

3048-4.021. 19, 2021

**ZARZĄDZENIE Nr 129/2021**  
**PROKURATORA OKRĘGOWEGO W SOSNOWCU**  
z dnia 04 listopada 2021 roku

Na podstawie art. 23 § 3 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 roku – Prawo o prokuraturze (Dz.U. 2021, poz.66 j.t.) oraz stosownie do ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2021, poz. 746 j.t.)

**Zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Celem realizacji zadań wynikających z Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzam do stosowania „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Sosnowcu”.
2. Regulamin, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

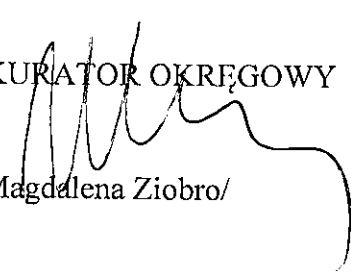
**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Treść zarządzenia wraz z Regulaminem i załącznikami przedstawia się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez zamieszczenie na stronie ESUDO, a prokuratorom w stanie spoczynku, emerytów i rencistom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu.

p.f. PROKURATOR OKRĘGOWY

  
/Magdalena Ziobro/



## REGULAMIN

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Sosnowcu

#### § 1

Podstawę tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 746 j.t.),
2. Art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263 j.t.),
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 (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
4. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

#### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Sosnowcu, zwany dalej **Regulaminem**, określa:

1. zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Sosnowcu, 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.

#### § 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **ustawa** - Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 746 j.t.),
2. **pracodawca** - Prokuratura Okręgowa w Sosnowcu, reprezentowana przez Prokuratora Okręgowego w Sosnowcu,
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, którym przysługuje emerytura lub renta, dla których pracodawca jest ostatnim zatrudniającym,
5. **prokuratorzy w stanie spoczynku** - osoby posiadające aktualny status prokuratora w stanie spoczynku, które przeszły w stan spoczynku, jako prokuratorzy Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu lub podległych jej Prokuratur Rejonowych,
6. **Komisja Socjalna** - zespół 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,
7. **sekretarz Komisji Socjalnej** - pracownik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu, któremu powierzono zadania w zakresie prowadzenia działalności socjalnej,
8. **minimalne wynagrodzenie** - minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone i ogłaszane w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r., poz. 2207, j.t.),

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 (Dz.U. UE.L. 2016.119.1).

#### § 4

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

#### § 5

1. **Osobami uprawnionymi** do korzystania z Funduszu są w zakresie określonym w Regulaminie:
  - 1) pracownicy, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, bezpłatnych oraz wychowawczych,
  - 2) prokuratorzy, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, bezpłatnych oraz wychowawczych,
  - 3) prokuratorzy w stanie spoczynku,
  - 4) emeryci i renciści,
  - 5) wymienieni w ust. 2 członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4.
2. **Członkami rodzin**, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, są:
  - a. współmałżonkowie,
  - b. 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 i nie osiągające stałego, własnego dochodu, do czasu ukończenia nauki, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt b tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, w ust. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### § 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu działalności socjalnej w postaci:
  - 1) dofinansowania różnych form wypoczynku,
  - 2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej.
2. Komisja Socjalna, w zależności od wysokości zgromadzonych środków, może przedstawić pracodawcy propozycje finansowania w danym roku ze środków Funduszu również innych nie wymienione w ust. 1 form działalności socjalnej.

#### § 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Fundusz zwiększa się o:
  - 1) odpis na każdego prokuratora w stanie spoczynku, emeryta, 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) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) 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 i kwot odpowiada Główny Księgowy.
2. W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Sądowego 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 i informacjami otrzymanymi z Wydziału Organizacyjno - Sądowego dokonuje Główny Księgowy, w terminie do 31 maja, przekazując niezwłocznie stosowną informację Prokuratorowi Okręgowemu oraz Komisji Socjalnej.
4. W terminie do 30 grudnia każdego roku Główny Księgowy dokonuje korekty naliczonego odpisu na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmującej zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, emerytów i rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku, pracowników w stosunku do których orzeczono o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, na podstawie danych z Wydziału Organizacyjno – Sądowego i przedkłada korektę Prokuratorowi Okręgowemu celem zatwierdzenia.
5. Ustalona w sposób wskazany w ust. 4 różnica (korekta), 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.

## § 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 planowane kwotowe wykorzystanie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz wyliczenie kwot poszczególnych świadczeń planowanych do realizacji w danym roku.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Komisja Socjalna i przedstawia do zatwierdzenia Prokuratorowi Okręgowemu nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Plan rzeczowo-finansowy podaje się do wiadomości pracowników oraz udostępnia do wglądu pozostałym uprawnionym na ich wniosek.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku planu rzeczowo-finansowego i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany planu rzeczowo-finansowego zatwierdza Prokurator Okręgowy na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej zawartego w protokole posiedzenia Komisji.

## § 11

1. W terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego Komisja Socjalna wspólnie z Głównym Księgowym sporządza sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie przedstawia się do zatwierdzenia Prokuratorowi Okręgowemu.
3. Zatwierdzone sprawozdanie podaje się do wiadomości pracowników, a uprawnionym udostępnia do wglądu na ich wniosek.

## § 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 Okręgowego w Sosnowcu rocznym planem rzeczowo-finansowym.
3. Wypłata świadczeń następuje od 1 czerwca danego roku kalendarzowego, za który składany jest wniosek o świadczenie socjalne.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych istnieje możliwość realizacji świadczeń socjalnych w okresie od 1 stycznia do 31 maja danego roku, w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu Socjalnego. W takich przypadkach stosuje się zasady określone w planie rzeczowo – finansowym obowiązującym w roku ubiegłym.

## § 13

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne lecz fakultatywno - uznaniowe.
3. W pierwszej kolejności i w największym zakresie dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej.

## § 14

1. Podstawę do ustalenia wartości i przyznania świadczenia socjalnego stanowi średni dochód wyliczony na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego przez uprawnionego dochodu (PIT).
2. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w Wydziale Budżetowo - Administracyjnym w terminie do 10 maja danego roku oświadczenie o dochodach uzyskanych w roku poprzednim. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. W przypadku niezłożenia oświadczeniu przyjmuje się, iż wysokość wypłacanego świadczenia nastąpi w najniższej wysokości (tj. przysługującej dla grupy o najwyższym progu dochodowym zgodnie z ust. 5).
4. Prokuratorzy w stanie spoczynku, emeryci i renciści oraz osoby nowozatrudnione (w tym przeniesione z innych jednostek we właściwych trybach) składają oświadczenie o dochodzie wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenie socjalne, o które zamierzają w danym roku wnioskować. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu osoby nowozatrudnione zobowiązane są do złożenia oświadczenie, że w danym roku kalendarzowym nie korzystały z analogicznego dofinansowania w poprzednim zakładzie pracy.
5. W terminie do 31 maja każdego roku Komisja Socjalna ustala trzy progi dochodowe w danym roku.

## § 15

Komisja Socjalna opiniując wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego może w uzasadnionych wypadkach zdecydować o konieczności przedstawienia innych dokumentów, niż wymienione w niniejszym Regulaminie.

## § 16

Osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów niezgodne

z prawdą, przedłożyła podrobiony lub przerobiony dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu w danym i kolejnym roku kalendarzowym, a nadto zobowiązana jest do niezwłocznego, w terminie do 30 dni od otrzymania takiego zawiadomienia, zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia socjalnego przyznanego w oparciu o takie oświadczenie wraz z ustawowymi odsetkami od dnia wypłaty świadczenia, a w razie upływu ww. terminu na zwrot - z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w zapłacie od dnia następnego po upływie tego terminu.

#### § 17

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 jej bezpośredni przełożony lub przedstawiciel organizacji związkowej.

#### § 18

Dofinansowanie różnych form wypoczynku obejmuje dopłaty do wypoczynku pracowników prokuratury.

#### § 19

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku pracowników określana jest przez Komisję Socjalną corocznie i jest uzależniona od dochodów pracownika.
2. Wypłata świadczeń z tytułu dofinansowaniu do form wypoczynku następuje od dnia 1 lipca danego roku.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku za dany rok składa się w terminie do 30 listopada danego roku. Po tym terminie złożenie wniosku może nastąpić po uzgodnieniu z sekretarzem Komisji-pracownikiem Wydziału Budżetowo - Administracyjnego.
4. Dofinansowanie kosztów różnych form wypoczynku obejmuje dopłaty do:
  - zorganizowanego wypoczynku w kraju i zagranicą,
  - pobytu w sanatorium, na wczasach profilaktycznych,
  - wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
5. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników przysługuje raz w roku, jeżeli:
  - 1) pracownik skorzystał z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - 2) złożył wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

#### § 20

1. Pomoc materialna może być udzielona w formie zapomogi lub pomocy świątecznej.
2. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej lub rzeczowej.

#### § 21

1. Pomoc świąteczna jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej, udzielanej pracownikom, prokuratorom w stanie spoczynku, emerytom i rencistom, jeden raz w roku, w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Wysokość świadczenia określana jest przez Komisję Socjalną corocznie i jest uzależniona od dochodów uprawnionego.
3. Wniosek o udzielenie tzw. świadczenia świątecznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 30 października danego roku. Dopuszcza się formę uproszczoną wniosku, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu, obejmującą wszystkich pracowników z danej Prokuratury Rejonowej lub komórki organizacyjnej Prokuratury Okręgowej.

## § 22

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych i może być przyznawana w formie:
  - 1) zapomogi nieopodatkowanej (tj. zwolnionej z opodatkowania na podstawie właściwych przepisów prawa) - losowej, dla osób dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią. Zwolnienie z opodatkowania dokonywane jest na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie, wystawionych np. 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. Pomoc materialna przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w danym roku.
4. Wysokość udzielonej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna, w oparciu o złożony wniosek.

## § 23

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.

## § 24

1. Komisję Socjalną powołuje stosownym zarządzeniem Prokurator Okręgowy spośród prokuratorów, urzędników i innych osób zatrudnionych w Prokuraturze Okręgowej w Sosnowcu.
2. Komisja socjalna liczy pięciu członków, trzech wybranych z ramienia pracodawcy i dwóch wskazanych przez zakładową organizację związkową spośród osób wymienionych w ust. 1.
3. Regulamin dokonywania wyboru członków Komisji Socjalnej określa odrębne zarządzenie Prokuratora Okręgowego.
4. Komisja wybierana jest na okres 3 letniej kadencji.
5. Prokurator Okręgowy spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.
6. Prokurator Okręgowy spośród pracowników Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu wyznacza sekretarza Komisji.

## § 25

Prokurator Okręgowy może zmienić skład Komisji, w szczególności w przypadku:

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

## § 26

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, a także przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, z którymi zapoznają się w czasie prac Komisji Socjalnej. Przetwarzanie danych osobowych przez członków Komisji Socjalnej oraz sekretarza Komisji odbywa się na podstawie wydanych upoważnień.



## § 27

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniu Komisji muszą brać udział co najmniej 3 osoby powołane w jej skład w sposób określony w § 24 ust. 2.
3. Przewodniczący Komisji kieruje całokształtem prac Komisji.
4. W posiedzeniu Komisji ma prawo uczestniczyć sekretarz Komisji, któremu nie przysługuje prawo głosu przy opiniowaniu wniosków.

## § 28

1. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym, przez podniesienie ręki. Członek Komisji, którego wniosek indywidualny o świadczenie socjalne jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
2. Opinia Komisji o przyznaniu, odmowie przyznania świadczenia lub konieczności uzupełnienia wniosku zapada większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.

## § 29

Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) wstępna ocena składanych wniosków o świadczenia socjalne i wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia ich braków,
- 2) współpraca z pozostałymi pracownikami Wydziału Budżetowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej w zakresie właściwego przygotowywania materiałów na posiedzenia Komisji Socjalnej,
- 3) powiadamianie członków Komisji 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 na posiedzenia o aktualnym stanie wykorzystania środków Funduszu,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej i przekazywanie ich Prokuratorowi Okręgowemu wraz z wnioskami lub zbiorczymi zestawieniami wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu zawierającymi stanowisko Komisji Socjalnej,
- 7) bieżąca współpraca z Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

## § 30

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:
  - 1) datę posiedzenia
  - 2) listę członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) informację o stanie wykorzystania środków funduszu,
  - 4) przebieg obrad,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) opis podjętych decyzji i w miarę potrzeby stanowiska zajęte przez poszczególnych członków Komisji.
3. Stanowisko Komisji co do przyznania lub odmowy świadczenia odnotowuje się na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie lub na zbiorczym zestawieniu wniosków. Pod stanowiskiem składają podpisy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na pisemną prośbę wnioskodawcy.

5. Na podstawie opinii Komisji Socjalnej Prokurator Okręgowy w Sosnowcu podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego.
6. Prokurator Okręgowy ma prawo nie przyznać świadczenia pomimo pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

### § 31

Czynności związane z realizacją przyznanego świadczenia socjalnego realizuje Wydział Budżetowo - Administracyjny Prokuratury Okręgowy w Sosnowcu.

### § 32

1. W roku 2021 oświadczenie, o którym mowa w § 14 Regulaminu należy złożyć do 7 dni od dnia jego wejście w życie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Integralną część Regulaminu stanowią wymienione w nim Załączniki nr 1 do 5.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Prokurator Okręgowy w Sosnowcu aneksem, na wniosek Komisji Socjalnej lub z urzędu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(jednostka organizacyjna/stanowisko/status-np. referent, emeryt, stan spoczynku)

**OŚWIADCZENIE**  
**O UZYSKANYCH DOCHODACH OSOBY UPRAWNIONEJ ZAMIERZAJACEJ**  
**SKORZYSTAC ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że mój średni dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe), za rok.....,

**miesięcznie wynosił .....złotych.**

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

\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
Jestem świadomy/a możliwości zażądania przez Komisję  
Socjalną dokumentów weryfikujących dochody.

1. \*) Prokurator Okręgowy w Sosnowcu jest ostatnim moim zatrudniającym (odprawa emerytalna lub rentowa).  
\*) przekreślić punkt jeśli nie dotyczy
2. Znała/jest mi treść aktualnie obowiązującego Regulaminu ZFŚS.
3. Świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku pobrania niezasadnie świadczenia socjalnego, wyrażam zgodę na potrącenie go z mojego wynagrodzenia oraz innych należnych mi od pracodawcy świadczeń.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prokuraturę Okręgową w Sosnowcu, ul. Teatralna 9,41-200 Sosnowiec, moich danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących członków mojej rodziny i osób wspólnie ze mną prowadzących gospodarstwo domowe, złożonych w celu uzyskania świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu ZFŚS. Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)



## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Jednostka/komórka organizacyjna: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Stanowisko: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

### **CZĘŚĆ 1 - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA**

#### DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania do wycieczki pracownika.

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/łem w terminie: od .....do:.....

#### NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Nr konta bankowego do dokonania przelewu świadczenia (wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy jest inny niż podany w komórce płacowej):

### **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prokuraturę Okręgową w Sosnowcu, ul. Teatralna 9,41-200 Sosnowiec, moich danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących członków mojej rodziny i osób wspólnie ze mną prowadzących gospodarstwo domowe, złożonych w celu uzyskania świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu ZFŚS. Zostałam/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
2. Świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.
3. \*) Prokurator Okręgowy w Sosnowcu jest ostatnim moim zatrudniającym (odprawa emerytalna lub rentowa).  
\*) przekreślić punkt jeśli nie dotyczy
4. Znana jest mi treść aktualnie obowiązującego Regulaminu ZFŚS.
5. W przypadku pobrania niezasadnie świadczenia socjalnego, wyrażam zgodę na potrącenie go z mojego wynagrodzenia oraz innych należnych mi od pracodawcy świadczeń.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy!\*)

### **CZĘŚĆ 2 – WYPEŁNIA WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-SĄDOWY - KADRY**

Potwierdzam wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w podanym wymiarze.

.....  
(data i podpis osoby potwierdzającej)

**CZĘŚĆ 3 - WYPEŁNIA SEKRETARZ ZFŚS**

**STANOWISKO PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ ŚRODKÓW Z ZFŚS**

Podane we wniosku informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wysokość dofinansowania może wynieść ..... zł.

Uwagi: .....

.....  
(data i podpis sekretarza Komisji ZFŚS)

**CZĘŚĆ 4 - WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA**

**DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ<sup>1 2 3 \*</sup>**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... roku zaopiniowała niniejszy wniosek:

pozytywnie i wnioskuje o przyznanie świadczenia w wysokości ..... zł, słownie: .....

negatywnie - Uzasadnienie: .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: 1. .... 2. ....

3. .... 4. ....

**CZĘŚĆ 5 - WYPEŁNIA PROKURATOR OKRĘGOWY DECYZJA PROKURATORA OKRĘGOWEGO<sup>2\*, 3\*</sup>**

zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

nie zatwierdzam stanowiska Komisji Socjalnej - Uzasadnienie:

.....

.....  
(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

1\* Podpis wnioskodawcy oznacza złożenie wniosku oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią w/w oświadczenia wnioskodawcy.

2\* Zaznaczyć właściwy kwadrat znakiem X.

3\* Wypełnić tylko w przypadku wniosków rozpatrywanych indywidualnie, w pozostałych przypadkach decyzja na protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej, którego integralną częścią w postaci załączników są zestawienia zbiorcze.

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Jednostka/komórka organizacyjna: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Stanowisko/status : .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**  
**W FORMIE POMOCY ŚWIĄTECZNEJ**

**CZĘŚĆ 1 - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie pomocy świątecznej.

Przyznane świadczenie świąteczne proszę przekazać na konto bankowe:

.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy<sup>1\*</sup>)

**CZĘŚĆ 2 – WYPEŁNIA WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-SĄDOWY - KADRY**

Stwierdza się, że Pani/Pan ..... jest pracownikiem Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu, prokuratorem w stanie spoczynku, emerytem, rencistą \*) uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Prokuratury Okręgowej w Sosnowcu.

.....  
(data i podpis osoby potwierdzającej dane)

\* niepotrzebne skreślić

### CZĘŚĆ 3 - WYPEŁNIA SEKRETARZ ZFŚS

#### STANOWISKO PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ ŚRODKÓW Z ZFŚS

Podane we wniosku informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wysokość świadczenia w formie pomocy świątecznej możliwe do przyznania może wynieść ..... zł.

Uwagi: .....

.....  
(data i podpis sekretarza Komisji ZFŚS)

### CZĘŚĆ 4 - WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

#### DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ<sup>1 2 3 \*</sup>

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... roku zaopiniowała niniejszy wniosek:

pozytywnie i wnioskuję o przydzielenia uprawnionemu wskazanemu we wniosku świadczenia w formie pomocy świątecznej we wskazanej kwocie .....zł, słownie: .....

negatywnie - Uzasadnienie: .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: 1. .... 2. ....

3. .... 4. ....

### CZĘŚĆ 5 - WYPEŁNIA PROKURATOR OKRĘGOWY DECYZJA PROKURATORA OKRĘGOWEGO<sup>2\*, 3\*</sup>

zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

nie zatwierdzam stanowiska Komisji Socjalnej - Uzasadnienie:

.....

.....  
(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

1\* Podpis wnioskodawcy oznacza złożenie wniosku oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią w/w oświadczenia wnioskodawcy.

2\* Zaznaczyć właściwy kwadrat znakiem X.

3\* Wypełnić tylko w przypadku wniosków rozpatrywanych indywidualnie, w pozostałych przypadkach decyzja na protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej, którego integralną częścią w postaci załączników są zestawienia zbiorcze.



(jednostka rejonowa / komórka organizacyjna Prokuratury Okręgowej)

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**  
**W FORMIE POMOCY ŚWIĄTECZNEJ**

**CZĘŚĆ 1 - WYPEŁNIAJĄ WNIOSKODAWCY**

dla pracowników: .....

(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
świadczeń w formie pomocy świątecznej:

<b>l.p.</b>	<b>imię i nazwisko pracownika</b>	<b>stanowisko</b>	<b>data i podpis pracownika</b>	<b>Kwota dochodu z oświadczenia o dochodach (wypełnia Wyzd. VII Budżetowo-Administracyjny PO Sosnowiec</b>	<b>Wartość świadczenia (Wypełnia Wyzd. VII Budżetowo-Administracyjny PO Sosnowiec)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## CZĘŚĆ 2 – WYPEŁNIA WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-SĄDOWY - KADRY

Stwierdza się, że osoby wskazane w wykazie w kol. 2 tabeli są zatrudnione na wskazanych w kolumnie 3 tabeli stanowiskach.

.....  
(data i podpis osoby potwierdzającej dane)

## CZĘŚĆ 3 - WYPEŁNIA SEKRETARZ ZFŚS

### STANOWISKO PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ ŚRODKÓW Z ZFŚS

Podane we wniosku informacje sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Wysokość świadczenia możliwego do przyznania osobom wskazanym we wniosku w kolumnie 2 tabeli wskazano w kolumnie 6 tabeli.

Uwagi: .....

.....  
(data i podpis sekretarza Komisji ZFŚS)

## CZĘŚĆ 4 - WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

### DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ<sup>1 2 3 \*</sup>

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu.....roku zaopiniowała niniejszy wniosek:

pozytywnie i wnioskuję o przydzielenia uprawnionym wskazanym we wniosku w kolumnie 2 tabeli świadczeń w formie pomocy świadczonej w kwotach wskazanych w kolumnie 6 tabeli.

negatywnie - Uzasadnienie: .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: 1. .... 2. ....

3. .... 4. ....

## CZĘŚĆ 5 - WYPEŁNIA PROKURATOR OKRĘGOWY DECYZJA PROKURATORA OKRĘGOWEGO<sup>2\*, 3\*</sup>:

zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej

nie zatwierdzam stanowiska Komisji Socjalnej - Uzasadnienie:

.....

.....  
(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

1\* Podpis wnioskodawcy oznacza złożenie wniosku oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią w/w oświadczenia wnioskodawcy.

2\* Zaznaczyć właściwy kwadrat znakiem X.

3\* Wypełnić tylko w przypadku wniosków rozpatrywanych indywidualnie, w pozostałych przypadkach decyzja na protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej, którego integralną częścią w postaci załączników są zestawienia zbiorcze.

## WNIOSEK O PRYZYKNANIE ZAPOMOZI

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Jednostka/komórka organizacyjna: .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Stanowisko/status (np. referent, emeryt, stan spoczynku): .....  
(należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

### CZĘŚĆ 1 - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

#### DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU

Proszę o przyznanie z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy materialnej w postaci zapomogi.  
Uzasadnienie wniosku:

**Uwaga:**

W uzasadnieniu należy opisać sytuację materialną (m.in. wysokość opłat za czynsz, media) oraz życiową. Do wniosku należy dołączyć, kopie dokumentów potwierdzające przedstawiony stan faktyczny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

#### NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Nr konta bankowego do dokonania przelewu świadczenia (wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy jest inny niż podany w komórce płacowej):

## OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prokuraturę Okręgową w Sosnowcu, ul. Teatralna 9, 41-200 Sosnowiec, moich danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących członków mojej rodziny i osób wspólnie ze mną prowadzących gospodarstwo domowe, złożonych w celu uzyskania świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu ZFŚS. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
2. Świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy!\*)

## CZĘŚĆ 2 – WYPEŁNIA WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-SĄDOWY - KADRY

Stwierdza się, że Pani/Pan .....jest/był zatrudniony na czas określony/nieokreślony od dnia .....do dnia .....na stanowisku ....., jest emerytem, prokuratorem w stanie spoczynku\*.

.....  
(data i podpis osoby potwierdzającej dane)

\* niepotrzebne skreślić

## CZĘŚĆ 3 - WYPEŁNIA SEKRETARZ ZFŚS

### STANOWISKO PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ ŚRODKÓW Z ZFŚS:

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

Uwagi: .....

.....  
(data i podpis sekretarza Komisji ZFŚS)

## CZĘŚĆ 4 - WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

### DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ<sup>1, 2, 3 \*</sup>:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu.....roku zaopiniowała niniejszy wniosek:

- pozytywnie i wnioskuje o przydzielenia świadczenia w wysokości .....zł, słownie, słownie: .....
- negatywnie - Uzasadnienie: .....

**Rodzaj przyznanej zapomogi:**

- zwolniona z opodatkowania - dla osób dotkniętych wypadkami losowymi .....
- opodatkowana - dla osób ze szczególnie trudną sytuacją życiową .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: 1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

**CZĘŚĆ 5 - WYPEŁNIA PROKURATOR OKRĘGOWY DECYZJA PROKURATORA OKRĘGOWEGO<sup>2\*</sup>,<sup>3\*</sup>:**

- zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
- nie zatwierdzam stanowiska Komisji Socjalnej - Uzasadnienie: .....

.....  
(data i podpis Prokuratora Okręgowego)

-----

1\* Podpis wnioskodawcy oznacza złożenie wniosku oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią w/w oświadczenia wnioskodawcy.

2\* Zaznaczyć właściwy kwadrat znakiem X.

3\* Wypełnić tylko w przypadku wniosków rozpatrywanych indywidualnie, w pozostałych przypadkach decyzja na protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej, którego integralną częścią w postaci załączników są zestawienia zbiorcze.

