poz. 108 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin w sprawie zasad i warunków przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Straży Granicznej, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Tracą moc „Zasady i kryteria przyznawania pomocy finansowej z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Straży Granicznej oraz ich rodzin zgodnie z właściwością miejscową Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Kętrzynie” zatwierdzone przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w dniu 19 lutego 2014 r.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.



KOMENDANT
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

plk SG Robert INGLÓT

w uzgodnieniu z:

KOMENDANT
Centrum Szkolenia
Straży Granicznej

plk SG Adam PACUK

Załącznik do Decyzji nr. 88
Komendanta W-MOSG
z dnia 30.08.2019

REGULAMIN
w sprawie zasad i warunków przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu socjalnego
emerytów i rencistów Straży Granicznej

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) W-MOSG – Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej;
- 2) Komendant – Komendant W-MOSG;
- 3) PGK – Pion Głównego Księgowego;
- 4) rozporządzenie fseir – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej oraz ich rodzin (Dz.U. poz. 2391);
- 5) fundusz – fundusz socjalny, o którym mowa w rozporządzeniu fseir;
- 6) dziecko uprawnione - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dziecko własne emeryta lub rencisty lub dziecko małżonka, w tym również przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie ukończyło 18 roku życia, albo które mimo ukończenia 18 roku życia wymaga stałej opieki z uwagi na niezdolność do pracy lub do samodzielnej egzystencji lub powyżej 18 roku życia uczące się lub studiujące lecz nie dłużej niż do 24 roku życia;
- 7) członek rodziny uprawnionej - współmałżonek lub dziecko;
- 8) organizacja związkowa - organizacja związkowa zrzeszająca emerytów i rencistów Straży Granicznej;
- 9) komisja – komisja socjalna powołana odrębną decyzją na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia fseir;
- 10) weryfikacja pod względem formalnym – polega w szczególności na sprawdzeniu, czy wniosek i załączone dokumenty jest kompletny, zawiera wszystkie dane wymagane przez niniejszy Regulamin i czy wniosek jest sporządzony na właściwym formularzu zgodnym z niniejszym Regulaminem;
- 11) weryfikacja pod względem merytorycznym – polega w szczególności na sprawdzeniu prawidłowości udokumentowania załącznikami treści wniosku, zasadności złożenia wniosku, zbadaniu, czy złożony wniosek wraz z załącznikami stanowi podstawę do przyznania świadczenia socjalnego;
- 12) najniższa emerytura – kwota emerytury, renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy i renta rodzinna ustalana na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2018, poz. 1270 ze zm) publikowanego w „Monitorze Polskim”;
- 13) Kancelaria Jawna W-MOSG – Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji W-MOSG.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania funduszem socjalnym, stanowią przepisy rozporządzenie fseir, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez W-MOSG,

- sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza komisja i przedstawia Komendantowi do zatwierdzenia, po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
 3. Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie.
 4. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym, na który przekazywane są środki pieniężne przez Komendę Główną Straży Granicznej.
 5. Koszty obsługi rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4 stanowią koszty działalności W-MOSG.

Rozdział 2

OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I OBIEG DOKUMENTACJI

§ 3

Uprawnionymi do świadczeń socjalnych są:

- 1) emeryt SG uprawniony do zaopatrzenia emerytalnego na podstawie ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U z 2019, poz. 288),
- 2) rencista SG uprawniony do zaopatrzenia emerytalnego na podstawie ustawy, wymienionej w pkt. 1,
- 3) osoby uprawnione do renty rodzinnej po zmarłym na podstawie ustawy, wymienionej w pkt. 1,
- 4) członkowie rodzin uprawnionych, o których mowa w pkt. 1 i 2, objęte właściwością miejscową Komendanta, ustaloną przez Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 4

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych winny być składane:
 - 1) bezpośrednio w Kancelarii Jawnej W-MOSG lub
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego lub
 - 3) za pośrednictwem organizacji związkowejw zaklejonej kopercie, adresowane na „Komisja socjalna ds. funduszu socjalnego emerytów rencistów SG” z dopiskiem „do rąk własnych – w kancelarii nie otwierać”.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

§ 5

Przewodniczący komisji socjalnej lub jej sekretarz prowadzi rejestr złożonych wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego.

Rozdział 3

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Świadczenie socjalne przyznaje się na pisemny wniosek uprawnionego, w szczególności osobom, które:
 - 1) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) są sierotami zupełnymi,

- 4) zostały poszkodowane na skutek klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych powstałych niezależnie od uprawnionego,
 - 5) ponoszą dodatkowe koszty związane z wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki i leczenia.
2. Świadczenie socjalne przyznaje Komendant.

§ 7

Środki funduszu przeznaczone mogą być na następujące świadczenia socjalne:

- 1) zapomogi pieniężne,
- 2) dopłaty do kosztów leczenia oraz zwrot części kosztów opieki paliatywno- hospicyjnej,
- 3) zwrot części kosztów pogrzebu uprawnionego, niezależnie od przysługującego z tego tytułu zasiłku pogrzebowego,
- 4) dopłaty do kosztów zakwaterowania, wyżywienia i leczenia w sanatoriach i uzdrowiskach,
- 5) dopłaty do kosztów wypoczynku indywidualnego oraz zbiorowego, a także do innych form rekreacji,
- 6) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w postaci obozów i kolonii oraz innych form działalności socjalnej,
- 7) dopłaty do korzystania z różnych form działalności kulturalno-oświatowej.

§ 8

1. Sytuację materialną, o której mowa w § 6 ust. 1, określa się na podstawie średniego, miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie biorąc pod uwagę dochody osoby, której świadczenie socjalne ma być przyznane oraz osób prowadzących z nią wspólne gospodarstwo domowe, na podstawie dołączonego do wniosku odcinka emerytury lub renty albo kopii ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty oraz dokumentów lub oświadczenia wnioskodawcy wskazujących dochody osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Do dochodu, o którym mowa w ust. 1 wlicza się świadczenia otrzymywane z programów i projektów prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a także inne świadczenia otrzymywane z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
3. Dokumentami potwierdzającymi sytuację, o których mowa w § 6 są w szczególności:
 - 1) faktury, rachunki, inne imienne dowody wpłaty potwierdzające poniesienie wydatku,
 - 2) oświadczenie sprzedawcy o dokonaniu transakcji z wnioskującym,
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności członka rodziny,
 - 4) wypis szpitalny,
 - 5) zaświadczenie lekarskie,
 - 6) decyzja ubezpieczyciela o przyznaniu odszkodowania lub o odmowie przyznania odszkodowania,
 - 7) notatka policyjna, straży pożarnej lub innego organu o zdarzeniu.

§ 9

1. W przypadku wniosku o przyznanie zapomogi ustala się kryterium dochodowe w następujący sposób:
 - 1) przy dochodzie na członka rodziny do 100% najniższej emerytury zapomogę przyznaje się do wysokości kwot wynikających z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 100% ustalonej w ust. 2 maksymalnej wysokości zapomogi,
 - 2) przy dochodzie na członka rodziny do 160% najniższej emerytury zapomogę przyznaje się do wysokości kwot wynikających z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 80% ustalonej w ust. 2 maksymalnej wysokości zapomogi,
 - 3) przy dochodzie na członka rodziny do 220% najniższej emerytury zapomogę przyznaje się do wysokości kwot wynikających z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 60% ustalonej w ust. 2 maksymalnej wysokości zapomogi,
 - 4) przy dochodzie na członka rodziny powyżej 220% najniższej emerytury zapomogę przyznaje się do wysokości kwot wynikających z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 40% ustalonej w ust. 2 maksymalnej wysokości zapomogi,

2. Ustala się następujące maksymalne wysokości zapomóg:
 - 1) zapomoga związana z sytuacją, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 – do 3.000zł, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 2) zapomoga w związku z sytuacją, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 – do 5.000zł w zależności od charakteru zdarzenia lub zaistniałej klęski.
3. W przypadkach szczególnych dopuszcza się przyznanie zapomogi w wyższej wysokości niż określone w ust. 2.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący Komisji szczegółowo pisemnie uzasadnia propozycję przyznania zapomogi w wysokości wyższej od progów ustalonych w ust. 2.
5. Kryterium dochodowego nie stosuje się w przypadku zdarzeń, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4.
6. W przypadku braku dokumentów potwierdzających sytuację, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 i 5 zapomoga może zostać przyznana do wysokości nie wyższej niż 1.000zł, w szczególnych przypadkach, gdy bezsprzecznie to wynika z treści wniosku.
7. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty uprawnionego,
 - 2) dokument potwierdzający lub oświadczenie o dochodach członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - 3) imienne faktury, rachunki, zaświadczenia lub inne dokumenty uzasadniające przyznanie świadczenia socjalnego.
8. O przyznanie zapomogi można ubiegać się najwyżej dwa razy w roku.

§ 10

1. Ustala się następujące maksymalne wysokości dopłaty do kosztów leczenia oraz do zwrotu części kosztów opieki paliatywno-hospicyjnej:
 - 1) przy dochodzie na członka rodziny do 100% najniższej emerytury dopłata wynosi do 90% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów, jednak nie więcej niż 5.000zł,
 - 2) przy dochodzie na członka rodziny do 160% najniższej emerytury dopłata wynosi do 80% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów jednak nie więcej niż 4.500zł,
 - 3) przy dochodzie na członka rodziny do 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 70% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów jednak nie więcej niż 3.500zł,
 - 4) przy dochodzie na członka rodziny powyżej 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 60% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów jednak nie więcej niż 3.000zł.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty uprawnionego,
 - 2) dokument potwierdzający lub oświadczenie o dochodach członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 3) imienne faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające koszt leczenia lub koszt opieki paliatywno-hospicyjnej,
 - 4) dokument potwierdzający dofinansowanie lub brak dofinansowania z innych źródeł.
3. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 można ubiegać się raz na rok.

§ 11

1. Wniosek o zwrot części kosztów pogrzebu uprawnionego może ubiegać się osoba, która poniosła koszty pogrzebu.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się niezależnie od przysługującego z tego tytułu zasiłku pogrzebowego.
3. Do korzystania ze środków Funduszu w postaci świadczenia, o którym mowa w ust. 1 można ubiegać się jeden raz przez okres jednego roku od dnia śmierci uprawnionego.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty zmarłego uprawnionego,
 - 2) kopię aktu zgonu uprawnionego lub jego odpis,
 - 3) imienne faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.

5. Zwrotu części kosztów pogrzebu uprawnionego dokonuje się do wysokości 90% udokumentowanych poniesionych wydatków i nie zrefundowanych z innych źródeł lecz nie więcej niż 2.000zł.

§ 12

1. Ustala się następujące maksymalne wysokości dopłaty do kosztów zakwaterowania, wyżywienia i leczenia w sanatoriach lub uzdrowiskach:
- 1) przy dochodzie na członka rodziny do 100% najniższej emerytury dopłata wynosi do 90% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 2.500zł,
 - 2) przy dochodzie na członka rodziny do 160% najniższej emerytury dopłata wynosi do 80% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 2.250zł,
 - 3) przy dochodzie na członka rodziny do 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 70% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 2.000zł,
 - 4) przy dochodzie na członka rodziny powyżej 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 60% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 1.750zł.
2. Do wniosku należy dołączyć:
- 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty uprawnionego,
 - 2) dokument potwierdzający lub oświadczenie o dochodach członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - 3) imienne faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające koszt pobytu i wyżywienia w ośrodkach, o których mowa w ust. 1.
 - 4) ~~o~~ dokument potwierdzający dofinansowanie lub brak dofinansowania z innych źródeł.
3. Dopłata, o której mowa w ust. 1 następuje wyłącznie do wysokości poniesionych wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.
4. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 można ubiegać się raz na dwa lata.
5. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje w przypadku skorzystania ze świadczenia, o którym mowa w § 13.

§ 13

1. Przyznanie dopłaty do kosztów wypoczynku indywidualnego i zbiorowego, a także do innych form rekreacji (~~tz~~ wypoczynek pod gruszą) uzależnia się od kryterium dochodowego w następujący sposób:
- 1) przy dochodzie na członka rodziny do 100% najniższej emerytury dopłata wynosi 1.000zł,
 - 2) przy dochodzie na członka rodziny do 160% najniższej emerytury dopłata wynosi 750zł,
 - 3) przy dochodzie na członka rodziny powyżej 160% najniższej emerytury dopłata wynosi 500zł.
2. Do wniosku należy dołączyć:
- 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty uprawnionego,
 - 2) dokument potwierdzający lub oświadczenie o dochodach członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 3) dokument potwierdzający uczestnictwo w wypoczynku, o którym mowa w ust. 1.
3. O przyznanie świadczenia można ubiegać się raz w roku.
4. W przypadku skorzystania w danym roku kalendarzowym z dopłaty, o której mowa w § 12 świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 nie przyznaje się.

§ 14

1. Przyznanie dopłaty do kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie obozów i kolonii oraz innych form działalności socjalnej w tym zakresie uzależnia się od kryterium dochodowego i przedstawionych dokumentów potwierdzających wydatek następujący sposób:
- 1) przy dochodzie na członka rodziny do 100% najniższej emerytury dopłata wynosi do 90% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 1.500zł,

- 2) przy dochodzie na członka rodziny do 160% najniższej emerytury dopłata wynosi do 80% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 1.250zł,
 - 3) przy dochodzie na członka rodziny do 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 70% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 1.000zł,
 - 4) przy dochodzie na członka rodziny powyżej 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 60% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów lecz nie więcej niż 750zł.
2. Do wniosku należy dołączyć:
- 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty uprawnionego,
 - 2) dokument potwierdzający lub oświadczenie o dochodach członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 3) dokument potwierdzający zgłoszenie wypoczynku do bazy wypoczynku dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakładce: www.wypoczynek.men.gov.pl,
 - 4) dowód potwierdzający dokonanie wpłaty za ten wypoczynek (faktura, rachunek, dowód wpłaty, inne równoważne).
3. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 można się ubiegać maksymalnie dwa razy w roku, na dzieci które nie ukończyły 18-go roku życia na dzień 1 dnia pobytu na zorganizowanym wypoczynku, o którym mowa w ust. 1.

§ 15

1. O dopłatę do korzystania z różnych form działalności kulturalno-oświatowej można ubiegać się na podstawie indywidualnych wniosków składanych za pośrednictwem organizacji związkowej.
2. Organizacja związkowa wnioski o dopłatę, o której mowa w ust. 1, przekazuje Komisji zbiorczo za pismem przewodnim, w którym w szczególności określa:
 - 1) formę działalności kulturalno-oświatowej,
 - 2) cel przedsięwzięcia,
 - 3) udokumentowany koszt uczestnictwa przypadający na jednego uprawnionego,
 - 4) ilość uprawnionych zgłaszających chęć uczestnictwa w tej formie kulturalno-oświatowej (na podstawie załączonych do pisma indywidualnych wniosków),
 - 5) inne niezbędne informacje.
3. Ustala się następujące maksymalne wysokości dopłaty do różnych form działalności kulturalno-oświatowej:
 - 1) przy dochodzie na członka rodziny do 100% najniższej emerytury dopłata wynosi do 90% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów, nie więcej jednak niż 500zł,
 - 2) przy dochodzie na członka rodziny do 160% najniższej emerytury dopłata wynosi do 80% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów, nie więcej jednak niż 400zł,
 - 3) przy dochodzie na członka rodziny do 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 70% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów, nie więcej jednak niż 300zł,
 - 4) przy dochodzie na członka rodziny powyżej 220% najniższej emerytury dopłata wynosi do 60% wartości wynikającej z przedstawionych dokumentów, nie więcej jednak niż 200zł,
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:
 - 1) ostatni odcinek emerytury lub renty albo kopię lub kserokopię ostatniej decyzji w sprawie emerytury lub renty uprawnionego,
 - 2) dokument potwierdzający lub oświadczenie o dochodach członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. O świadczenie, o którym mowa w ust. 1 można ubiegać się maksymalnie dwa razy w roku.

Rozdział 4

KOMISJA

§ 16

1. Komisję powołuje na okres czterech lat Komendant na wniosek przewodniczącego komisji kończącego kadencję.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) jeden przedstawiciel wyznaczony przez organizację związkową,
 - 2) po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez Zastępcę Komendanta, Głównego Księgowego, Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - 3) jeden przedstawiciel wyznaczony przez Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej.
3. Najpóźniej na 60 dni przed zakończeniem kadencji przewodniczący komisji kończącej kadencję zwraca się do osób wymienionych w ust. 2 celem wyznaczenia przedstawicieli.
4. Po otrzymaniu kandydatur przewodniczący komisji kończącej kadencję sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawierający propozycję nowego składu komisji i okres kadencyjności.
5. Przewodniczącego i sekretarza wyznacza Komendant spośród przedstawionych we wniosku kandydatur, po przedstawieniu opinii przez Zastępcę Komendanta właściwego w sprawach logistycznych.
6. W przypadku ubycia członka komisji, w zależności od osoby, która tego członka wskazała, Przewodniczący zwraca się do osoby wymienionej w ust. 2, z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji.
7. Propozycja uzupełnienia składu komisji podlega akceptacji przez Komendanta.
8. Powołanie nowego składu komisji jak również uzupełnienie jej składu następuje na podstawie decyzji Komendanta.

§ 17

W dniu rozpoczęcia działalności przez nową komisję, kończący kadencję przewodniczący przekazuje dokumentację nowemu przewodniczącemu.

Rozdział 5

PRACA KOMISJI

§ 18

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzy osoby, z których sporządza protokół.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w czasie jego nieobecności sekretarz.
3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji według potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Wnioski rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu przypadającym po dacie złożenia wniosku, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.
5. Komisja wykonuje swoje zadania społecznie, w godzinach pracy W-MOSG.
6. Obsługę kancelaryjną Zespołu zapewnia kancelaria Jawna W-MOSG.
7. W przypadku złożenia wniosku, w którym brak będzie potwierdzenia znajomości przedmiotowego regulaminu osobie wnioskującej przesyła się informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 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 (RODO).
8. Czynności, o których mowa w ust. 7 wykonuje niezwłocznie po otrzymaniu wniosku przewodniczący lub sekretarz komisji.

§ 19

Do zadań komisji należy:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego funduszu na dany rok,
- 2) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków w urządzeniach zarejestrowanych w Kancelarii Jawnej W-MOSG,
- 3) weryfikacja złożonych wniosków i dołączonych do nich załączników pod względem formalnym,

- 4) weryfikacja złożonych wniosków i dołączonych do nich załączników pod względem merytorycznym,
- 5) opracowanie propozycji przyznania świadczenia socjalnego oraz kwoty tego świadczenia lub odmowy jego przyznania,
- 6) informowanie zainteresowanych o sposobie rozpatrzenia ich wniosków,
- 7) opracowanie protokołu z posiedzenia komisji,
- 8) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami.

§ 20

1. Przewodniczący lub sekretarz komisji przedkłada Komendantowi do akceptacji protokół, o którym mowa w § 18 ust. 1 wraz z załącznikami (zaopiniowanymi wnioskami).
2. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia socjalnego i jego wysokości podejmuje Komendant.

§ 21

1. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub wymagającego uzupełnienia o niezbędne informacje komisja może zwrócić się drogą elektroniczną, telefoniczną lub pisemną do wnioskodawcy o jego uzupełnienie.
2. W przypadku nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, a dokumentację zwraca do wnioskodawcy.

Rozdział 6

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

1. Członkowie komisji (wraz z Przewodniczącym) przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnych upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych udzielonych przez Komendanta, który realizuje zadania administratora danych. Odpowiedzialnym za przygotowanie i obieg upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych jest Przewodniczący komisji. Upoważnienia i uprawnienia do przetwarzania danych osobowych sporządzane są w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Ochrony Informacji.
2. Dane osobowe, o których mowa w niniejszym Regulaminie przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania świadczeń socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Administratorem danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.
4. Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja przysługujących uprawnień z Funduszu.
6. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych – rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej oraz ich rodzin (Dz.U. poz. 2391) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b 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 (RODO).
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie stosuje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
9. Osobom, których dane są przetwarzane przysługują prawa:
 - 1) prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

- 2) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.

Rozdział 7

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 23

1. Świadczenia socjalne opisane w niniejszym regulaminie mają charakter uznaniowy, nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Zatwierdzone wnioski i rozpatrzone negatywnie wnioski wraz z załącznikami i kserokopią protokołu przewodniczący komisji przekazuje do PGK.
3. PGK realizuje płatność w najbliższym możliwym terminie.
4. Po zrealizowaniu płatności wnioski, o których mowa w ust. 1 podlegają archiwizacji w PGK zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu

Wzór

Warmińsko-Mazurski Oddział
Straży Granicznej

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
FUNDUSZU SOCJALNEGO EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAZY GRANICZNEJ
NA ROK**

Przychody

Lp	Treść	Plan	Wykonanie
1	Pozostałość środków na dzień 31 grudniar.		
2	Odpis na fundusz socjalny emerytów i rencistów		
3	Odsetki od środków Funduszu		
4	Inne przychody		
Razem przychody wr.			

Wydatki

Lp	Treść	Plan	Wydatki
1	Zapomogi pieniężne		
2	Dopłaty do kosztów leczenia		
3	Zwrot części kosztów pogrzebu		
4	Dopłata do kosztów zakwaterowania, wyżywienia i leczenia w sanatoriach lub uzdrowiskach		
5	Dopłata do kosztów wypoczynku indywidualnego i zbiorowego, a także do innych form rekreacji		
6	Zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży		
7	Dopłaty do korzystania z różnych form działalności kulturalno-oświatowej		
8	Pozostałe rozchody (wymienić)		
Razem rozchody wr.			

Uzgodniono z:

Podpisy komisji socjalnej

Wzór

.....
(imię i nazwisko lub nazwa organizacji)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....
(nr emerytury lub renty)

.....
(nr telefonu)

KOMENDANT
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
w Kętrzynie

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

1. Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego*:
 - 1) zapomogi pieniężnej;
 - 2) dopłaty do kosztów leczenia oraz zwrotu części kosztów opieki paliatywno-hospicyjnej;
 - 3) zwrotu części kosztów pogrzebu uprawnionego, niezależnie od przysługującego z tego tytułu zasiłku pogrzebowego;
 - 4) dopłaty do kosztów zakwaterowania, wyżywienia i leczenia w sanatoriach lub uzdrowiskach;
 - 5) dopłaty do kosztów wypoczynku indywidualnego i zbiorowego, a także do innych form rekreacji;
 - 6) dopłaty do kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie obozów i kolonii oraz innych form działalności socjalnej;
 - 7) dopłaty do korzystania z różnych form działalności kulturalno-oświatowej.

Uzasadnienie złożonego wniosku:

.....

.....

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

2. Osoby na utrzymaniu wnioskodawcy:

imię i nazwisko	wiek	stopień pokrewieństwa
.....		
.....		
.....		

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

Potwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu w sprawie zasad i warunków przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Straży Granicznej, w szczególności informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

.....
(podpis)

Załączniki:

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

Opinia komisji socjalnej dotycząca sposobu załatwienia wniosku:

Komisja zweryfikowała wniosek pod względem formalnym oraz merytorycznym i na podstawie dokonanych ustaleń proponuje, wniosek rozpatrzyć:

negatywnie / pozytywnie i przyznać* świadczenie w kwocie

(W przypadku przyznania kwot innych niż wynikające z Regulaminu komisja uzasadnia swoją opinię.)

....., dnia

Komisja :

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

Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej

Przyznaję świadczenie socjalne w wysokości (słownie złotych:
.....).**

Nie przyznaję świadczenia socjalnego.**

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

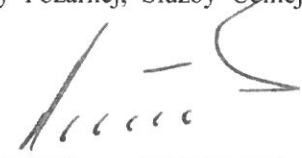
* Właściwe podkreślić.
** Niepotrzebne skreślić.

UZASADNIENIE

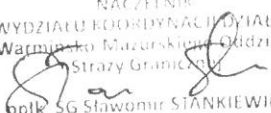
Opracowanie nowego regulaminu w sprawie zasad i warunków przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Straży Granicznej jest wynikiem pracy komisji powołanej przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w celu wypracowania propozycji zapisów w regulaminach wewnętrznych dotyczących świadczeń socjalnych pracowników, funkcjonariuszy, emerytów i rencistów Straży Granicznej (Rozkaz Dzienny nr 140 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 20.07.2018r. ze zm.)

W nowym regulaminie doprecyzowano osoby i tryb występowania z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego oraz zasady i warunki przyznawania tych świadczeń. Ustanowiono kryterium dochodowe będące w głównej mierze czynnikiem warunkującym przyznanie świadczeń. Ponadto uszczegółowiono tryb powoływania komisji socjalnej, a także zasady jej pracy.

Samo wejście w życie niniejszego regulaminu nie pociąga za sobą skutków finansowych, ponieważ jest to dokument o charakterze regulującym w szczególności zasady pracy komisji, obieg dokumentów i ochronę danych osobowych. Natomiast możliwość przyznawania świadczeń socjalnych dla uprawnionych wynika wprost z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celnej i Służby Celno-Skarbowej oraz ich rodzin (Dz.U. poz. 2391).


mjr SG Renata BERNACKA

2019-09-26
RADCA PRAWNY
Grażyna Pietnoczko

NACZELNIK
WYDZIAŁU KOORDYNACJI WYDZIAŁÓW
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

ppłk SG Sławomir STANKIEWICZ