

## Instrukcja usuwania dokumentów znajdujących się w zbiorach komisji socjalnej

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulaminami obowiązującymi w PWSTE w Jarosławiu, w dokumentacji komisji socjalnej przy wnioskach kierowanych do komisji socjalnej nie mogą znajdować się kopie lub oryginały dokumentów zawierających dane osobowe wnioskodawcy bądź osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS tj.:
  - a) dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia (w szczególności: karty informacyjne z leczenia szpitalnego, zaświadczenia lekarskie o długotrwałym lub stałym leczeniu choroby przewlekłej od lekarza specjalisty, imienne rachunki za leki i leczenie związane z długotrwałą chorobą itp.)
  - b) aktów stanu cywilnego potwierdzające zaistnienie określonego zdarzenia, tj. akty zgonu, urodzenia, małżeństwa,
  - c) dowodów osobistych, legitymacji szkolnych i studenckich,
  - d) orzeczeń o posiadanych stopniu niepełnosprawności,
  - e) innych dokumentów niewymienionych w pkt. wyżej zawierające dane osobowe wnioskodawcy bądź osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
2. W przypadku, gdy w dokumentacji znajdują się dokumenty określone w pkt. 1 dokumenty takie należy usunąć z dokumentacji. Następnie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach notatkę służbową z dokładnym określeniem jakie dokumenty dołączone były do wniosku, kogo dotyczył, datę jego wystawienia, co było nim stwierdzone, datę i podpis osoby sporządzającej notatkę. Jeden egzemplarz notatki należy umieścić w dokumentacji w miejscu usuniętych dokumentów, drugi egzemplarz trwale połączyć z usuniętymi dokumentami. Po zaakceptowaniu notatki przez Kanclerza PWSTW w Jarosławiu dokumenty zawierające dane osobowe usunięte z dokumentacji należy trwale zniszczyć za pomocą niszczarki, potwierdzając ten fakt na obu kopiach notatki. Drugą kopię notatki należy przekazać koordynatorowi zespołu w celach archiwizacji.

Wzór notatki służbowej:

Jarosław, dnia.....

Notatka służbowa sporządzona na okoliczność usunięcia dokumentów zawierających dane osobowe wnioskodawcy bądź osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Do wniosku Pani/Pana.....z dnia.....zostały dołączone:

1) .....  
(wskazać rodzaj dokumentu oraz datę sporządzenia dokumentu)

potwierdzający/na okoliczność.....  
(wpisać czego dotyczył)

2) .....  
(wskazać rodzaj dokumentu oraz datę sporządzenia dokumentu)

potwierdzający/na okoliczność.....

3) .....  
(wskazać rodzaj dokumentu oraz datę sporządzenia dokumentu)

potwierdzający/na okoliczność.....

4) .....  
(wskazać rodzaj dokumentu oraz datę sporządzenia dokumentu)

potwierdzający/na okoliczność.....

5) .....  
(wskazać rodzaj dokumentu oraz datę sporządzenia dokumentu)

potwierdzający/na okoliczność.....

Wyrażam zgodę na trwałe usunięcie dokumentów wymienionych w notatce

.....dnia.....  
podpis/ data

Usunięcia dokonał/dokonała.....dnia.....

.....  
Własnoręczny podpis