

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach, zwanego dalej Funduszem,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza 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 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352),
- 2) pracodawca - Prokuratura Okręgowa w Gliwicach, reprezentowana przez Prokuratora Okręgowego w Gliwicach,
- 3) pracownik - prokurator, asesor, asystent prokuratora, urzędnik i inna osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) emeryci i renciści - osoby pozostające w stosunku pracy z Prokuraturą Okręgową w Gliwicach bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentownego,
- 5) prokuratorzy w stanie spoczynku – prokuratorzy przeniesieni w stan spoczynku, którym uposażenia wypłacane są przez Prokuraturę Okręgową w Gliwicach,
- 6) Komisja Socjalna - zespół utworzony przez pracodawcę powołany do przedstawiania propozycji podziału środków Funduszu w postaci planu rzeczowo - finansowego oraz opiniowania wniosków o przyznania świadczenia z tego Funduszu,
- 7) sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Budżetowo - Administracyjnego Prokuratury Okręgowej w Gliwicach, któremu powierzono zadania w zakresie prowadzenia działalności socjalnej,
- 8) minimalne wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane i ogłaszane w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2019r, poz. 1778),
- 9) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

2. Komisja Socjalna, w zależności od wysokości zgromadzonych środków może przedstawić pracodawcy propozycje finansowania w danym roku ze środków Funduszu również innych niewymienionych w ust. 1 form działalności socjalnej.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odpis na każdego prokuratora w stanie spoczynku, emeryta i rencistę - w wysokości określonej w ustawie,
 - 2) odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności w wysokości określonej w ustawie,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 6) 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 15 grudnia każdego roku Naczelnik Wydziału Organizacyjnego powiadamia Głównego Księgowego o:
 - 1) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok,
 - 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,
 - 4) liczbie prokuratorów w stanie spoczynku, emerytów i rencistów
3. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, dokonuje Główny Księgowy do 10 marca bieżącego roku, przekazując niezwłocznie stosowną informację Prokuratorowi Okręgowemu oraz Komisji Socjalnej.
4. W terminie do 20 grudnia każdego roku Główny Księgowy dokonuje korekty naliczonego odpisu na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmującej zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i przedkłada Prokuratorowi Okręgowemu celem zatwierdzenia.
5. Ustalona w sposób wskazany w ust. 4 różnica, podlega rozliczeniu w terminie do 31 grudnia bieżącego roku, tj. stwierdzona niedopłata jest uzupełniana i przekazywana na rachunek Funduszu, natomiast powstała nadpłata pomniejsza rachunek Funduszu.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZYNAWANIA 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 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.
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, stosowny do rodzaju świadczenia.
2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej lub bezzwrotnej osobie uprawnionej może wystąpić także bezpośredni przełożony lub przedstawiciel organizacji związkowej.

§ 15

1. Podstawę do ustalenia wartości i przyznania świadczenia socjalnego stanowi średni dochód wyliczony na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu (PIT) przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego za rok poprzedni.
2. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w Wydziale Budżetowo- Administracyjnym w terminie do 10 kwietnia danego roku oświadczenie o dochodach uzyskanych w roku poprzednim. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku niezłożenia oświadczenia przyjmuje się, iż wysokość wypłacanego świadczenia nastąpi w najniższej wysokości.
4. Prokuratorzy w stanie spoczynku, emeryci i renciści oraz osoby nowozatrudnione składają oświadczenie o dochodzie wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenie socjalne, o które zamierzają w danym roku wnioskować.
5. W terminie do 30 kwietnia Komisja Socjalna ustala w danym roku trzy progi dochodowe.

§ 20

1. Dofinansowanie kosztów różnych form wypoczynku pracowników obejmuje dopłaty do:
 - 1) zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego,
 - 2) pobytu w sanatorium, wczasach profilaktyczno – leczniczych,
 - 3) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. O dofinansowanie form wypoczynku, o których mowa w ust. 1, pracownik może ubiegać się jeden raz w roku, jeżeli:
 - 1) złożył wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, obejmujący wszystkich pracowników z danej prokuratury rejonowej lub komórki organizacyjnej Prokuratury Okręgowej, przesłany przez kierowników sekretariatu bądź koordynatorów komórek organizacyjnych w terminie do 10 maja.
 - 2) skorzystał z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, dni wolne),
3. Celem weryfikacji wykorzystania urlopu pracowników, kierownicy sekretariatów prokuratur rejonowych przesyłają łącznie do sekretarza Komisji skany wniosków urlopowych najpóźniej do końca listopada, urlop pracowników prokuratury okręgowej weryfikowany jest w kadrach. W przypadku wypłaty świadczenia i nie wykorzystania urlopu w roku bieżącym (14 dni ciągłego wypoczynku) pracownik zobowiązany jest do zwrotu kwoty wypłaconego świadczenia w terminie do 20 grudnia bieżącego roku.

§ 21

1. Dofinansowanie kosztów różnych form wypoczynku emerytów i rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku obejmuje dopłaty do:
 - 1) zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego,
 - 2) pobytu w sanatorium, wczasach profilaktyczno – leczniczych,
 - 3) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. O dofinansowanie form wypoczynku, o których mowa w ust. 1, emeryt, rencista, prokurator w stanie spoczynku może ubiegać się jeden raz w roku, jeżeli:
 - 1) skorzystał z co najmniej 14 dni nieprzerwanego wypoczynku udokumentowanego rachunkiem, fakturą lub umową. Dokument powinien być imienny, zawierać termin wykorzystanego wypoczynku, organizatora lub kto korzystał z wypoczynku jeżeli organizowany był we własnym zakresie.
 - 2) złożył wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 22

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku określana jest przez Komisję Socjalną corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny.

B. POMOC MATERIALNA

§ 24

Pomoc materialna może być udzielana w formie zapomogi lub pomocy świątecznej.

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną doraźną pomoc finansową dla pracowników, emerytów, rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej –w sytuacji indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, ponoszenia kosztów leczenia niepełnosprawnego dziecka do lat 18 (zapomoga nieopodatkowana),
 - 2) zapomogi w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej (zapomoga opodatkowana).
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatków Komisja Socjalna może rozważyć możliwość ponownego przyznania zapomogi w danym roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 2) przedstawi niezbędne dokumenty uzasadniające i potwierdzające zaistnienie przyczyny ubiegania się o przyznanie zapomogi w postaci:
 - dokumentów wskazujących na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu,
 - poświadczenie odpowiednich służb np. policja, straż pożarna o zaistniałym zdarzeniu losowym,
 - wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia,
 - koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków w formie kserokopii faktur i rachunków jako uzasadnienie trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać do wglądu dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności. Potwierdzenie danych zawartych we wniosku może być złożone również w formie oświadczenia lub zaświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (w tym zdrowotnej). Dokumentacja złożona w formie oświadczenia lub zaświadczenia pozostaje wraz z wnioskami w celu archiwizacji a pozostałe dokumenty dotyczące stanu zdrowia przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji wniosku.
5. Wysokość udzielonej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna, w oparciu o złożony wniosek, zgodnie z następującą zasadą:
 - 1) zapomogi losowe nieopodatkowane przyznawane są niezależnie od dochodu w wysokości nie przekraczającej kwoty 2000 zł,
 - 2) zapomogi opodatkowane :
 - a) dla osób wykazujących średni miesięczny dochód w wysokości do 1100 zł kwota zapomogi może być przyznana w kwocie do 1600 zł brutto,

D. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 27

1. 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.
2. Prawo do pierwszej pożyczki pracownik nabywa po upływie roku zatrudnienia w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach.
3. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana każdemu z nich.

§ 28

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

- 1) budowę domu 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 prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 4) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup mieszkania lub domu,
- 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remont i modernizację budynku mieszkalnego,
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego.

§ 29

1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe nie może przekraczać :
 - 1) 25 - krotności minimalnego wynagrodzenia - na sfinansowanie celów, o których mowa w § 28 pkt. 1 - 6,
 - 2) 14 - krotności minimalnego wynagrodzenia - na sfinansowanie celów, o których mowa w § 28 pkt. 7.
2. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona będzie od stanu posiadania środków na rachunku Funduszu i liczby złożonych wniosków.

§ 30

1. Pracownik ubiegający się o pożyczkę składa wniosek, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10.
2. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy przedłożyć:

5. Zaciągnięcie zobowiązań z tytułu uzyskania pożyczki lub poręczenia spłaty pożyczki na kwotę wyższą niż 20.000 zł wymaga pisemnej zgody współmałżonka pożyczkobiorcy i poręczyciela wyrażanej odpowiednio we wniosku o przyznanie pożyczki oraz w załączniku do umowy pożyczki i poręczenia.

§ 33

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

§ 34

1. Przyznane pożyczki podlegają spłacie w całości w ratach o 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 na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas zatrudnienia.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki, to jest faktycznym przekazaniu kwoty pożyczki pożyczkobiorcy.
4. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pozostałej części pożyczki. W przypadku wcześniejszej spłaty całości pożyczki, od wpłaconej kwoty pożyczki pobierane są odsetki do dnia dokonania wpłaty.
5. 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.
6. 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.

§ 35

1. Udzielona ze środków Funduszu pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie stwierdzenia jej przeznaczenia na inny cel niż poprawa sytuacji mieszkaniowej wnioskodawcy.
2. Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy. Zasada ta nie dotyczy prokuratorów przechodzących w stan spoczynku oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
3. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku zwłoki pożyczkobiorcy w spłacie pożyczki, zakład pracy prześle pożyczkobiorcy i poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od poręczycieli spełnienia świadczenia.
4. W razie śmierci pożyczkobiorcy istnieje możliwość zawarcia umowy o spłatę pozostałej części pożyczki ze spadkobiercami bądź jej umorzenia.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy obowiązek spłaty nie przechodzi na poręczycieli.

§ 39

1. Komisję wybiera się na 3 letnią kadencję.
2. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem 1 lutego, a kończy z dniem 31 stycznia po złożeniu sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni.
3. Zmiana składu osobowego Komisji Socjalnej w czasie kadencji może nastąpić w przypadku:
 - 1) rezygnacji złożonej przez członka Komisji Socjalnej,
 - 2) zakończenia zatrudnienia w prokuraturach okręgu gliwickiego,
 - 3) odwołania swojego przedstawiciela przez organizację związkową lub pracodawcę.
4. Uzupełnienie składu Komisji w przypadkach wskazanych w ust. 3 odbywa się przy zachowaniu zasad określonych w § 38.

§ 40

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

§ 41

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji w terminie 1 miesiąca od ustalenie jej składu.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. W posiedzeniu Komisji uczestniczy sekretarz Komisji, któremu nie przysługuje prawo głosu przy opiniowaniu wniosków.

§ 42

1. Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem prac Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :
 - 1) wstępna ocena składanych wniosków o świadczenia socjalne i wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia braków,
 - 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - 3) współpraca z Wydziałem Budżetowo - Administracyjnym Prokuratury Okręgowej w zakresie właściwego przygotowywania materiałów na posiedzenia Komisji,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 5) określenie terminu przeglądu zebranych danych, o którym mowa w art. 8 ust. 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

§ 46

1. Stanowisko Komisji co do przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego odnotowuje się na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
2. Pod stanowiskiem składają podpisy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Przewodniczący Komisji, po zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego, powiadamia wnioskodawcę o negatywnej decyzji podając jednocześnie jej uzasadnienie.

§ 47

1. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z zaopiniowanymi wnioskami Przewodniczący Komisji przedstawia Prokuratorowi Okręgowemu w terminie do 7 dni od daty posiedzenia.
2. Prokurator Okręgowy na podstawie opinii Komisji Socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego.
3. Prokurator Okręgowy ma prawo nie przyznać świadczenia socjalnego pomimo pozytywnej opinii Komisji Socjalnej. W takich przypadkach wniosek kieruje ponownie na posiedzenie Komisji Socjalnej, na którym przedstawia przyczyny odmowy przyznania świadczenia socjalnego i wnosi o ponowne zaopiniowanie. Druga pozytywna opinia Komisji Socjalnej jest wiążąca dla Prokuratora Okręgowego, o ile przyznanie świadczenia nie byłoby sprzeczne z regulaminem i przepisami powszechnie obowiązującymi.

V. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 48

1. Oświadczenia i wnioski dotyczące świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu uprawnieni składają za pośrednictwem biura podawczego w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach.
2. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie wniosku według załącznika nr 6 odpowiadają w prokuraturach rejonowych odpowiednio kierownicy sekretariatów prokuratur rejonowych, a w Prokuraturze Okręgowej kierownicy komórek organizacyjnych prokuratury okręgowej.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące indywidualnych świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach (oznaczenie wnioskodawcy i rodzaju dokumentu).

§ 49

Za prawidłowy obieg dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych odpowiada sekretarz Komisji.

§ 50

Ustala się następujące zasady obiegu wniosku:

- 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami okręgu gliwickiego,

§ 53

1. Komisja Socjalna zgodnie z art. 8 ust. 1d dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Komisja Socjalna usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
2. Zasady przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS:
 - 1) dane osobowe, udostępniane administratorowi ZFŚS przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń,
 - 2) przegląd, o którym mowa w ust. 1 dokonywany przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych, a termin jego przeprowadzenia ustala Przewodniczący Komisji,
 - 3) przegląd, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest do końca lutego każdego roku. W uzasadnionych przypadkach może być on dokonywany częściej,
 - 4) Okres przechowywania danych osobowych określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury obowiązujący w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach.
 - 5) Za ochronę i archiwizację danych funduszu socjalnego od strony systemu informatycznego odpowiedzialny jest Samodzielny Dział ds. Informatyzacji i Analiz lut. jednostki.
 - 6) Komisja Socjalna ustala usunięcie danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane, sporządza z przeglądu danych załącznik do protokołu, w którym wskazuje: dokumenty zawierające dane osobowe, które powinny zostać usunięte, sposób ich usunięcia: zwrot wnioskodawcy lub zniszczenie a także krótkie uzasadnienie.

§ 54

Zasady ewidencjonowania dokumentacji dotyczącej działalności socjalnej określają odrębne uregulowania.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Prokurator Okręgowy aneksem na wniosek Komisji Socjalnej lub z urzędu po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

§ 56

Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Gliwicach oraz na stronach intranetowych we wszystkich jednostkach.

§ 57

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 marca 2021 roku.

Wykaz wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1	Oświadczenie o uzyskanych dochodach osoby uprawnionej zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚS
Załącznik nr 2	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania wypoczynku pracowników
Załącznik nr 3	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania wypoczynku prokuratora w stanie spoczynku, emeryta, rencisty
Załącznik nr 4	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania wypoczynku dzieci
Załącznik nr 5	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci zapomogi
Załącznik nr 6	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie pomocy świątecznej
Załącznik nr 7	Wniosek prokuratora w stanie spoczynku, emeryta, rencisty o przyznanie świadczenia socjalnego w formie pomocy świątecznej
Załącznik nr 8	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej
Załącznik nr 9	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej (bilety do kina)
Załącznik nr 10	Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 11	Umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach
Załącznik nr 12	Umowa poręczenia pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach,

ZATWIERDZAM
Prokurator Okręgowy
Rafał ŁAZARCZYK

(nazwisko i imię)

(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

O UZYSKANYCH DOCHODACH OSOBY UPRAWNIONEJ ZAMIERZAJĄCEJ SKORZYSTAĆ ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że średni dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za rok, po przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie wynosił złotych.

Jednocześnie oświadczam, iż moja rodzina liczy osób(y),
w tym dziecko/dzieci.

Świadomy(a) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

(data podpis osoby składającej oświadczenie)

UWAGA!

Średni dochód na osobę w rodzinie stanowi wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w roku poprzedzającym złożenie informacji pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) podzielony przez liczbę osób w gospodarstwie domowym na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu.

Wydział Organizacyjny - KADRY:

- 1) Stwierdza się, że osoby wskazane w wykazie są zatrudnione na wskazanych w poz. 3 tabeli stanowiskach.

(osoba potwierdzająca zatrudnienie)

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wartość świadczenia przyznana poszczególnym osobom wnioskującym wskazano w kolumnie 7 tabeli.

(data i podpis)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o przydzielenie uprawnionym wskazanym we wniosku świadczenia w postaci dofinansowania do wypoczynku w kwotach wskazanych w kolumnie 7 tabeli.

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie:

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____ 7. _____

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* niepotrzebne skreślić

Podane we wniosku i załącznikach informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wniosek spełnia wymogi wynikające z Regulaminu.

Kwota dochodu z oświadczenia o dochodach zł Wysokość dofinansowania może wynieść zł.

Uwagi:

(data i podpis pracownika)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie*) wniosek i wnioskuje o przyznanie świadczenia w wysokości _____ złotych, (słownie _____)

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | |

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej:

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

*niepotrzebne skreślić

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane we wniosku i załącznikach informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wniosek spełnia wymogi wynikające z Regulaminu.

Kwota dochodu z oświadczenia o dochodach zł Wysokość dofinansowania może wynieść zł

Uwagi:

(data i podpis pracownika)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie*) wniosek i wnioskuje o przyznanie świadczenia w wysokości _____ złotych, (słownie _____)

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | |

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej:

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie danych zawartych we wniosku

Wydział Organizacyjny- KADRY:

Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest/był zatrudniona(y)
na czas określony/nieokreślony od dnia _____ na stanowisku
_____ jest emerytem, rencistą, prokuratorem w stanie spoczynku.

(podpis osoby potwierdzającej zatrudnienie)

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane we wniosku i załącznikach informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
Wniosek spełnia wymogi wynikające z Regulaminu.

Uwagi:

(data i podpis pracownika)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano
niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie*) wniosek o przyznanie zapomogi z ZFŚS
i wnioskuję o przyznanie zapomogi opodatkowanej / nieopodatkowanej*) w wysokości
_____ złotych, (słownie _____)

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie: 1. _____ 2. _____
 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____
 7. _____

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej:

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* niepotrzebne skreślić

Wydział Organizacyjny - KADRY:

Stwierdza się, że osoby wskazane w wykazie są zatrudnione na wskazanych w poz. 3 tabeli stanowiskach.

(osoba potwierdzająca zatrudnienie)

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wartość świadczenia możliwego do przyznania poszczególnym osobom wnioskującym wskazano w kolumnie 6 tabeli.

(data i podpis)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o przydzielenie uprawnionym wskazanym we wniosku świadczeń w postaci pomocy świadczonej w kwotach wskazanych w kolumnie 6 tabeli.

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie: 1. _____ 2. _____
 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____
 7. _____

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* niepotrzebne skreślić

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wartość świadczenia socjalnego możliwego do przyznania może wynieść

(data i podpis)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie** i wnioskuje się o przydzielenie uprawnionemu wskazanemu we wniosku świadczenia w formie pomocy świadczonej we wskazanej kwocie.

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie: 1. _____ 2. _____
 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____
 7. _____

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* dobrowolność podania

** niepotrzebne skreślić

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane we wniosku i załącznikach informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wniosek spełnia wymogi wynikające z Regulaminu.

Kwota dochodu z oświadczenia o dochodach zł Kwota refundacji / dofinansowania może wynieść:zł.

Uwagi:

(data i podpis pracownika)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie*) wniosek i wnioskuje o przyznanie świadczenia w wysokości _____ złotych, (słownie _____)

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | |

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej:

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* niepotrzebne skreślić

Wydział Organizacyjny - KADRY:

Stwierdza się, że osoby wskazane w wykazie są zatrudnione na wskazanych w poz. 3 tabeli stanowiskach.

(osoba potwierdzająca zatrudnienie)

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wartość świadczenia możliwego do przyznania poszczególnym osobom wnioskującym wskazano w kolumnie 5 tabeli.

(data i podpis)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku. Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o przydzielenie uprawnionym wskazanym we wniosku świadczeń w postaci biletów do kina w kwotach wskazanych w kolumnie 5 tabeli.

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie: 1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
7. _____

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* niepotrzebne skreślić

** wypełnić w przypadku organizowania imprezy sportowo – rekreacyjnej lub kulturalno – oświatowej przez jednostkę organizacyjną lub organizację związkową Prokuratury Okręgowej w Gliwicach, gdy przedkładany jest jeden dokument potwierdzający koszt uczestnictwa (rachunek, faktura, bilet)

Wspólnie ze mną zamieszkują i prowadzą gospodarstwo domowe następujące osoby:

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNYCH DOCHODÓW BRUTTO
			Razem
			Dochód brutto na 1 członka gospodarstwa domowego

5. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych.

6. Kwotę pożyczki proszę przekazać na konto:

.....

7. Do wniosku załączam:

- 1) _____
- 2) _____

(podpis osoby wnioskującej)

*Wyrażam zgodę na zaciągnięcie pożyczki przez mojego współmałżonka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. *****

(data i podpis współmałżonka wnioskodawcy)

Na poręczycieli proponuję:

1. _____

Oświadczam, że nie jestem poręczycielem umowy pożyczki z ZFŚS / jestem poręczycielem _____ umów o przyznanie pożyczki. ***

(data i podpis poręczyciela)

Wyrażam zgodę na poręczenie przez mojego współmałżonka zobowiązania zaciągniętego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. ****

(data i podpis współmałżonka poręczyciela)

Stanowisko pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych:

Podane we wniosku i załącznikach informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wniosek spełnia wymogi wynikające z Regulaminu.

Uwagi:

(data i podpis pracownika)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu _____ odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/ negatywnie*** wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS w wysokości _____ złotych, (słownie _____)

Uzasadnienie:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji _____

Członkowie: 1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
7. _____

Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej:

(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

* - dobrowolność podania

** - właściwe zaznaczyć

*** - niepotrzebne skreślić

**** - należy wypełnić przy pożyczkach powyżej 20.000 zł

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub innych wypłacanych świadczeń należnych rat pożyczki w wysokości ustalonej w § 2 niniejszej umowy poczynając od dnia
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie może być odwołane bez zgody zakładu pracy.

§ 4

W razie gdy należne ze strony zakładu pracy świadczenia nie wystarczają na spłatę raty pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie - z innych dochodów poprzez wpłatę do kasy zakładu pracy.

§ 5

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku ustania stosunku pracy lub wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. Zasada wskazana w ust. 1 nie dotyczy ustania stosunku pracy z powodu przejścia w stan spoczynku, na emeryturę lub rentę .

§ 6

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia terminowej spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia udzielonego przez dwóch pracowników prokuratury okręgu gliwickiego.
2. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1996r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 roku, poz. 592 z późniejszymi zmianami), przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach.

§ 9

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egz. - dla pożyczkobiorcy, 3 egz. - dla zakładu pracy.

Załącznik nr 1

1. Oświadczenie poręczyciela nr 1:

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę na zasadach określonych w odrębnej umowie poręczenia - jako solidarny współodpowiedzialny - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. Pani/Pan

zam.

PESEL

(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość poręczyciela oraz wiarygodność złożonego podpisu.

ZA ZGODNOŚĆ

(data i czytelny podpis pracownika potwierdzającego zgodność)

UMOWA PORĘCZENIA

**pożyczki mieszkaniowej
udzielonej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach**

W dniu w Gliwicach pomiędzy:

I. zam. w
przy ul.....
PESEL, zatrudnionym/ą w Prokuraturze
..... W

zwanym dalej Poręczycielem,

a Prokuraturą Okręgową w Gliwicach,

reprezentowaną przez Prokuratora Okręgowego w Gliwicach,
zwanego dalej „zakładem pracy”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Poręczyciel oświadcza, iż został zapoznany z treścią umowy pożyczki nr
..... z dnia pomiędzy zakładem pracy, a
..... zam.,.....
....., zatrudnionym/ą zwanym
w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą, na mocy której zakład pracy udzielił Pożyczkobiorcy oprocentowanej
pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze
Okręgowej w Gliwicach w wysokościzł
(słownie:),
którą pożyczkobiorca zobowiązał się spłacić wraz z odsetkami w
ratach poczynawszy od dnia

§ 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciel poręcza w całości za opisane w § 1 zobowiązania Pożyczkobiorcy
do kwoty (słownie:
..... złotych) stanowiącej kwotę pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

Potwierdzam tożsamość poręczyciela oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

ZA ZGODNOŚĆ

(data i czytelny podpis pracownika potwierdzającego zgodność)

.....
Poręczyciel

.....
Główny Księgowy

Prokurator Okręgowy

w Gliwicach

** – należy wypełnić obowiązkowo w przypadku ubiegania się o pożyczkę powyżej kwoty 20.000 zł*