



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU OBSŁUGI I INFORMATYKI  
URZĘDU MIASTA KIELCE**

**KIELCE STYCZEŃ 2012**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OBSŁUGI I INFORMATYKI  
URZĘDU MIASTA KIELCE**

**ROZDZIAŁ I  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU OBSŁUGI I INFORMATYKI  
URZĘDU MIASTA KIELCE**

**§ 1.**

Zakład Obsługi i Informatyki **URZĘDU MIASTA KIELCE**, zwany dalej „Zakładem” jest jednostką budżetową.

**§ 2.**

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Dział Informatyki** – symbol „ZOiI.I.”
  - a) sekcja techniczno-eksploatacyjna,
  - b) sekcja programowania i nadzoru nad sprawnością aplikacji,
  - c) sekcja rozwoju i inwestycji,
- 2) **Dział Techniczno-Budowlany** – symbol „ZOiI.II.”
  - a) kolumna transportu,
  - b) sekcja łączności i urządzeń audiowizualnych,
  - c) sekcja techniczno-remontowa,
  - d) sekcja zamówień publicznych i zakupów,
  - e) sekcja geodezji i kartografii,
- 3) **Dział Księgowości** – symbol „ZOiI.III.”
- 4) **Dział Administracyjny** – symbol „ZOiI.IV.”
  - a) sekcja gospodarcza, higieny biurowej i dozoru mienia,
  - b) sekcja poligrafii,
  - c) sekcja gospodarowania i ewidencji majątku,
- 5) **Dział Kancelarii i Archiwum** – symbol „ZOiI.V.”
  - a) sekcja archiwum zakładowego,
  - b) sekcja kancelarii Urzędu,

- 6) **Samodzielne stanowisko ds. kadr** – symbol „ZOiI.VI.”,
  - 7) **Samodzielne stanowisko ds. ppoż.** – symbol „ZOiI.VII.”,
  - 8) **Samodzielne stanowisko do obsługi prawnej** – symbol „ZOiI.VIII.”.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI PRACY W ZAKŁADZIE OBSŁUGI I INFORMATYKI URZĘDU MIASTA KIELCE**

### **§ 3.**

Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Zakładu, warunki jego działania, a także organizację pracy;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec:
  - a) zastępcy dyrektora
  - b) pozostałych pracowników Zakładu.

### **§ 4.**

Dyrektor zarządza Zakładem osobiście oraz przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora: ds. Technicznych
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierowników komórek organizacyjnych.

### **§ 5.**

1. Dyrektor wykonuje powierzone obowiązki wynikające ze Statutu Zakładu, obowiązujących przepisów prawa oraz z zakresu zadań wyznaczonych przez Prezydenta Miasta Kielce.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za stworzenie właściwych warunków gwarantujących wysoką jakość i profesjonalizm świadczonych przez Zakład usług.
3. Dyrektor nadzoruje proces ciągłego doskonalenia i rozwoju Zakładu.

### **§ 6.**

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora Zakładu wewnętrzne akty normatywne w postaci:
  - 1) zarządzeń - regulujących organizację, tryb funkcjonowania i załatwiania spraw w Zakładzie,

- 2) dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw - nie wymagające formy zarządzenia,
  - 3) decyzji - zatwierdzających cenniki usług świadczonych przez Zakład,
  - 4) regulaminów,
  - 5) instrukcji.
2. W Zakładzie określone są zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

#### § 7.

1. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora Zakładu, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do zawierania umów w imieniu Zakładu, w czasie nieobecności w pracy Dyrektora Zakładu, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora Zakładu.
3. Umowy opatrywane są również podpisem Zastępcy Dyrektora, co stanowi potwierdzenie dokonania kontroli przedwstępnej zawartych w nich postanowień oraz Rady Prawnego, który bada umowę pod względem formalno-prawnym.

#### § 8.

1. Działami kierują kierownicy działów przy pomocy kierowników sekcji.
2. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.
3. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.
4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
5. Sprawy socjalne w Zakładzie są prowadzone przez pracownika, w ramach powierzonych mu obowiązków pracowniczych, we współpracy z Komisją Socjalną i Związkiem Zawodowym, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Zakładu.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawnych i inicjują aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych odnoszących się do podległych komórek.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność wobec przełożonych za:
  - 1) należyte organizowanie pracy w powierzonych im działach, sekcjach i komórkach organizacyjnych oraz za efektywność wyników tej pracy,
  - 2) prawidłową i terminową realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie i zleconych przez bezpośrednich przełożonych,
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
  - 4) przestrzeganie przez pracowników tajemnicy prawem chronionej,
  - 5) wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności w uzgodnieniu z przełożonymi,
  - 6) inne sprawy wynikające z regulaminu pracy oraz zlecone przez przełożonych.

8. Do obowiązków pracowników należy:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, zakresie czynności oraz innych zadań zleconych przez przełożonych,
  - 2) przestrzeganie przepisów o tajemnicy prawem chronionej,
  - 3) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z właściwych przepisów prawa pracy.
9. Dyrektor Zakładu zatwierdza zakresy czynności pracowników opracowane przez bezpośredniego przełożonego z udziałem pracownika ds. Kadr.
10. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działań komórki organizacyjnej, w której pracują, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadkach nieobecności lub czasowego nie obsadzenia danego stanowiska.

### **ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU OBSŁUGI I INFORMATYKI URZĘDU MIASTA KIELCE**

#### **§ 9.**

Zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu.

#### **§ 10.**

**Do podstawowego zakresu działania Działu Informatyki należy w szczególności:**

#### **Sekcja programowania:**

- a) projektowanie i prowadzenie systemów informatycznych,
- b) prowadzenie serwisu systemów informatycznych w ramach zawartych umów,
- c) świadczenie usług w zakresie projektowania, programowania, administrowania, serwisu systemów informatycznych na zlecenie innych jednostek oraz podmiotów gospodarczych,
- d) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu oraz świadczenie usług w tym zakresie na zlecenie innych jednostek oraz podmiotów gospodarczych,
- e) świadczenie usług z zakresu przetwarzania i aktualizacji baz danych na zlecenie innych jednostek i podmiotów gospodarczych.

#### **2) Sekcja techniczno-eksploatacyjna:**

- a) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie,
- b) serwis, modernizacja i rozbudowa sieci teleinformatycznej eksploatowanej w Urzędzie,
- c) zapewnienie należytej ochrony danych przechowywanych w Systemach przed niepowołanym dostępem oraz przed zniszczeniem, dokonywanie systematycznej ich archiwizacji,

- d) świadczenie usług w zakresie administracji, modernizacji i serwisu sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących na zlecenie innych jednostek oraz podmiotów gospodarczych,
- e) realizacja przydzielonych zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### **3) Sekcja rozwoju i inwestycji:**

- a) rozbudowa infrastruktury sieci teleinformatycznej na terenie Miasta,
- b) wdrożenie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych, teleinformatycznych na terenie miasta,
- c) świadczenie usług na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce oraz innych podmiotów prawnych i fizycznych w zakresie rozwoju i eksploatacji systemów informatycznych i teleinformatycznych.

## **§ 11.**

**Do podstawowego zakresu działania Działu techniczno-budowlanego należy w szczególności:**

### **1) Sekcja łączności i urządzeń audiowizualnych:**

- a) obsługa centrali telefonicznej, telefaxów, konserwacja i naprawy sprzętu telefonicznego,
- b) obsługa nagłośnień w salach konferencyjnych,
- c) obsługa monitoringu i techniczna konserwacja kamer oraz pozostałego sprzętu,
- d) obsługa urządzeń i sprzętu audiowizualnego.

### **2) Sekcja techniczno remontowa:**

- a) prowadzenie remontów bieżących budynków administracyjnych i gospodarczych Urzędu,
- b) prowadzenie ksiąg obiektów, ksiąg rewizji windy, zbiorników,
- c) prowadzenie konserwacji, napraw i remontów bieżących instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, ślusarskich, stolarskich,
- d) prowadzenie nadzoru nad zlecanymi konserwacjami instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, ciepłej wody, windy osobowej, instalacji sygnalizacji pożaru,
- e) konserwacja i dokonywanie napraw sprzętu zmechanizowanego,
- f) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów Urzędu,
- g) zabezpieczenie odzieży ochronnej i sprzętu bhp dla pracowników działu,
- h) realizacja przydzielonych zadań zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Prawo Budowlane.

### **3) Sekcja zamówień publicznych i zakupów:**

przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Zakładu, za wyjątkiem zamówień drobnych ujętych w Zarządzeniu Dyrektora Zakładu do kwoty poniżej 14000 euro.

#### **4) Kolumna Transportowa**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją pojazdów samochodowych, wydawanie i kontrola kart drogowych oraz rozliczenie materiałów pędnych,
- b) świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu i Zakładu,
- c) świadczenie odpłatne usług na zlecenie innych jednostek i podmiotów gospodarczych oraz świadczenie usług dla ludności,
- d) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą kierowców.

#### **5) Sekcja geodezji i kartografii**

- a) wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb Prezydenta Miasta Kielce z następujących zakresów:
  - zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
  - podziałów nieruchomości, a także nieruchomości zajętych pod drogi,
  - pomiarów kontrolnych w zakresie granic przedstawionych na mapach ewidencji gruntów i mapach sytuacyjno-wysokościowych,
  - opracowań geodezyjno-kartograficznych dla celów prawnych,
  - w zakresie szacowania nieruchomości,
  - innych opracowań geodezyjno-kartograficznych zleczanych przez Prezydenta Miasta.
- b) reprezentowanie Prezydenta Miasta w czynnościach geodezyjnych w odniesieniu do gruntów należących do Gminy i Skarbu Państwa.

### **§ 12.**

**Do podstawowego zakresu działania Działu Kancelarii i Archiwum należy w szczególności:**

#### **1) Sekcja archiwum zakładowego**

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników zlikwidowanych zakładów pracy,
- c) systematyczne porządkowanie stanu istniejącego akt osobowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i instrukcjami w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) dbanie o bezpieczeństwo mienia archiwum, a w szczególności o zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią i zniszczeniem,
- e) stosowanie metod i form pracy załatwiania spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

#### **2) Sekcja kancelarii Urzędu**

- a) przyjmowanie pism sądowych w trybie art. 138 § 1 i art. 139 Kodeksu postępowania cywilnego,
- b) przyjmowanie obwieszczeń.

- c) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
- d) rozdzielanie oraz przekazywanie korespondencji i przesyłek do sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, a także komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- e) prowadzenie ewidencji wpływów korespondencji,
- f) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- g) ścisła współpraca z placówką pocztową:
  - prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek przekazanych do urzędu pocztowego w celu doręczenia,
  - prowadzenie rejestru korespondencji specjalnej i wartościowej,
- h) wykonywanie czynności związanych z realizacją obiegu dokumentów w formie elektronicznej,
- i) dbanie o właściwe funkcjonowanie kancelarii i spedycji,
- j) przyjmowanie pism sądowych,
- k) wywieszanie w lokalu Urzędu Miasta ogłoszeń,
- l) prowadzenie spisu dokumentów wywieszanych na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta,
- ł) współpraca z wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz pozostałymi stanowiskami w Wydziale Organizacyjnym w zakresie prowadzonych spraw,
- m) doręczanie korespondencji do jednostek administracji rządowej i samorządowej, mających siedzibę w budynku Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego przy al. IX Wieków Kielc,

### § 13.

#### **Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu Zakładu,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie przeprowadzonych operacji gotówkowych.
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych w używaniu dla Zakładu i każdego wydziału Urzędu, rozliczanie tych składników według przychodu, rozchodów i ich zmian oraz dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
- 7) ewidencja wpływów i ich rozliczanie z tytułu świadczenia odpłatnych usług na rzecz podmiotów zewnętrznych stosownie do umów zawartych przez Zakład,
- 8) sporządzanie planów finansowych Zakładu,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Zakładu,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki środkami trwałymi,
- 11) sporządzanie innych sprawozdań statystycznych, wynikających z odrębnych przepisów.



## § 14.

**Do podstawowego zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:**

### **1) Sekcja gospodarcza, higieny biurowej i dozoru mienia:**

- a) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi będącymi przedmiotem działania Zakładu, łącznie ze sprawami aktualizacji umów czynszów za pomieszczenia wynajmowane i wdzierżawione oraz dokonywanie obciążeń za wynajem pomieszczeń,
- b) zapewnienie dla potrzeb Urzędu i Zakładu niezbędnych pieczętek, stempli, tablic urzędowych,
- c) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych i gospodarczych, w lokalach biurowych, salach i na placach wokół budynków Urzędu oraz zagospodarowywanie terenów zielonych,
- d) udostępnianie sal konferencyjnych w gmachu Urzędu oraz dbałość o wystrój i wyposażenie sal i budynków,
- e) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników działu,
- f) codzienna kontrola stanu zabezpieczenia wejść do budynków oraz pomieszczeń biurowych po godzinach urzędowania,
- g) sprawdzanie i ewidencja zezwoleń na pracę po godzinach urzędowania,
- h) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pełnienia służb i dyżurów,
- i) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem na cele administracyjne i biurowe.

### **2) Sekcja gospodarowania i ewidencji majątku:**

- a) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych wydziałów Urzędu i Zakładu,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi inwentaryzacjami i przenoszeniem sprzętu oraz jego likwidacją,
- c) cechowanie sprzętu będącego w użytkowaniu Urzędu i Zakładu,
- d) udzielanie instruktażu pracownikom odpowiedzialnym służbowo za sprzęt w poszczególnych wydziałach Urzędu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
- e) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów biurowych, technicznych, druków i innych środków,
- f) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych Zakładu.

### **3) Sekcja poligrafii:**

- a) wykonywanie prac poligraficznych dla potrzeb Urzędu i Zakładu,
- b) prowadzenie ewidencji prac poligraficznych,
- c) świadczenie usług poligraficznych na zlecenie Urzędu,
- d) realizacja przydzielonych zadań zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## § 15.

**Do podstawowego zakresu działania Kadr należy w szczególności:**

**1) W zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu,
- b) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania i organizacji Zakładu, w razie konieczności dokonywanie uzgodnień w/w projektów z Wydziałem Organizacyjnym UM,
- c) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta oraz opracowywanie zbiorczych ocen i informacji z wykonania postanowień zawartych w tych aktach normatywnych,
- d) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Zakładu, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego), współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem radcy prawnego,
- e) prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- f) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Zakładu.

**2) W zakresie spraw kadrowych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Zakładzie, doбором i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac, w tym:
  - prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora,
  - gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Zakładzie,
- b) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Zakładu,
- c) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy,
- d) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Zakładu do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Zakładu.
- f) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw.
- g) prowadzenie spraw z zakresu zadań wynikających z Obsługi Systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP).

## § 16.

**Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Prawnej należy w szczególności:**

- 1) udzielanie pracownikom Zakładu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa,

- 2) udzielanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wnioski Dyrekcji oraz pisemnych wystąpień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
- 5) opiniowanie projektów umów i innych dokumentów o takim charakterze zawieranych przez Zakład,
- 6) opiniowanie spraw spornych wynikających ze stosunku pracy pracowników Zakładu oraz reprezentowanie Zakładu przed sądami w tych sprawach,
- 7) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Zakładu w celu kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk realizujących wynikające z tych przepisów zadania,
- 8) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu.

### **§ 17.**

#### **Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. p.poż. należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz nadzorowanie przestrzegania tych przepisów w obiektach Urzędu,
- 2) kontrola zabezpieczeń przeciwpożarowych w obiektach Urzędu oraz wydanych zadań pokontrolnych,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) współdziałanie z miejscową Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 18.**

#### **Sprawy socjalne Zakładu:**

Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zm.).