

ZARZĄDZENIE NR 159/2025
Wójta Gminy Radecznica

z dnia 3 grudnia 2025r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 26/2021 Wójta Gminy Radecznica w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radecznicy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radecznicy, Biblioteki Publicznej w Radecznicy, Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153) oraz art. 9 ust. 1 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 26/2021 Wójta Gminy Radecznica z dnia 21 kwietnia 2021r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radecznicy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radecznicy, Biblioteki Publicznej w Radecznicy, Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy zapis: Biblioteka Publiczna w Radecznicy, otrzymuje następujące brzmienie:

Biblioteka Publiczna Gminy Radecznica

§ 2

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 26/2021 Wójta Gminy Radecznica z dnia 21 kwietnia 2021r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radecznicy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radecznicy, Biblioteki Publicznej w Radecznicy, Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy zmienia się § 2 ust. 6, który otrzymuje następujące brzmienie:

§ 2 ust. 6 Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych odbywa się na podstawie planu dochodów i wydatków, tzw. preliminarza sporządzanego przez Komisję Socjalną, corocznie w terminie do 28 lutego każdego roku. Preliminarz po jego uzgodnieniu z pracownikami, wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów pracodawców objętych prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej, podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę. Zmiany w preliminarzu mogą być dokonywane w takim samym trybie w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie, nie później niż w terminie do 30 grudnia danego roku. Regulamin działania Komisji określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 3

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 26/2021 Wójta Gminy Radecznica z dnia 21 kwietnia 2021r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radecznicy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radecznicy, Biblioteki Publicznej w Radecznicy, Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy zmienia się § 3 ust. 1 lit. 1, który otrzymuje następujące brzmienie:

§ 3 ust. 1 lit. a) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

§ 4

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 26/2021 Wójta Gminy Radecznica z dnia 21 kwietnia 2021r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radecznicy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radecznicy, Biblioteki Publicznej w Radecznicy, Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak

Załącznik do Zarządzenia Nr 159/2025

Wójta Gminy Radecznica

z dnia 3 grudnia 2025r.

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją jest organem opiniodawczym w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.

§ 2

Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji

1. Członków komisji powołuje w drodze zarządzenia Wójt Gminy na czas nieokreślony.
2. Komisja składa się z 5 osób. Kandydaci do Komisji wybierani są przez ogół pracowników zatrudnionych u wszystkich pracodawców objętych wspólną działalnością socjalną.
3. Wybór przedstawiciela pracowników do pracy w komisji socjalnej nastąpi, gdy opowie się za daną kandydaturą co najmniej 50% pracowników plus 1, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na dzień jego składania, łącznie u wszystkich pracodawców objętych wspólną działalnością socjalną, biorących udział w głosowaniu. Głosowanie w sprawie wyboru swojego przedstawiciela do komisji jest ważne, gdy weźmie w nim udział, co najmniej 50% wszystkich uprawnionych do głosowania plus 1.
4. Komisja wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
5. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - 3) odwołania z funkcji, zgodnie z ust. 6-8,
 - 4) długotrwałej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 90 dni.

6. Pracownicy mogą odwołać swojego przedstawiciela w pracach komisji socjalnej. W tym celu składają do pracodawcy pisemny wniosek o przeprowadzenie głosowania w celu odwołania przedstawiciela. Żądanie odwołania dla swej skuteczności musi być podpisane przez co najmniej 30% pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na dzień jego składania, łącznie u wszystkich pracodawców objętych wspólną działalnością socjalną.
7. Odwołanie przedstawiciela pracowników nastąpi, gdy opowie się za tym co najmniej 50% pracowników plus 1, o których mowa w ust. 6, biorących udział w głosowaniu. Głosowanie w sprawie odwołania jest ważne, gdy weźmie w nim udział, co najmniej 50% wszystkich uprawnionych do głosowania plus 1.
8. Każdy z członków Komisji może zostać odwołany przez Pracodawcę w przypadku naruszenia Regulaminu.
9. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/5 jej składu, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
10. Obrady są protokołowane.

§ 3

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie projektu rocznego planu dochodów i wydatków tzw. preliminarza, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń, zgodnie z Regulaminem
 - 4) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu, zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarowania środkami z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - 5) bieżąca analiza wydatków Funduszu,
 - 6) dokonywanie przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,

- 3) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
- 1) przyjmowanie wniosków składanych przez osoby uprawnione,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji
 - 3) sporządzanie spisu dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku podczas posiedzenia Komisji,
 - 4) opisywanie wniosków o przyznanie świadczeń
 - 5) prowadzenie ewidencji składanych wniosków,
 - 6) przechowywanie protokołów posiedzeń Komisji.
4. Ewidencję przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń prowadzi pracownik ds. wynagrodzeń Urzędu Gminy Radecznica.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków

1. Wnioski o przyznanie świadczeń składane są do Sekretarza Komisji, który dokonuje formalnej weryfikacji wniosku, w tym kompletności wymaganych dokumentów.
2. Opiniowanie wniosków odbywa się podczas posiedzenia Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się pod warunkiem wpływu nowych wniosków do zaopiniowania, przynajmniej raz w miesiącu kalendarzowym. W przypadku braku wpływu wniosków do zaopiniowania w ciągu 30 dni od ostatniego posiedzenia Komisji, posiedzenie Komisji zwoływane jest w terminie do 14 dni od wpływu nowego wniosku.
4. Komisja może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
5. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów, przy obecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.
6. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający, co najmniej:
 - 1) Datę posiedzenia,
 - 2) Imiona i nazwiska obecnych członków Komisji,
 - 3) wykaz wniosków zaopiniowanych pozytywnie oraz proponowanych rozstrzygnięć, w tym z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia,
 - 4) wykaz wniosków zaopiniowanych negatywnie wraz z uzasadnieniem
 - 5) Podpisy członków Komisji obecnych na posiedzeniu Komisji.
8. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji przedkłada zaopiniowane wnioski Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.
2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załącznik nr 1 do Regulamin Komisji Socjalnej

PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS

Dochody

Rodzaj wpływy Funduszu	Planowana kwota
Niewykorzystane środki Funduszu na dzień 31.12.20..	
Przewidywany odpis podstawowy Urząd Gminy Radecznica	
Przewidywany odpis podstawowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Radecznicy	
Przewidywany odpis podstawowy Biblioteka Publiczna Gminy Radecznica	
Przewidywany odpis podstawowy Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy	
Wysokość przewidywanych odsetek bankowych naliczanych od środków Funduszu	
Wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek mieszkaniowych	
Pozostałe wpływy	
Ogółem Planowane Dochody	

Wydatki

Rodzaj wydatku Funduszu	Planowana kwota
Wysokość planowanych środków na pożyczki mieszkaniowe	
Wysokość planowanych środków na zapomogi losowe	
Wysokość planowanych środków na przedświąteczną pomoc finansową	
Pozostałe wydatki	
Pozostałe wydatki	
Ogółem Planowane Wydatki	

Plan dochodów i wydatków został uzgodniony:

zatwierdzony:

Radecznica, dnia

Załącznik nr 2 do Regulamin Komisji Socjalnej

Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami ZFŚS ZA ROK

Rodzaj wpływu Funduszu	Plan w zł.	Wykonanie w zł.
Niewykorzystane środki Funduszu na dzień 31.12.20..		
Przewidywany odpis podstawowy Urząd Gminy Radecznica		
Przewidywany odpis podstawowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Radecznicy		
Przewidywany odpis podstawowy Biblioteka Publiczna Gminy Radecznica		
Przewidywany odpis podstawowy Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy		
Wysokość przewidywanych odsetek bankowych naliczanych od środków Funduszu		
Wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek mieszkaniowych		
Pozostałe wpływy		
Ogółem Planowane Dochody		

Wydatki

Rodzaj wydatku Funduszu	Plan w zł.	Wykonanie w zł.	Ilość przyznanych świadczeń
Wysokość planowanych środków na pożyczki mieszkaniowe			
Wysokość planowanych środków na zapomogi losowe			
Wysokość planowanych środków na przedświąteczną pomoc finansową			
Pozostałe wydatki			
Pozostałe wydatki			
Ogółem Planowane Wydatki			

Radecznica, dnia

Sporządził:

Załącznik nr 3 do Regulamin Komisji Socjalnej

Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Ilekroć mowa o:
 - a) pracodawcy - należy przez to rozumieć: Urząd Gminy w Radecznicy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radecznicy, Bibliotekę Publiczną Gminy Radecznica, Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radecznicy,
 - b) Funduszu, ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - c) Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych (ZKŚS) - należy przez to rozumieć komisję powołaną do opiniowania działalności socjalnej
 - d) procedurze - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane 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.
4. Przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, do końca kwietnia każdego roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. W razie potrzeby może być on dokonywany częściowo.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych
6. Z przeprowadzonego przeglądu, o którym mowa w ust. 4 sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do procedury.
7. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Instrukcja kancelaryjna, która stanowi załącznik do rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) – dokumenty ZFŚS – kategoria B5.
8. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie ZKŚS zobowiązani są zwrócić się do Sekretarza z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dokumenty znajdujące się w księgowości, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz celów dowodowych przy kontroli ZUS, Urzędu Skarbowego, przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.
10. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

11. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚŚ i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Załącznik
do Procedury przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z
gospodarowaniem środkami z ZFŚS

Protokół
przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem
środkami z ZFŚS

1. Dnia Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

dokonała przeglądu dokumentów i danych osobowych zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS

2. Przegląd obejmował dane otrzymane w ramach ZFŚS w postaci wniosków wraz z załącznikami, oświadczeń oraz zaświadczeń, za okres

3. W związku z dokonany przeglądem postanowiono, że do dnia zostaną usunięte następujące dane:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)