

# Zadania Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Data modyfikacji: 24.05.2023

Do zakresu zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie i rejestracja wykazów i wniosków indywidualnych o wypłatę świadczeń z FGŚP,
  - b. merytoryczna obsługa wykazów i wniosków dotyczących wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń pracowniczych w sposób określony w przepisach,
  - c. realizacja zadań dotyczących wypłaty świadczeń od strony merytorycznej i rachunkowej, przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłacanych z FGŚP,
  - d. dochodzenie zwrotu świadczeń, naliczanie oraz dochodzenie zwrotu innych należności FGŚP,
  - e. sprawdzanie prawidłowości naliczonych potrąceń,
  - f. wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności FGŚP,
  - g. zgłaszanie wierzytelności FGŚP,
  - h. pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
  - i. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP,
  - j. przygotowanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
  - k. prowadzenie ewidencji dłużników,
  - l. prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
  - m. sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej prowadzonej windykacji,
  - n. wnioskowanie do Dysponenta FGŚP o określenie warunków zwrotu, odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia w całości lub części należności FGŚP,
  - o. kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
  - p. prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
3. monitorowanie realizacji przez przedsiębiorców postanowień umów o przyznanej pomocy ze środków FGŚP;
4. opracowanie planu wydatków w zakresie świadczeń finansowych;
5. opracowywanie okresowych informacji i analiz;
6. zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
7. wykonywanie zadań FGŚP w sprawach wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, a zwłaszcza:
  - a. rozpatrywanie wniosków w zakresie wypłaty świadczeń ze środków FGŚP,
  - b. przygotowanie umów o wypłatę z FGŚP świadczeń z tytułu przestoju ekonomicznego, obniżonego wymiaru czasu pracy, świadczeń na opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników od przyznanych świadczeń oraz przekazywanie umów przedsiębiorcom;
8. składanie zapotrzebowania na środki FGŚP w zakresie wypłaty świadczeń do Dysponenta Funduszu.