

z dnia 24 września 2025 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, Regulaminu wyboru Komisji Socjalnej
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu oraz Regulaminu wyboru Przedstawiciela
Pracowników w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu**

Na podstawie § 17 pkt. 1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 245/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 10 grudnia 2024 r., w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się nową treść Regulaminu wyboru Komisji Socjalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, który stanowi Załącznik nr 1..
- § 2. Traci moc załącznik nr 2 z zarządzenia Nr 11/2018 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 27 czerwca 2018 r.
- § 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjnego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Justyna Skrzyńska-Nowak

Kierownik
Działu Administracyjnego
mgr Edyta Wasicka-Pawlus

Maciej Wrzosek
radca prawny
WR-3296

REGULAMIN WYBORU KOMISJI SOCJALNEJ w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

§ 1

Regulamin wyboru Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”, określa zasady i tryb powołania oraz zakres działania Komisji Socjalnej.

§ 2

Uprawnieni do wyboru Komisji są wszyscy pracownicy pracodawcy - Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, zwanego dalej „PZK”.

§ 3

1. Pracownicy komórki organizacyjnej PZK - GB, mają prawo wyboru jednego przedstawiciela.
2. Pracownicy komórki organizacyjnej PZK - TE, mają prawo wyboru jednego przedstawiciela.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych PZK – D, DA, DI, DO, G, T, TW, mają prawo wyboru jednego przedstawiciela.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych PZK – GK, GS, GZ, K, KF, mają prawo wyboru jednego przedstawiciela.

§ 4

1. Wybory członków Komisji Socjalnej przeprowadza Przedstawiciel Pracowników we współpracy z pracodawcą.
2. Przedstawiciel Pracowników oraz Komisja Socjalna wykonują czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.
3. Komisję Socjalną wybierają bezpośrednio pracownicy komórek organizacyjnych PZK w głosowaniu tajnym, większością głosów, przy obecności co najmniej połowy pracowników, o których mowa w §3.
4. Prawo zgłaszania kandydatów do Komisji przysługuje każdemu pracownikowi.
5. Przed głosowaniem osoba kandydująca do Komisji powinna wyrazić zgodę na kandydowanie Przedstawicielowi Pracowników.
6. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
7. Nad poprawnym przebiegiem głosowania czuwa Przedstawiciel Pracowników.
8. Przedstawiciel Pracowników sporządza protokół z wyborów i przedkłada go do akceptacji Pracodawcy – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz informację o wyborze komisji socjalnej – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu .
9. Kadencja Komisji trwa 2 lata i rozpoczyna się z dniem akceptacji jej powołania przez Pracodawcę.

§ 5

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi Przedstawiciel Pracowników, jako przewodniczący Komisji Socjalnej.
2. Niezwłocznie po wyborze, Komisja dokonuje wyboru spośród siebie Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.

3. Przed przystąpieniem do prac w Komisji Socjalnej jej członkowie składają pisemne oświadczenie dotyczące tajemnic prawem chronionych, w związku z informacjami do których mają dostęp podczas pracy Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie projektu rocznego planu wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, w terminie do 31 stycznia każdego roku oraz tabel określających wysokość dofinansowania, o których mowa w § 13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Proponowanie i opiniowanie zmian w zakresie planu;
 - 3) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w PZK oraz przedstawianie do akceptacji propozycji udzielenia świadczenia;
 - 4) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulaminu, o którym mowa w §1;
 - 5) Wsparcie w organizacji imprez finansowanych z ZFŚS.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał. W sytuacjach wyjątkowych Komisja może zbierać się częściej.
3. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Komisja może obradować, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Sekretarz, a w razie jego nieobecności inny jej członek wyznaczony przez Przewodniczącego, sporządza protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
8. Decyzje Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Przewodniczącego.
9. Członek Komisji, który nie zgodził się z większością może zgłosić do protokołu zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed podpisaniem protokołu.
10. Członek Komisji podlega wyłączeniu, gdy uzgadniany jest wniosek dotyczący jego osoby, osoby pozostającej pod jego opieką lub jego małżonek/malżonka.

§ 7

W terminie do 7 dni od uzgodnienia przez Komisję, udzielenia bądź odmowy udzielenia świadczenia oraz jego wysokości, stanowisko Komisji przekazuje się Dyrektorowi PZK.

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przedstawiciel Pracowników
PZK we Wrocławiu

Dominik Ochoj

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

DYREKTOR

Justyna Skrzyńska-Nowak

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie dotyczące tajemnic prawem chronionych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Pracownia)

.....
(czas kadencji Komisji Socjalnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) zapewnię ochronę przetwarzanych przez mnie danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej w szczególności zabezpieczę je przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem,
- 3) zachowam w tajemnicy, także po zakończeniu prac w Komisji Socjalnej, przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania,
- 4) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące wysokości wynagrodzeń pracowników, jak również inne informacje chronione ze względu na dobra osobiste pracowników,
- 5) jestem świadom możliwej odpowiedzialności porządkowej, karnej i cywilnej za naruszenie wymagań ochrony danych osobowych oraz informacji chronionych ze względu na dobra osobiste pracowników.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis Członka Komisji Socjalnej)

PROTOKÓŁ NR Z GŁOSOWANIA W DZIALE

1. Głosowanie przeprowadzono w dniu
2. Pracownicy działu głosowali w siedzibie PZK w pokoju w godzinach
od do
3. Liczba uprawnionych do głosowania wyniosła osób.
4. Przedstawiciel Pracowników wydał sztuk kart do głosowania
5. Oddano sztuk kart do głosowania w tym :
6. Głosów ważnych oddano sztuk
7. Głosów nieważnych oddano sztuk
8. Na poszczególnych kandydatów oddano następującą liczbę głosów ważnych:
A) -
B) -
C) -
D) -
E) -
F) -
9. Przedstawiciel Pracowników stwierdza, że największą liczbę głosów uzyskał(a)
..... i został(a) wybrany(a) na członka Komisji Socjalnej.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)

INFORMACJA O WYBORZE KOMISJI SOCJALNEJ

Przedstawiciel Pracowników stwierdza, że oprócz niego, w Komisji Socjalnej będzie Pan/Pani:

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

w wyniku wyborów przeprowadzonych w dniu została wybrana na kadencję Komisja Socjalna.

Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1. Sporządzanie rocznego planu wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
- 2. Proponowanie i opiniowanie zmian w zakresie planu.
- 3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w PZK oraz przedstawianie do akceptacji propozycji udzielenia świadczenia.
- 4. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulaminu wyboru Komisji Socjalnej.
- 5. Wsparcie w organizacji imprez finansowanych z ZFŚS.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)