

<p>Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie</p>	<p>Świadczenia socjalne dla emerytów i rencistów nauczycieli</p>
	<p>Symbol usługi - MCOO-5</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Krótki opis usługi – udzielenie świadczenia socjalnego w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonego dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli (i ich rodzin) jednostek oświatowych Gminy Miejskiej Kraków, które podpisały umowę o wspólnej działalności socjalnej, obejmującego: <ol style="list-style-type: none"> 1) dofinansowanie do zorganizowanych wczasów na podstawie faktury; 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”); 3) dofinansowanie leczenia profilaktycznego lub sanatoryjnego na podstawie faktury; 4) dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”); 5) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci (kolonie, obozy, zielone szkoły, zimowiska, wczasy) na podstawie faktury; 6) zapomogę losową; 7) zapomogę socjalną; 8) dofinansowanie do imprez kulturalnooświatowych; 9) dofinansowanie do wycieczki na podstawie faktury lub imiennego rachunku; 10) zwrotną pożyczkę mieszkaniową. 2. Kogo dotyczy usługa – czynnych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów administracji i obsługi byłych pracowników (i ich rodzin) jednostek oświatowych Gminy Miejskiej Kraków, które podpisały umowę o wspólnej działalności socjalnej. 3. Kryteria dla realizacji usługi – złożenie kompletnego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego. 4. Wymagane dokumenty: <ol style="list-style-type: none"> 1) wniosek osoby uprawnionej wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie przypadającym na członka rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku; 2) do wglądu pracownika Działu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokumenty potwierdzające dochód przypadający na członka rodziny, m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a) kserokopia decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka b) zeznanie podatkowe za rok poprzedzający złożenie wniosku, wnioskodawcy i współmałżonka np. PIT 37 PIT 36, PIT 28, PIT 16A), c) zaświadczenie o wysokości dochodów wnioskodawcy i współmałżonka, wystawione przez urząd skarbowy, d) odcinek emerytury/renty wnioskodawcy i współmałżonka, e) inne zaświadczenia i decyzje potwierdzające wysokość dochodu nie ujętego w rozliczeniu podatkowym, np. dochody z „Programu 500+”, otrzymywane alimenty, renty rodzinne i inne przychody nieopodatkowane; 3) w przypadku dzieci będących na utrzymaniu wnioskodawcy, które ukończyły 18 r.ż. - wymagane jest poświadczenie o kontynuowaniu nauki - aktualna legitymacja lub zaświadczenie; 	

- 4) rozdzielnosc majątkowa nie stanowi podstawy do traktowania wnioskodawcy jako osoby samotnej. W przypadku posiadania rozdzielnosci majątkowej konieczne jest przedstawienie dochodów współmałżonka – w celu ustalenia sytuacji materialnej rodziny osoby uprawnionej do świadczeń;
- 5) dzieci wliczane są do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego zamieszkiwania i pozostawania na jego utrzymaniu;
- 6) osoby prowadzące działalność gospodarczą lub członkowie rodziny opodatkowani na zasadzie ryczałtu lub karty podatkowej oprócz deklaracji PIT 28 lub PIT 16A winny złożyć oświadczenie o osiągniętym dochodzie w roku poprzednim;
- 7) w przypadku wniosku o zapomogę losową – dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego;
- 8) świadczenia w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe ma formę zwrotnej pożyczki na remont, modernizację, zakup mieszkania lub domu;
- 9) przyznanie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób mających stały dochód. Jedna osoba może być poręczycielem dwukrotnie. Poręczycielem nie może być współmałżonek.

Osoby uprawnione, które z przyczyn życiowych, osobistych i innych, składają wnioski za pośrednictwem osób trzecich, np. dzienniki podawcze, placówki macierzyste, droga pocztowa i inne, zobowiązane są:

- załączyć odpowiednie dokumenty poświadczające wysokość dochodu do składanego wniosku - dokumentacja ta po weryfikacji dochodu przez pracownika Działu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będzie niszczone w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie,
- wniosek wraz z załączoną dokumentacją powinien być dostarczany w zaklejonej kopercie – w taki sposób, aby przekazywane informacje nie mogły być dostępne dla osób innych niż wnioskodawca i pracownik Działu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. **Opłaty** – nie podlega opłatom.

6. **Miejsce przyjmowania dokumentów:**

- 1) siedziba Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a. Obsługa stron codziennie (poza czwartkiem) w godzinach: 8:00-14:00, tel. 12 65 03 700, 12 65 03 711, 12 65 03 712, 12 65 03 713;
- 2) dziennik podawczy, ul. Kutrzeby 6;
- 3) w formie elektronicznej: socjalny@mcoo.krakow.pl.

7. **Dostępność usługi elektronicznej** – usługa jest realizowana wyłącznie w formie tradycyjnej.

8. **Dopuszczalna forma podpisu elektronicznego** – nie dotyczy.

9. **Wymagany poziom uwierzytelnienia** – nie dotyczy.

10. **Sposób realizacji usługi** – przyznanie lub odmowa przyznania świadczenia. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych i przedstawiciel pracodawcy.

Przyznane świadczenia wypłacane są:

- 1) przelewem na wskazany rachunek bankowy,
- 2) w formie gotówkowej w dowolnym oddziale banku PKO BP.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) pracowników oświaty prowadzony jest przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i obejmuje wspólną działalność socjalną prowadzoną na rzecz pracowników placówek, które podpisały umowę o wspólnym gospodarowaniu funduszem;
- 2) zasady przeznaczenia środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego funduszu określa Regulamin;
- 3) przyznawanie świadczeń z ZFŚS oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
- 4) decyzje o przyznaniu świadczenia osobom uprawnionym do świadczeń podejmuje Komisja Socjalna;
- 5) informacje są dostępne na stronie internetowej www.mcoo.krakow.pl w zakładce ZFŚS.

12. Termin załatwienia - wnioski rozpatrywane są raz na kwartał, na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej po dacie złożenia wniosku według harmonogramu przyjmowania wniosków i posiedzeń Komisji Socjalnej opublikowanego na stronie internetowej www.mcoo.krakow.pl w zakładce ZFŚS. Zawarcie umowy o pożyczkę następuje w terminie do 10 dni od jej przyznania przez Komisję Socjalną, a wypłata przyznanej pożyczki do 7 dni od zawarcia umowy.

13. Odpowiedzialna komórka organizacyjna - Dział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

14. Tłumaczenie informacji o usłudze w polskim języku migowym - brak.

15. Tłumaczenie informacji o usłudze w języku obcym - brak.

16. Multimedia - brak.

17. Dodatkowe dokumenty uzyskiwane w postępowaniu przez komórkę organizacyjną poza formalnym wnioskiem i załącznikami - nie dotyczy.

18. Tryb odwoławczy - odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

19. Podstawa prawna - „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów byłych Nauczycieli, placówek, które wyraziły zgodę na wspólne gospodarowanie funduszem przy Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie”, stanowiący załącznik nr C do zarządzenia Nr 288/2021 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

20. Obowiązek informacyjny:

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej

RODO):

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków – dalej MCOO oraz macierzysta placówka, w której uprawniona osoba była zatrudniona;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
 - a) ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków, adres e-mail: iodmcoo@mcoo.krakow.pl,
 - b) ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, e-mail: iod.mjo@um.krakow.pl;
- 3) cel przetwarzania danych:
 - a) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów. na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746),
 - Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na zadania socjalne, stanowiący załącznik nr C do umowy nr 1/IV/2014/ZFŚS/ZEO z dnia 7 kwietnia 2014 r. o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców,
 - b) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych – jako prawnie uzasadniony interes realizowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą członkowie komisji socjalnej;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także przez czas określony w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku i określonym w ww. ustawie;
- 6) prawa przysługujące w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w trybie art. 15 RODO,
 - b) żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO,
 - c) żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, że przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- 7) wymóg podania danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń socjalnych wskazanych we wniosku, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia świadczeń;
- 8) w przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

21. Załączniki:

- 1) wniosek o wczasy pod gruszą;
- 2) wniosek o wczasy pod gruszą dla dziecka;
- 3) wniosek o zapomogę losową;
- 4) wniosek o zapomogę socjalną;
- 5) wniosek o pożyczkę.

Dodatkowe pola zawierające informacje niewidoczne dla klienta:

22. **Informacja szczegółowa** – Dział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

23. **Informacja o aktualizacji przepisów** – 30.12.2021 r.

24. **Węzeł Krajowy** – nie dotyczy.

25. **Metka BIP**

Podmiot publikujący:	MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W KRAKOWIE
Osoba odpowiedzialna:	BEATA TRACKA-SAMBORSKA – DYREKTOR
Osoba publikująca:	TOMASZ CŹWIEK
Data wytworzenia:	2022-08-29
Data publikacji:	RRRR-MM-DD
Data aktualizacji:	RRRR-MM-DD

26. **Metka procesowa**

Opracował: Aleksandra Miśkowiec - Kierownik Działu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Zaopiniował : Elżbieta Gołąb - Radca Prawny	Zatwierdził: Beata Tracka-Samborska - Dyrektor
Data: 2022-08-29	Data: 2022-08-29	Data: 2022-08-29