

TEKST JEDNOLITY

Opracowano na podstawie: t.j. Zarządzenia Nr 132/2024 Prokuratora Regionalnego w Katowicach z dnia 31 grudnia 2024 roku, Zarządzenia Nr 24/2025 Prokuratora Regionalnego w Katowicach z dnia 6 marca 2025 roku oraz Zarządzenia Nr 41/2026 Prokuratora Regionalnego w Katowicach z dnia 15 kwietnia 2026 roku.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawę tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią:

- 1)** *Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,*
- 2)** *Art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych,*
- 3)** *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,*
- 4)** *Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,*
- 5)** *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

§ 1

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1)** zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach, zwanego dalej Funduszem,

- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 4 kwietnia 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) pracodawca - Prokuratura Regionalna w Katowicach, reprezentowana przez Prokuratora Regionalnego w Katowicach,
- 3) pracownik - osoba zatrudniona w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach na podstawie umowy o pracę lub pozaumownego stosunku pracy wynikającego z ustawy Kodeks pracy np. mianowania lub powołania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) emeryci i renciści – osoby, które pozostawały w stosunku pracy z Prokuraturą Regionalną w Katowicach bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentownego,
- 5) Komisja Socjalna - zespół osób utworzony przez pracodawcę powołany do przedstawiania propozycji podziału środków Funduszu w postaci planu rzeczowo - finansowego na dany rok kalendarzowy oraz opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z tego Funduszu,
- 6) sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Budżetowo - Administracyjnego Prokuratury Regionalnej w Katowicach, któremu powierzono zadania w zakresie prowadzenia działalności socjalnej.
- 7) gospodarstwo domowe – należy przez to rozumieć jedno albo wieloosobowy zespół osób zamieszkujących wspólnie, spokrewnionych lub niespokrewnionych, wspólnie utrzymujących się i podejmujących decyzje o zagospodarowaniu środków w części lub w całości wniesionych do budżetu domowego.
- 8) Wnioskodawca – osoba uprawniona do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
- 9) system teleinformatyczny – wdrożony w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach ogólnokrajowy system teleinformatyczny PROK-SYS.

10) EOD – elektroniczny obieg dokumentów będący funkcjonalnością wdrożonego w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego PROK-SYS.

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

§ 4

1. Środkami Funduszu dysponuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Obsługę administracyjno - finansową Funduszu prowadzi Wydział Budżetowo-Administracyjny Prokuratury Regionalnej w Katowicach.

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są w zakresie określonym w Regulaminie:

- 1) pracownicy,
- 2) prokuratorzy w stanie spoczynku,
- 3) emeryci i renciści,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3,
- 5) dzieci w wieku do lat 18, a jeśli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia lat 25:
 - a. pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia - własne, przysposobione albo przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - b. małżonka pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.

Wniosek w imieniu dziecka niepełnoletniego składa jego opiekun ustawowy lub rodzic zastępczy.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są dzieci uprawnionych własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek

wychowania i utrzymania dziecka w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do 25 lat, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, osoby pozostające z osobą uprawnioną we wspólnym pożyciu.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu działalności socjalnej w postaci:

- 1) dofinansowania różnych form wypoczynku, w szczególności wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym połączonego z nauką) oraz dofinansowania do urlopów pracowników,
- 2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej,
- 3) dofinansowania kosztów pobytu dzieci w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię,
- 4) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 5) dofinansowania organizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz emerytów i rencistów (w tym prokuratorów w stanie spoczynku).
2. Fundusz zwiększa się zgodnie z przepisami ustawy.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,

- 3)** darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4)** inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 8

- 1.** Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy. Za przestrzeganie tych terminów odpowiada Główny Księgowy.
- 2.** W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Sądowego powiadamia Głównego Księgowego o:
 - 1)** planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok obliczanej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 2)** osobach zatrudnionych w roku następnym, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności w wysokości określonej w ustawie,
 - 3)** faktycznej liczbie zatrudnionych w roku bieżącym, obliczanej metodą, o której mowa w pkt. 1,
 - 4)** liczbie prokuratorów w stanie spoczynku, emerytów i rencistów.
- 3.** W terminie do 31 grudnia każdego roku Główny Księgowy dokonuje korekty naliczonego odpisu podstawowego według faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmującej zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i przedkłada Prokuratorowi Regionalnemu.

§ 9

- 1.** Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 2.** Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
- 3.** Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
- 4.** Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 10

- 1.** Podstawę podziału środków Funduszu na różne rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy.

2. Plan rzeczowo - finansowy wskazuje procentowe wykorzystanie środków Funduszu na poszczególne formy działalności socjalnej oraz wyliczenie kwot poszczególnych rodzajów świadczeń planowanych do realizacji w danym roku.
3. Plan rzeczowo - finansowy opracowuje Komisja Socjalna po uzyskaniu informacji od Głównego Księgowego o wielkości planowanego odpisu i przedstawia do zatwierdzenia Prokuratorowi Regionalnemu nie później niż do końca lutego każdego roku. Wraz z Planem rzeczowo-finansowym Komisja Socjalna przekazuje Prokuratorowi Regionalnemu wnioski z corocznego przeglądu danych osobowych.
4. Plan rzeczowo - finansowy podaje się do wiadomości pracowników oraz udostępnia pozostałym osobom uprawnionym do wglądu na ich wniosek.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych istnieje możliwość realizacji świadczeń socjalnych w okresie od 1 stycznia do końca lutego każdego roku.
6. W ciągu roku plan rzeczowo - finansowy jest zależnie od potrzeb uaktualniany poprzez dokonywanie przesunięć środków Funduszu pomiędzy różnymi rodzajami działalności socjalnej. Zmiany planu rzeczowo - finansowego zatwierdza Prokurator Regionalny na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

§ 11

1. Do końca lutego każdego roku Komisja Socjalna wspólnie z Głównym Księgowym sporządza sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie przedstawia się do zatwierdzenia Prokuratorowi Regionalnemu.
3. Zatwierdzone sprawozdanie podaje się do wiadomości pracownikom i udostępnia pozostałym osobom uprawnionym na ich wniosek.

III. OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z zatwierdzonym przez Prokuratora Regionalnego rocznym planem rzeczowo - finansowym.

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale są fakultatywne, czyli uznaniowe.
3. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które ze względów obiektywnych, w porównaniu z innymi uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych, znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, osoby wychowujące samotnie dzieci oraz osoby wychowujące dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

§ 14

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych (z wyłączeniem przypadków, o których mowa w §28 ust. 2), stosowny do rodzaju świadczenia, złożony nie później, niż do końca ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień jego rozpatrzenia.
2. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego osobie uprawnionej może wystąpić w nadzwyczajnych przypadkach także bezpośredni przełożony lub przedstawiciel organizacji związkowej. W takiej sytuacji osoba uprawniona informowana jest pisemnie przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej o złożeniu wniosku o świadczenie w sposób inny, niż przez nią samą.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego jest rozpatrywany na podstawie oświadczeń i danych aktualnych w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień, na który zaplanowane jest jego rozpatrzenie.

§ 14a

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych (za wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 3) oraz inne dokumenty związane z ZFŚS pracownicy pełniący obowiązki w tutejszej jednostce składają w postaci pliku PDF podpisanego graficznie we właściwym miejscu/miejscach służbową kartą, poprzez wewnętrzną pocztę elektroniczną na adres ***rpkat.fundusz.socjalny@prokuratura.gov.pl*** . Wniosek lub inny dokument może być:
 - a. wypełniony w edytorze WORD, zapisany do pliku PDF, a następnie podpisany służbową kartą np. w programie Acrobat Reader DC (zależnie od wersji programu): „Narzędzia” **lub** „Wszystkie narzędzia” -> „Certyfikaty” **lub** „Użyj certyfikatu” -> „Podpisz cyfrowo”,
 - b. wypełniony odręcznie czytelnym pismem, zeskanowany do pliku PDF (wraz z załącznikami jeśli są dołączane), a następnie podpisany służbową kartą np.

w programie Acrobat Reader DC (zależnie od wersji programu): „Narzędzia” **lub** „Wszystkie narzędzia” -> „Certyfikaty” **lub** „Użyj certyfikatu” -> „Podpisz cyfrowo”.

2. Odstępstwa od zasady ujętej w ust. 1 dotyczą:

- a. pracowników wykonujących obowiązki poza jednostką macierzystą,
- b. osób uprawnionych do otrzymania świadczeń niebędących pracownikami (prokuratorów w stanie spoczynku, emerytów, rencistów a także dzieci, o których mowa w § 5 ust.1 punkt 5, wobec których przepis ten stosuje się odpowiednio),
- c. osób nieposiadających dostępu do wewnętrznej poczty elektronicznej,
- d. osób, dla których elektroniczne podpisanie i złożenie wniosku lub innego dokumentu jest utrudnione lub niemożliwe z innych powodów,
- e. zbiorczego wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej (załącznik nr 6 do Regulaminu).

W powyższych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków lub innych dokumentów odręcznie podpisanych w postaci zeskanowanej zewnątrzną pocztą elektroniczną na adres ***rpkat.fundusz.socjalny@prokuratura.gov.pl*** albo w sposób tradycyjny (papierowy) bezpośrednio na ręce sekretarza Komisji socjalnej albo w kancelarii lub punkcie kancelaryjnym Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w zaklejonej kopercie z dopiskiem „na ręce sekretarza Komisji socjalnej”.

3. Wnioski o przyznanie **pożyczki mieszkaniowej** (załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz o przyznanie **zapomogi finansowej** (załącznik nr 5 do Regulaminu) składa się wraz z załącznikami w sposób tradycyjny (papierowy) bezpośrednio na ręce sekretarza Komisji socjalnej albo w kancelarii lub punkcie kancelaryjnym Wydziału Budżetowo-Administracyjnego w zaklejonej kopercie z dopiskiem „na ręce sekretarza Komisji socjalnej”.

4. Ścieżka elektronicznego procedowania wniosku:

- a. Wszystkie składane wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych lub inne dokumenty ZFŚS rejestrowane są w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym pod odpowiednią sygnaturą i procedowane w systemie teleinformatycznym. **Załączniki do wniosku o udzielenie zapomogi (m.in. zawierające wrażliwe dane medyczne dotyczące sytuacji zdrowotnej) przedstawiane będą do wglądu członkom komisji z pominięciem systemu elektronicznego, a następnie przekazywane do składu wraz z wnioskiem w zamkniętej kopercie.**

- b. Wnioski rozpatrywane są cyklicznie zależnie od ich ilości. Przyjmuje się, że o ile sprawa nie jest pilna (np. zapomoga zw. z nagłą sytuacją życiową, bardzo duża ilość wniosków związana z okresem wakacyjnym) procedura ta realizowana jest nie częściej, niż raz w miesiącu.
- c. Sekretarz Komisji poprzez EOD przekazuje wnioski do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz członków Komisji w następującej kolejności:
- i. Wydział Organizacyjno-Sądowy Prokuratury Regionalnej w Katowicach – KADRY. Odpowiedni pracownik uzupełnia w EOD w sekcji KOMENTARZ niezbędne informacje tj.:
 - podaje okres urlopu w przypadku wniosków o dofinansowanie wypoczynku stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - potwierdza przynależność wnioskodawcy do grona osób uprawnionych do otrzymania świadczeń w rozumieniu § 5 ust. 1 Regulaminu w przypadku wniosków o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu.
 - ii. Wydział Budżetowo-Administracyjny Prokuratury Regionalnej w Katowicach. Właściwy pracownik uzupełnia w EOD w sekcji KOMENTARZ niezbędne informacje tj.:
 - Potwierdza, że podane we wniosku i załącznikach informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym a wniosek spełnia wymogi wynikające z Regulaminu.
 - Podaje przedział dochodowy osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia (lub informację o rezygnacji z deklarowania dochodu), uzupełnia wysokość świadczenia wynikającą z aktualnej tabeli dofinansowań w przypadku wszystkich wniosków, w których wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu lub może mieć na wysokość świadczenia wpływ tj. stanowiących załączniki nr od 2 do 5 oraz 7 i 8 do Regulaminu.
 - iii. Członkowie Komisji Socjalnej w sekcji KOMENTARZ systemu teleinformatycznego opiniują wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych poprzez wpisanie słów „ZAOPINIOWANO POZYTYWNIEM”, „ZAOPINIOWANO NEGATYWNIEM” albo „WSTRZYMANO SIĘ OD GŁOSU”.
- d. Zależnie od potrzeb, zwyczajowo nie częściej niż raz w miesiącu, sekretarz Komisji przygotowuje zbiorczy protokół zawierający zestawienie zaopiniowanych przez Komisję wniosków oraz pozostałe wynikające z niniejszego Regulaminu informacje. Protokół poprzez EOD w systemie

teleinformatycznym przekazywany jest Prokuratorowi Regionalnemu w Katowicach, który zatwierdza protokół podpisem elektronicznym znajdującym się na karcie służbowej (graficznie nanosząc podpis w odpowiednim miejscu protokołu) lub nie zatwierdza i zwraca protokół wpisując w KOMENTARZU słowa „NIE ZATWIERDZAM” i podając uzasadnienie.

5. W sytuacjach wymagających omówienia np. związanych z zaopiniowaniem wniosku o przyznanie świadczenia poprzedzonego obiektywną oceną przedstawionych dokumentów lub sprawach wymagających zatwierdzenia Kierownika Jednostki, komisja socjalna może obradować w sposób tradycyjny. Protokół z takiego posiedzenia procedowany będzie zgodnie z § 14a ust. 4 pkt. „d” poprzez EOD w systemie teleinformatycznym.
6. Oświadczenia *o wspólnie zamieszkujących osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uzyskanych przez te osoby dochodach* oraz wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń złożone w postaci klasycznej (papierowej) po zdigitalizowaniu przekazywane są do składu w zamkniętej kopercie. Wyjątek stanowią wnioski *o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz o przyznanie pożyczki mieszkaniowej*.

§ 15

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w sposób opisany w § 14a ust. 1 regulaminu **w terminie do końca maja każdego roku** oświadczenie o wspólnie zamieszkujących osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uzyskanych przez te osoby dochodach */dalej zwane „oświadczeniem”/*, wykazanych w rocznych zeznaniach o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia oświadczenia. Oświadczenie obowiązuje od dnia następującego po dniu jego złożenia do końca maja roku kolejnego lub dnia złożenia nowego oświadczenia */zależnie od tego, co nastąpi wcześniej/*. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku gdy osoba nowozatrudniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia w okresie od lutego do maja nie złożyła jeszcze zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) za rok poprzedzający dzień wypełniania oświadczenia, dopuszczalne jest wskazanie w oświadczeniu przedziału dochodowego w oparciu o zeznanie (PIT) dotyczące roku wcześniejszego niż rok poprzedzający dzień jego wypełnienia.
3. Prokuratorzy w stanie spoczynku, emeryci i renciści, osoby przebywające na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim/ojcowskim,

przebywające na innej długotrwałej nieobecności w pracy uniemożliwiającej złożenie oświadczenia oraz osoby nowozatrudnione mogą złożyć oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenie, o które zamierzają się w danym roku ubiegać.

4. Podstawę do ustalenia wartości i przyznania świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, wynikający z oświadczenia, o którym mowa w niniejszym §. Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wylicza i wpisuje osoba składająca ww. oświadczenie poprzez wskazanie odpowiedniego przedziału kwotowego.
5. Wyliczenie średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym następuje zgodnie z poniższym wzorem:

$$\begin{array}{l}
 \text{Średni miesięczny} \\
 \text{dochód na osobę} \\
 \text{w gospodarstwie} \\
 \text{domowym}
 \end{array}
 = \frac{
 \begin{array}{l}
 \text{Suma uzyskanych w roku} \\
 \text{podatkowym wszystkich} \\
 \text{dochodów wszystkich osób} \\
 \text{prowadzących wspólne} \\
 \text{gospodarstwo domowe}
 \end{array}
 - \frac{
 \begin{array}{l}
 \text{Suma wszystkich należnych w} \\
 \text{roku podatkowym składek na} \\
 \text{ubezpieczenia społeczne} \\
 \text{wszystkich osób prowadzących} \\
 \text{wspólne gospodarstwo domowe}
 \end{array}
 }{
 \text{Ilość osób w gospodarstwie domowym}
 }
 : 12 \text{ (miesiące)}$$

Aby wyliczyć średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym należy od sumy wszystkich uzyskanych dochodów wykazanych w rocznych zeznaniach PIT w roku podatkowym poprzedzającym rok złożenia oświadczenia przez wszystkie wspólnie zamieszkujące osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe odjąć sumę wszystkich należnych w roku podatkowym składek na ubezpieczenie społeczne tych osób. Otrzymany wynik należy podzielić najpierw przez ilość osób w gospodarstwie domowym, a następnie przez 12 (miesiące). Przepis § 15 ust 2 stosuje się odpowiednio.

6. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia w przypadku przekazania do Urzędu Skarbowego korekty rocznego zeznania podatkowego, o ile zmiana ta powoduje zmianę zadeklarowanego na oświadczeniu przedziału kwotowego.

Osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia (poprzez jego ponowne złożenie) w każdym przypadku, gdy zajdzie zmiana w zakresie liczby osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

7. Niezłożenie oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** w regulaminowym terminie, z wyjątkiem prokuratorów w stanie spoczynku, emerytów i rencistów oraz innych uzasadnionych przypadków (długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński/ojcowski, inna długotrwała nieobecność w pracy uniemożliwiająca złożenie oświadczenia), równoznaczne będzie z przypisaniem osoby uprawnionej do najwyższej grupy dochodowej.
8. Oświadczenie o osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uzyskanych przez te osoby dochodach jest skuteczne na przyszłość co oznacza, że jego brak w chwili rozpatrywania wniosku powoduje przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie dochodowej. Przepis § 14 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu wszystkie dochody uzyskane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.
2. Nie rzadziej niż raz na 3 lata pracodawca przy udziale Komisji Socjalnej przeprowadzi weryfikację prawdziwości treści co najmniej 10 losowo wybranych oświadczeń.
3. Komisja Socjalna w każdym momencie może wezwać osobę uprawnioną, która złożyła oświadczenie o osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i dochodach przez te osoby uzyskiwanych do okazania dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji w tym w szczególności przedstawienia do wglądu kopii złożonych w Urzędzie Skarbowym zeznań podatkowych wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Weryfikacji i kontroli, o których mowa w niniejszym § nie podlegają osoby, które w całym badanym okresie zakwalifikowane były do najwyższej grupy dochodowej.

§ 17

Podstawą zakwalifikowania osoby upoważnionej do odpowiedniej grupy dochodowej są dochody uzyskane w roku poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie lub rok wcześniejszy, jeżeli rok poprzedzający złożenie oświadczenia nie został jeszcze rozliczony. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18

Osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie o osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i dochodach przez te osoby uzyskiwanych niezgodnie z prawdą lub nie zaktualizowała oświadczenia mimo istotnej zmiany jej sytuacji życiowej (np. złożenia korekty zeznania podatkowego PIT skutkującej zmianą zadeklarowanego w oświadczeniu przedziału kwotowego lub zmianą zadeklarowanej liczby osób w gospodarstwie domowym), przedłożyła sfalszowany dokument, nie przedstawiła dokumentów potwierdzających zadeklarowany dochód podczas weryfikacji, o której mowa w § 16 lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, może decyzją Prokuratora Regionalnego stracić prawo do korzystania ze świadczeń do końca bieżącego roku lub w roku następnym, a nadto po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może zostać zobowiązana do niezwłocznego zwrotu całej lub części kwoty otrzymanej ze środków funduszu w danym roku.

A. DOFINANSOWANIE DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 19

Przez formy wypoczynku dofinansowywane z Funduszu rozumie się:

- 1) wypoczynek pracowników pracodawcy,
- 2) wypoczynek dzieci oraz ich pobyt na wczasach leczniczo-rehabilitacyjnych,
- 3) pobyt pracowników, prokuratorów w stanie spoczynku oraz emerytów i rencistów w sanatorium lub na wczasach profilaktyczno – leczniczych,
- 4) pobyt dzieci, które nie ukończyły 18 lat na tzw. „zielonej szkole” lub innej śródrocznej formie wypoczynku połączonego z nauką. Świadczenie może być przyznane również dziecku, które ukończyło 18 lat i nadal pobiera naukę w szkole średniej, do dnia ukończenia tej szkoły.

§ 20

1. Dofinansowanie kosztów różnych form wypoczynku obejmuje dopłaty do:

- 1) wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- 2) zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego pracowników zakupionego za pośrednictwem pracodawcy lub indywidualnie,

śródrocznej formie wypoczynku połączonego z nauką zakupionego za pośrednictwem pracodawcy lub indywidualnie. Zapis § 19 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci w formach określonych w ust. 1 i 2 pracownik może ubiegać się jeżeli:
 - 1) przedstawi imienny dokument potwierdzający zakup wymienionych w ust. 1 i 2 świadczeń,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu po powrocie dziecka ze zorganizowanego wypoczynku, którego dotyczy dofinansowanie nie później jednak, niż w terminie 4 miesięcy od dnia zakończenia tego pobytu.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci jest zróżnicowana w zależności od dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
5. W przypadku obojga małżonków zatrudnionych u pracodawcy, dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu nie może przekroczyć 100% wartości poniesionych kosztów.

§ 22

1. Wysokość dofinansowania kosztów pobytu dzieci pracowników na tzw. „zielonej szkole” lub innej śródrocznej formie wypoczynku połączonego z nauką uzależniona jest od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
2. O dofinansowanie kosztów pobytu dzieci na tzw. „zielonej szkole” lub innej śródrocznej formie wypoczynku połączonego z nauką pracownik może ubiegać się jeżeli:
 - 1) przedstawi imienny dokument potwierdzający zakup wymienionego świadczenia,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu po powrocie dziecka z pobytu na tzw. „zielonej szkole” lub innej śródrocznej formie wypoczynku połączonego z nauką nie później jednak, niż w terminie 4 miesięcy od dnia zakończenia tego pobytu.
4. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym.

5. W przypadku obojga małżonków zatrudnionych u pracodawcy, dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu nie może przekroczyć 100% wartości poniesionych kosztów.

B. POMOC MATERIALNA

§ 23

Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej (np. zapomogi, świadczenia świąteczne, bony, talony towarowe, karty przedpłacone) lub rzeczowej (np. paczki okolicznościowe).

§ 24

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi nieopodatkowanej (tj. zwolnionej z opodatkowania na podstawie innych przepisów) - losowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią. Zwolnienie z opodatkowania dokonywane jest na podstawie dokumentu potwierdzającego zdarzenie, wystawionego przez jednostkę policji, spółdzielnię lub administratora budynku, lekarza etc.
 - 2) zapomogi opodatkowanej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
 - 2) przedstawi dokumenty uzasadniające i potwierdzające zaistnienie przyczyny ubiegania się o przyznanie zapomogi.
3. Wysokość udzielonej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna, w oparciu o złożony wniosek.

§ 25

1. Świadczenia świąteczne, bony, talony towarowe, karty przedpłacone lub paczki okolicznościowe są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej

pracownikom, prokuratorom w stanie spoczynku, emerytom i rencistom a także dzieciom, o których mowa w § 5 ust.1 punkt 5, wobec których przepis ten stosuje się odpowiednio.

2. Wysokość świadczenia, o którym mowa w ust. 1 określana jest przez Komisję Socjalną corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
3. Uruchomienie procedury zakupu bonów, talonów towarowych, kart przedpłaconych lub paczek okolicznościowych albo wypłaty świadczenia świątecznego następuje po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną wniosku stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu, a następnie jego zatwierdzeniu (na protokole z posiedzenia Komisji socjalnej) przez Prokuratora Regionalnego.
4. Kompletna dokumentacja umożliwiająca realizację świadczeń, o których mowa w punkcie 1 do 3 jest przekazywana do Wydziału Budżetowo-Administracyjnego celem realizacji z odpowiednim wyprzedzeniem.

C. DOFINANSOWANIE POBYTU DZIECI W ŻŁOBKACH, PRZEDSZKOLACH, KLUBACH DZIECIĘCYCH, INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ

§ 26

Dofinansowanie pobytu dzieci w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię przyznawane jest w formie miesięcznych dopłat pracownikowi, który złożył wniosek stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu. Wniosek może dotyczyć dofinansowania jednego lub kilku miesięcy, nie więcej jednak niż 6 kolejnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

§ 27

1. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym zgodnie z corocznie aktualizowaną tabelą określającą wysokość dopłat z Funduszu stanowiącą zał. nr 9 do niniejszego regulaminu.

2. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku lub po przedłożeniu stosownego zaświadczenia (np. z placówki, do której dziecko uczęszcza).

D. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA ORAZ SPORTOWO – REKREACYJNA

§ 28

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej przewiduje się możliwość refundacji lub dopłaty do biletów wstępu do: kina, teatru, występów estradowych, basenu, siłowni, sauny i innych zakupionych przez pracodawcę, w miarę posiadanych przez Fundusz środków. Limit środków na ten cel określany jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Dopłatami mogą być objęte również koszty działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę lub podmioty zewnętrzne (np. wycieczka krajoznawczo - rekreacyjna, grzybobranie, kulig, ognisko, zawody sportowe, spartakiady, bal karnawałowy). W powyższych przypadkach złożenie wniosku stanowiącego zał. nr 8 do niniejszego zarządzenia nie jest wymagane.
3. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat na działalność, o której mowa w ust. 1 i 2, określana jest przez Komisję Socjalną corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego.
4. W przypadku organizowanych przez pracodawcę imprez grupowych, z których na równych zasadach mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy pracownicy, przy dokonywaniu refundacji lub dopłat pracodawca może nie stosować kryterium socjalnego.
5. Refundacja lub dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje pracownikowi, który złożył wniosek stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu (z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 28 ust. 2).

§ 29

1. Wysokość świadczeń, o których mowa w §§ 19, 20, 21, 22, 25, 26 i 28 przyznawana jest według szczegółowej tabeli, stanowiącej **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu, opracowywanej przez Komisję Socjalną z uwzględnieniem miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym i zatwierdzanej (na protokole z posiedzenia Komisji socjalnej) przez Prokuratora Regionalnego.

2. Zatwierdzona na dany rok tabela określająca wysokość dopłat z ZFŚS obowiązuje do czasu zatwierdzenia nowej tabeli.

E. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 30

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, prokuratorów w stanie spoczynku oraz emerytów i rencistów.

§ 31

Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone pracownikom, prokuratorom w stanie spoczynku oraz emerytom i rencistom z przeznaczeniem na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- 2) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego,
- 3) uzupełnienie wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowych oraz pokrycie kosztów wykupu lokalu w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
- 4) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup mieszkania lub budowę domu oraz lokalu mieszkalnego,
- 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remont i modernizację budynku mieszkalnego,
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
- 8) przystosowanie pomieszczenia na cele mieszkalne.

§ 32

1. Wysokość pożyczek mieszkaniowych nie może przekraczać:

- 1) 25 000 zł – na sfinansowanie celów o których mowa w § 31 pkt. 1-4,
- 2) 15 000 zł – na sfinansowanie celów o których mowa w § 31 pkt. 5-8.

2. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od stanu posiadania środków na rachunku Funduszu i liczby złożonych wniosków.

§ 33

1. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu, kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu budowlanego sporządzonego przez uprawnioną osobę,
 - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup mieszkania, budynku mieszkalnego lub jego budowę, kopię umowy dotyczącej zakupu mieszkania, budynku mieszkalnego lub umowy przedwstępnej,
 - 3) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu oraz o wysokości koniecznych dopłat,
 - 4) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup mieszkania lub budowę domu oraz lokalu mieszkalnego, kopię umowy kredytowej oraz dokumentu potwierdzającego własność lokalu,
 - 5) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, kopię dokumentu stwierdzającego prawo do lokalu pracownika ubiegającego się o pożyczkę lub członka rodziny/konkubenta (ujętego w oświadczeniu stanowiącym zał. nr 1 do niniejszego regulaminu), z którym pracownik prowadzi wspólne gospodarstwo domowe oraz zaświadczenie o niesprawności fizycznej członka rodziny zamieszkującego w tym samym lokalu i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe. Dodatkowo osoba ubiegająca się składa oświadczenie dotyczące planowanych prac,
 - 6) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 31 pkt. 6 – 8, kopię dokumentu stwierdzającego prawo do lokalu lub budynku pracownika ubiegającego się o pożyczkę lub członka rodziny/konkubenta (ujętego we wniosku stanowiącym zał. nr 10 do niniejszego regulaminu), z którym osoba ubiegająca się prowadzi wspólne gospodarstwo domowe,
 - 7) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 31 pkt 6-8, kosztorysu lub oświadczenia dotyczącego planowanych prac.
 - 8) inne dokumenty zależnie od sytuacji np.: pozwolenie na zmianę przeznaczenia pomieszczenia na cele mieszkalne.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę obowiązana jest wskazać osoby spośród pracowników lub prokuratorów w stanie spoczynku, które wyrażają zgodę na

poręczenie spłaty pożyczki. W przypadku pożyczek o których mowa w § 31 pkt. 1-4, na zaciągnięcie zobowiązania finansowego wymagana jest zgoda współmałżonków pożyczkobiorcy i poręczycieli, co jest dokumentowane podpisami tych osób w odpowiednich częściach wniosku oraz umowy o udzielenie pożyczki.

§ 34

- 1.** Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności wpływu przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i mieszkalnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 2.** W szczególnych wypadkach losowych Prokurator Regionalny po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może udzielić pożyczki poza kolejnością. Wniosek taki musi być szczegółowo uzasadniony.
- 3.** Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki można złożyć po całkowitej spłacie uprzednio zaciągniętej.

§ 35

- 1.** Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w stosunku rocznym w wysokości 3,34%.
- 2.** Zabezpieczeniem spłaty pożyczki są poręczenia dwóch osób – prokuratorów w stanie spoczynku lub pracowników Prokuratury Regionalnej w Katowicach, zatrudnionych na czas nieokreślony, przy czym jedna osoba nie może być poręczycielem dla więcej niż dwóch umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
- 3.** W przypadku ustania stosunku pracy poręczyciela, pożyczkobiorca jest obowiązany wskazać osobę, która przejmie obowiązki poręczyciela. W przypadku niewskazania poręczyciela pożyczka staje się wymagalna w całości.
- 4.** Jeżeli jest to celowe, udzielenie pożyczki można uzależnić od innych form zabezpieczenia.
- 5.** Zaciągnięcie zobowiązań z tytułu uzyskania pożyczki lub poręczenia spłaty pożyczki na kwotę wyższą niż 15.000 zł wymaga pisemnej zgody współmałżonka pożyczkobiorcy oraz poręczyciela wyrażanej odpowiednio w załączniku do umowy pożyczki oraz umowy poręczenia.

§ 36

1. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki, której wzór określa **załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu oraz umowy poręczenia, której wzór stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu.
2. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej.

§ 37

1. Przyznane pożyczki podlegają spłacie w całości w ratach w ustalonej wysokości.
2. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy, przy czym w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub pozaumownego stosunku pracy wynikającego z ustawy Kodeks pracy np. mianowania lub powołania na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas zatrudnienia. Z uwagi na szczególnie trudną sytuację materialną, rodzinną i mieszkaniową okres spłaty pożyczki można wydłużyć do 48 miesięcy.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki odbywa się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona.
4. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pozostałej części pożyczki. W przypadku wcześniejszej spłaty pozostałej części pożyczki, od wpłaconej kwoty pożyczki pobierane są odsetki do dnia dokonania wpłaty.
5. Nadpłata rat pożyczki, która nie skutkuje całkowitą jej spłatą, nie powoduje zmiany wysokości określanych w umowie rat pożyczki, a wpływa jedynie na skrócenie okresu jej spłaty.
6. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki wraz z należnymi odsetkami będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń wypłacanych pożyczkobiorcy przez zakład pracy.
7. Wysokość raty pożyczki nie może spowodować pomniejszenia wynagrodzenia pożyczkobiorcy do kwoty niższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. Pożyczkobiorca po zrealizowaniu zamierzeń, na które zaciągnięta została pożyczka, nie później jednak niż w dniu spłaty ostatniej raty, zobowiązany jest złożyć pracodawcy pisemne oświadczenie lub w inny sposób udokumentować spożytkowanie pożyczki zgodnie z określonym w umowie celem.

§ 38

1. Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy. Zasada ta nie dotyczy prokuratorów przechodzących w stan spoczynku, prokuratorów i pracowników przenoszonych do innych jednostek prokuratury oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku zwłoki pożyczkobiorcy w spłacie pożyczki, zakład pracy prześle pożyczkobiorcy (oraz poręczycielom do wiadomości) wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od poręczycieli spełnienia świadczenia.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może ulec umorzeniu.
4. Prokurator Regionalny może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu stosunku pracy w formie indywidualnych spłat.

§ 39

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 2 lat,
 - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty lub umorzenia niespłaconej pożyczki powinien być poparty dokumentem potwierdzającym zaistniały wypadek losowy.
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Prokurator Regionalny po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
4. Niespłacona pożyczka lub jej część, w razie śmierci pożyczkobiorcy może być umorzona tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Zasady wskazane w ust. 1 – 4 mają zastosowanie również do poręczycieli.

IV. KOMISJA SOCJALNA

§ 40

1. Komisję Socjalną tworzy się w celu przygotowania rocznego planu rzeczowo-finansowego rozdziału środków socjalnych, analizowania i opiniowania wniosków w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych pracownikom i innym osobom

uprawnionym.

2. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 41

1. Komisję Socjalną powołuje stosownym zarządzeniem Prokurator Regionalny spośród prokuratorów, urzędników i innych osób zatrudnionych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach.
2. Dwóch członków Komisji Socjalnej spośród osób ujętych w ust. 1 przedstawia Prokuratorowi Regionalnemu celem powołania Zakładowa organizacja związkowa.
3. Komisja socjalna liczy pięciu członków.
4. Prokurator Regionalny spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego oraz jego Zastępcę. Do pełnienia jednej z tych funkcji Prokurator Regionalny wyznacza osobę powołaną w skład Komisji w sposób określony w § 41 ust. 2.

§ 42

Prokurator Regionalny może zmienić skład Komisji w szczególności w przypadku:

- 1) rezygnacji złożonej przez członka Komisji Socjalnej,
- 2) zakończenia zatrudnienia przez członka Komisji w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach,
- 3) odwołania swojego przedstawiciela przez zakładową organizację związkową.

§ 43

Członkowie Komisji Socjalnej obowiązani są do podejmowania działania w zakresie opiniowania wniosków o świadczenia socjalne na podstawie niniejszego regulaminu oraz z zachowaniem zasad współzycia społecznego i obiektywizmu, przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, z którymi zapoznają się w czasie prac Komisji Socjalnej.

§ 44

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb. Posiedzenie może mieć postać tradycyjnego spotkania lub też polegać na ocenie wniosków poprzez EOD w systemie teleinformatycznym.
2. Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem prac Komisji.

- 3.** W posiedzeniu Komisji albo procedowaniu wniosków poprzez EOD w systemie teleinformatycznym uczestniczy sekretarz Komisji, wyznaczony przez Prokuratora Regionalnego spośród pracowników Wydziału Budżetowo - Administracyjnego Prokuratury Regionalnej w Katowicach.

§ 45

- 1.** Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności :

- 1)** wstępna ocena składanych wniosków o świadczenia socjalne i wzywianie wnioskodawców do uzupełnienia braków,
- 2)** współpraca z pozostałymi pracownikami Wydziału Budżetowo - Administracyjnego Prokuratury Regionalnej w zakresie właściwego przygotowywania materiałów do rozpatrzenia przez Komisję Socjalną,
- 3)** powiadamianie członków Komisji o przekazaniu poprzez EOD dokumentów do zaopiniowania oraz o wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie posiedzenia Komisji Socjalnej,
- 4)** zapewnienie uzupełnienia braków formalnych złożonych wniosków o świadczenia socjalne na polecenie Przewodniczącego Komisji,
- 5)** przygotowywanie informacji dla Komisji Socjalnej o aktualnym stanie wykorzystania środków funduszu,
- 6)** sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
- 7)** przekazywanie Prokuratorowi Regionalnemu protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej, które wymagają zatwierdzenia,
- 8)** bieżąca współpraca z Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

- 2.** Sekretarzowi Komisji nie przysługuje prawo głosu przy opiniowaniu wniosków przez Komisję Socjalną.

§ 46

- 1.** W posiedzeniach Komisji odbywających się w sposób tradycyjny oraz podczas rozpatrywania wniosków poprzez EOD dla ważności podejmowanych decyzji niezbędny jest udział co najmniej 3 jej członków.
- 2.** Posiedzenie Komisji albo ocena wniosków poprzez EOD w systemie teleinformatycznym nie może się odbyć bez udziału co najmniej 1 osoby powołanej w jej skład w sposób określony w § 41 ust. 2.
- 3.** Głosowanie nad wnioskami odbywa się poprzez wpisanie w EOD stosownej adnotacji w sekcji KOMENTARZ lub w trybie jawnym przez podniesienie ręki

podczas posiedzeń tradycyjnych. Członek Komisji, którego wniosek indywidualny o świadczenie socjalne jest rozpatrywany, może brać udział w opiniowaniu tego wniosku jeśli zachodzą następujące przesłanki:

- a. wysokość świadczenia jest zależna od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym i wynika z przyjętej na dany rok tabeli dofinansowań (nie jest ustalana podczas tego posiedzenia),
- b. wysokość świadczenia w tabeli wyrażona jest kwotą lub procentem (nie jest to przedział kwotowy, przedział procentowy lub górna granica wysokości świadczenia).

4. Opinia Komisji o przyznaniu, odmowie przyznania świadczenia lub konieczności uzupełnienia wniosku zapada większością głosów. W przypadku głosowań zakończonych równą ilością głosów „za” i „przeciw”, głos przewodniczącego jest głosem rozstrzygającym. W przypadku nieobecności przewodniczącego głosem rozstrzygającym jest głos zastępcy przewodniczącego.

§ 47

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół ma postać cyfrową i procedowany jest poprzez EOD w systemie teleinformatycznym. Członkowie zatwierdzają protokół poprzez dodanie w sekcji KOMENTARZ systemu teleinformatycznego słów „ZAOPINIOWANO POZYTYWNIE” albo „ZAOPINIOWANO NEGATYWNIE”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest sporządzenie protokołu w tradycyjnej formie papierowej a następnie jego zdigitalizowanie i umieszczenie w systemie teleinformatycznym.

2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1)** datę posiedzenia, kolejny numer,
- 2)** listę członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu/akceptujących protokół poprzez EOD,
- 3)** informację o stanie wykorzystania środków funduszu,
- 4)** przebieg obrad,
- 5)** wyniki głosowań oraz/albo opis podjętych decyzji i w miarę potrzeb stanowiska zajęte przez poszczególnych członków Komisji,
- 6)** zestawienie wszystkich rozpatrzonych wniosków ze wskazaniem kwot przyznanych świadczeń.

§ 48

- 1.** Stanowisko Komisji co do przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego odnotowuje się w EOD w sekcji KOMENTARZ wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
- 2.** Adnotacja naniesiona w EOD w sekcji KOMENTARZ przez członka komisji z użyciem służbowej karty jest równoznaczna ze złożeniem na wniosku odręcznego podpisu.
- 3.** Informację o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego po zatwierdzeniu protokołu przez Prokuratora Regionalnego, Przewodniczący Komisji przekazuje Wnioskodawcy.

§ 49

- 1.** Protokół z posiedzenia Komisji wymagający zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki, sekretarz Komisji poprzez EOD w systemie teleinformatycznym przedstawia Prokuratorowi Regionalnemu.
- 2.** Prokurator Regionalny na podstawie opinii Komisji Socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego. Przepis § 14a ust 7 pkt „d” stosuje się odpowiednio.
- 3.** Prokurator Regionalny ma prawo nie przyznać świadczenia socjalnego pomimo pozytywnej opinii Komisji Socjalnej. W takich przypadkach kieruje protokół do Komisji socjalnej celem ponownego zaopiniowania przedstawiając w KOMENTARZU systemu teleinformatycznego uzasadnienie odmowy ZATWIERDZENIA protokołu. Po uzyskaniu drugiej opinii Komisji socjalnej Prokurator Regionalny podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.

§ 50

Czynności związane z realizacją przyznanego świadczenia socjalnego realizuje Wydział Budżetowo - Administracyjny Prokuratury Regionalnej w Katowicach.

V. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

§ 51

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO (Dz.Urz. UE.L nr 119, str. 1), Prokuratura Regionalna w Katowicach informuje, że:

- 1.** Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych (ADO) ujawnionych w niniejszym procesie jest Prokuratura Regionalna w Katowicach z którą kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym: 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 31, bądź za pomocą adresu email: biuro.podawcze.rpkat@prokuratura.gov.pl.
- 2.** Nad przestrzeganiem zasad ochrony danych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach czuwa wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym: Prokuratura Regionalna w Katowicach, 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 31 (z dopiskiem „do Inspektora Ochrony Danych”), bądź za pomocą adresu email: iod.rpkat@prokuratura.gov.pl.
- 3.** Podstawą prawną przetwarzania danych jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4.** Dane osobowe przetwarzane będą do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5.** Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 6.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 7.** Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
- 8.** Dane osobowe nie podlegają udostępnieniu ani przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
- 9.** Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO, do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 10.** Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Prokurator Regionalny stosownym zarządzeniem po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, na jej wniosek.
3. Pracownicy, którzy przeszli z innych jednostek podległych Prokuratorowi Krajowemu na zasadzie przeniesienia służbowego, nabywają uprawnienia do świadczeń Funduszu z dniem podjęcia Pracy w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach.
4. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu w roku kalendarzowym, w którym nastąpiło przeniesienie, o którym mowa w ust. 3, pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że nie korzystał z analogicznego dofinansowania w poprzednim zakładzie pracy.

§ 53

Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 kwietnia 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zw. z art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych treść regulaminu została uzgodniona z organizacją związkową.

-podpis na oryginale-

.....

Wykaz wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu:

- | | |
|------------------------|---|
| Załącznik nr 1 | Oświadczenie o osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uzyskanych przez te osoby dochodach (CZĘŚĆ A i CZĘŚĆ B) |
| Załącznik nr 2 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania wypoczynku |
| Załącznik nr 3 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania wypoczynku dzieci |
| Załącznik nr 4 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania pobytu dziecka na tzw. zielonej szkole lub innej śródrocznej formie wypoczynku połączonego z nauką |
| Załącznik nr 5 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci zapomogi finansowej |
| Załącznik nr 6 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci bezzwrotnej pomocy materialnej |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania pobytu dzieci w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię |
| Załącznik nr 8 | Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do organizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej |
| Załącznik nr 9 | Tabela określająca wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 10 | Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Załącznik nr 11 | Wzór umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach |
| Załącznik nr 12 | Wzór umowy poręczenia pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach |