

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 przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.),
- 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 ustalone i ogłaszane w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020r, poz. 2207 z późn. zm.),
- 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)

§ 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4

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

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są w zakresie określonym w Regulaminie:
 - 1) pracownicy w tym przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych,
 - 2) prokuratorzy, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych,
 - 3) prokuratorzy w stanie spoczynku,
 - 4) emeryci i renciści,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1- 4.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, 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 i nie osiągające stałego, własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
4. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.
5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie świadczenia socjalnego dzieciom zmarłych pracowników i prokuratorów w stanie spoczynku, w okresie pobierania renty rodzinnej lub uposażenia rodzinnego.

§ 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,
 - 3) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

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.

§ 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 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 i przedstawia do zatwierdzenia Prokuratorowi Okręgowemu nie później niż do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Plan rzeczowo - finansowy podaje się do wiadomości pracowników, a uprawnionym udostępnia do wglądu w Wydziale Budżetowo- Administracyjnym.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych istnieje możliwość realizacji świadczeń socjalnych w okresie od 1 stycznia do 31 marca. W takich przypadkach stosuje się zasady określone w planie rzeczowo- finansowym obowiązującym w roku ubiegłym.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwości 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.

§ 11

1. 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 w Wydziale Budżetowo- Administracyjnym.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA 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 cztery progi dochodowe.

§ 16

1. Uprawniony ubiegający się o przyznanie świadczenia w postaci zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe, niezależnie od zasad wskazanych w § 15, podaje we wniosku o przyznanie świadczenia średnie wynagrodzenie miesięczne pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne przypadające na osobę w gospodarstwie domowym za ostatnie trzy miesiące, a uprawniony ubiegający się o przyznanie zapomogi winien w uzasadnieniu wniosku wyszczególnić dokumenty, które załączył do wniosku.
2. Uprawniony ubiegający się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.
3. Pracownicy, którzy zostali zatrudnieni w trakcie roku nabywają prawo do świadczeń socjalnych z Funduszu z dniem podjęcia pracy w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach.
4. Pracowników o których mowa w ust. 3. w roku kalendarzowym, w którym nastąpiło zatrudnienie zobowiązany jest do złożenia wraz z pierwszym wnioskiem oświadczenia z jakich świadczeń socjalnych korzystał w poprzednim miejscu zatrudnienia.

§ 17

Uprawniony, który złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów, przedłożył sfałszowany dokument lub wykorzystał prawo do świadczeń na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, udzieloną pomoc zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie do 14 dni od otrzymania informacji o obowiązku zwrotu niezasadnie pobranego świadczenia socjalnego do oddania otrzymanej kwoty. Pracodawca zastrzega sobie możliwość potrącenia pracownikowi niezasadnie pobranego świadczenia z wynagrodzenia oraz innych należnych świadczeń.

§ 18

1. Komisja Socjalna opiniując wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego może w uzasadnionych przypadkach zdecydować o konieczności przedstawienia innych dokumentów, niż wymienione w niniejszym Regulaminie.
2. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Socjalna może wezwać uprawnionego do przedłożenia do wglądu zeznań podatkowych PIT osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, zaświadczeń pracodawcy, dokumentów potwierdzających wysokość emerytury lub renty, zaświadczenia z urzędu pracy o statusie bezrobotnego.

A. DOFINANSOWANIE DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 19

Dofinansowanie różnych form wypoczynku obejmuje dopłaty do:

- 1) wypoczynku pracowników prokuratury,
- 2) wypoczynku emerytów i rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku,
- 3) wypoczynku letniego oraz zimowego dzieci,

- 4) pobytu dzieci, które nie ukończyły 18 lat w zorganizowanych przez szkoły wyjazdach połączonych z nauką – tzw. „zielone szkoły”.

§ 20

1. Dofinansowanie kosztów wypoczynku pracowników przysługuje uprawnionemu 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),
2. 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.
2. Wypłata świadczeń z tytułu dofinansowania do form wypoczynku następuje od dnia 1 czerwca danego roku.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku składa się w terminie do 30 listopada. Po tym terminie złożenie wniosku może nastąpić po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej lub sekretarzem Komisji.

§ 23

1. Dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci obejmuje dopłaty do:
 - 1) zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego w postaci kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk zakupionego za pośrednictwem pracodawcy lub indywidualnie,
 - 2) pobytu w sanatorium, na wczasach profilaktyczno - leczniczych lub turnusach rehabilitacyjnych zakupionych za pośrednictwem pracodawcy lub indywidualnie.
 - 3) pobytu dzieci na „zielonej szkole”.
2. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci w wieku szkolnym w formach określonych w ust. 1 pkt 1 uprawniony może ubiegać się 2 razy w roku, na wypoczynek letni oraz zimowy (dofinansowanie nie obejmuje dwukrotnej dopłaty do wypoczynku zimowego lub tylko letniego), jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument potwierdzający zakup kolonii, półkolonii, obozu, zimowiska wraz z dowodem wpłaty lub innego wypoczynku zgłoszonego do kuratorium oświaty,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci jest zróżnicowana w zależności od dochodu przypadającego na jednego członka w rodzinie, a jej maksymalna wysokość uzależniona od wysokości minimalnego wynagrodzenia i wynosi:
 - 1) dla osób uzyskujących średni miesięczny dochód w wysokości do 3000 zł dopłata wynosi 50% kosztu wypoczynku, jednakże nie więcej niż 50% minimalnego wynagrodzenia,
 - 2) dla osób uzyskujących średni miesięczny dochód w wysokości od 3001zł do 5000 zł dopłata wynosi 40% kosztu wypoczynku, jednakże nie więcej niż 40% minimalnego wynagrodzenia,
 - 3) dla osób wykazujących średni miesięczny dochód w wysokości powyżej 5001 zł dopłata wynosi 15% kosztu wypoczynku, jednakże nie więcej niż 15 % minimalnego wynagrodzenia.

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,
 - poświadczenia odpowiednich służb np: policji, straży pożarnej o zaistniałym zdarzeniu losowym,
 - wypisu ze szpitala, zaświadczenia lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia,
 - kosztów leczenia, zestawienia 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 1500 zł kwota zapomogi może być przyznana w kwocie do 1800 zł brutto,
 - b) dla osób wykazujących średni miesięczny dochód w wysokości od 1500 zł do 2000 zł kwota zapomogi może być przyznana w kwocie do 1500 zł brutto,

- c) dla osób wykazujących średni miesięczny dochód w wysokości powyżej 2000 zł kwota zapomogi może być przyznana w kwocie do 1300 zł brutto.

§ 25

1. Pomoc świąteczna jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej udzielanej pracownikom, emerytom, rencistom i prokuratorom w stanie spoczynku jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Wysokość świadczenia określana jest przez Komisję Socjalną corocznie i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
3. Wypłata świadczenia następuje na wniosek złożony do dnia 30 października. Dopuszcza się formę uproszczoną wniosku, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu, obejmującą wszystkich pracowników z danej prokuratury rejonowej lub komórki organizacyjnej Prokuratury Okręgowej. Emeryci, renciści i prokuratorzy w stanie spoczynku składają wnioski wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Uruchomienie wypłaty świadczenia na konta bankowe uprawnionych następuje po pozytywnym rozpoznaniu wniosków przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego.

C. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe nie może przekraczać :
 - 1) 25 000 zł - na sfinansowanie celów, o których mowa w § 27 pkt. 1 - 6,
 - 2) 15 000 zł - na sfinansowanie celów, o których mowa w § 27 pkt. 7.
2. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona będzie od stanu posiadania środków na rachunku Funduszu i liczby złożonych wniosków.

§ 29

1. Pracownik ubiegający się o pożyczkę składa wniosek, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8**.
2. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy przedłożyć:
 - 1) kserokopię pozwolenia na budowę, kosztorysu oraz zaświadczenia kierownika budowy w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu lub lokalu mieszkalnego,
 - 2) kserokopię umowy dotyczącej zakupu mieszkania, budynku mieszkalnego lub umowy przedwstępnej, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego,
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu oraz o wysokości koniecznych dopłat w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni,
 - 4) kserokopię umowy kredytowej oraz dokumentu potwierdzającego własność lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup mieszkania lub domu,
 - 5) kserokopię dokumentu stwierdzającego prawo do lokalu, zaświadczenie o niesprawności fizycznej członka rodziny zamieszkującego w tym samym lokalu i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe oraz oświadczenie dotyczące planowanych prac, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 6) kserokopię dokumentu stwierdzającego prawo do lokalu lub budynku np.: decyzja o wymiarze podatku od nieruchomości lub umowa użyczenia w sytuacji gdy wnioskodawca nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z właścicielem lokalu lub budynku w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 27 pkt. 6 - 7 .
3. Dopuszcza się złożenie powyższych załączników do wniosku nr 10 do wglądu Komisji Socjalnej na potrzeby rozpoznania wniosku jeżeli zawierają dane innych osób poza uprawnionymi (szczegółowy opis np. nr dokumentu, jakiej nieruchomości dotyczy itp.) które przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia a pozostałe załączniki (np. decyzja o wymiarze podatku od nieruchomości) pozostają w dokumentacji ZFŚS.
4. Pracownik ubiegający się o pożyczkę obowiązany jest wskazać osoby spośród pracowników, które wyrażają zgodę na poręczenie spłaty pożyczki i uzyskać zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania finansowego, co jest dokumentowane podpisami tych osób w odpowiednich częściach wniosku o udzielenie pożyczki.

§ 30

1. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności wpływu.
2. W szczególnych wypadkach losowych Prokurator Okręgowy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może udzielić pożyczki poza kolejnością. Wniosek taki musi być uzasadniony.
3. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki można złożyć po całkowitej spłacie uprzednio zaciągniętej.

§ 31

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w stosunku rocznym w wysokości 3,34%.
2. Jeżeli jest to celowe, udzielenie pożyczki można uzależnić od innych form zabezpieczenia.
3. W przypadku ustania stosunku pracy poręczyciela pożyczkobiorca jest obowiązany wskazać osobę, która przejmie obowiązki poręczyciela. W przypadku nie wskazania poręczyciela pożyczka staje się wymagalna w całości.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki są poręczenia dwóch osób - pracowników Prokuratury, zatrudnionych na czas nieokreślony, przy czym jedna osoba nie może być poręczycielem dla więcej niż dwóch umów o pożyczkę mieszkaniową.
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.

§ 32

1. Wpłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki, której wzór określa **załącznik nr 9** oraz umowy poręczenia, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.
2. Zmiana warunków określonych w umowach wymaga formy pisemnej.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

1. W szczególnych przypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej 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 lub uzasadniającym szczególnie trudną sytuację życiową.
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Prokurator Okręgowy po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
4. W wyjątkowych sytuacjach decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki, częściowym lub całkowitym jej umorzeniu może podjąć Prokurator Okręgowy na wniosek Komisji Socjalnej.
5. Niespłacona pożyczka lub jej część, może być umorzona tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Zasady wskazane w ust. 1 - 5 mają zastosowanie również do poręczycieli.

IV. Komisja Socjalna

§ 36

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.
3. Członkami Komisji Socjalnej mogą być prokuratorzy oraz urzędnicy i inni pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy na czas nieokreślony.
4. Członkami Komisji wybieranymi przez pracowników nie mogą być osoby wskazane jako przedstawiciele związków zawodowych przez zakładową organizację związkową.

§ 37

1. Wybór członków Komisji Socjalnej - przedstawicieli prokuratur rejonowych odbywa się według następujących zasad :
 - 1) w każdej prokuraturze rejonowej zebranie wszystkich pracowników wybiera 1 delegata,
 - 2) delegaci wybrani przez zebrania w prokuraturach rejonowych wybierają spośród siebie 2 członków Komisji Socjalnej.
2. Zebrania pracowników w poszczególnych prokuraturach rejonowych organizują prokuratorzy rejonowi.
3. Zebranie delegatów organizuje wyznaczony przez Prokuratora Okręgowego w Gliwicach prokurator rejonowy.
4. Wybór członków Komisji Socjalnej - przedstawicieli Prokuratury Okręgowej w Gliwicach odbywa się według następujących zasad :
 - 1) w każdym Wydziale Prokuratury Okręgowej w Gliwicach zebranie pracowników wybiera 1 delegata,
 - 2) delegaci wybrani przez zebrania w Wydziałach wybierają spośród siebie 2 członków Komisji Socjalnej.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, pracownicy Samodzielnego Działu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Samodzielnego Działu do Spraw Informatyzacji i Analiz uczestniczą w wyborach delegata w Wydziale Organizacyjnym.
6. Zebrania pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych organizują kierownicy tych komórek.
7. Zebranie delegatów organizuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

8. Terminy zebrań pracowników i delegatów dla prokuratur rejonowych oraz Prokuratury Okręgowej w Gliwicach ustala Prokurator Okręgowy w Gliwicach.

§ 38

1. Przewodniczącym zebrania jest odpowiednio prokurator rejonowy lub naczelnik wydziału w prokuraturze okręgowej.
2. Dla ważności zebrania wymagany jest udział co najmniej połowy uprawnionych pracowników.
3. Przewodniczący zebrania stwierdza, czy jest obecna wymagana liczba pracowników i wyznacza protokolanta spośród pracowników biorących udział w zebraniu.
4. Prawo zgłaszania kandydatów na delegatów mają wszyscy uczestnicy zebrania.
5. Przed wyborem zgłoszony kandydat oświadcza, czy wyraża zgodę na kandydowanie.
6. Przedstawiciele i delegaci wybierani są w głosowaniu tajnym i bezpośrednim.
7. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali najwięcej głosów; w razie uzyskania przez kilku kandydatów równej liczby głosów, mającej znaczenie dla wyboru, powtarza się głosowanie na tych kandydatów.

§ 39

1. Z przeprowadzonych zebrań sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
2. Podpisany protokół przewodniczący zebrania przekazuje Prokuratorowi Okręgowemu.
3. W razie potrzeby uzupełnienia składu Komisji Socjalnej, na wakujące miejsce wchodzi osoba, która otrzymała kolejno największą liczbę głosów, a gdy brak tych osób - zarządza się wybory uzupełniające, stosując do nich odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 40

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli związków zawodowych, wskazanych przez Zakładową Organizację Związkową,
 - 2) dwóch przedstawicieli pracowników z Prokuratur Rejonowych,
 - 3) dwóch przedstawicieli pracowników z Prokuratury Okręgowej,
 - 4) dwóch przedstawicieli pracodawcy.
2. Prokurator Okręgowy spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

§ 41

1. Komisję wybiera się na 3 letnią kadencję.
2. Kadencja Komisji rozpoczyna się z dniem 1 marca, a kończy z ostatnim dniem lutego 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) obiektywnego braku możliwości stałego udziału w pracach Komisji Socjalnej.
4. Uzupelnienie składu Komisji w przypadkach wskazanych w ust. 3 odbywa się przy zachowaniu zasad określonych w § 41.

§ 42

1. 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.
2. Przetwarzanie danych osobowych przez Członków Komisji Socjalnej odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora Danych Osobowych.

§ 43

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 kwartał.
4. W posiedzeniu Komisji uczestniczy sekretarz Komisji, któremu nie przysługuje prawo głosu przy opiniowaniu wniosków.

§ 44

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,
 - 6) przekazywanie Prokuratorowi Okręgowemu protokołów z posiedzeń wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń Funduszu zawierającymi stanowisko Komisji Socjalnej.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania określone w ust. 1 i 2 podczas nieobecności Przewodniczącego.

§ 45

1. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) powiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie posiedzenia Komisji Socjalnej,
 - 2) zapewnienie uzupełnienia braków formalnych złożonych wniosków o świadczenia socjalne na polecenie Komisji Socjalnej lub Przewodniczącego Komisji,
 - 3) przygotowywanie informacji dla Komisji Socjalnej na posiedzenia o aktualnym stanie wykorzystania środków funduszu,
 - 4) realizacja decyzji Komisji Socjalnej zatwierdzonych przez Prokuratora Okręgowego,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - 6) bieżąca współpraca z Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

§ 46

1. W posiedzeniach Komisji dla ważności podejmowanych decyzji niezbędny jest udział co najmniej 5 jego członków.
2. 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.
3. 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.

§ 47

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.

§ 48

1. Stanowisko Komisji co do przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej.
2. Przewodniczący Komisji, po zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego, powiadamia wnioskodawcę o negatywnej decyzji podając jednocześnie jej uzasadnienie.

§ 49

1. Protokół z posiedzenia Komisji 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

§ 50

1. Oświadczenia i wnioski dotyczące świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu za wyjątkiem wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej uprawnieni składają elektronicznie (plik pdf) na wyodrębniony adres e- mail: ***komisja.socjalna.pogli@prokuratura.gov.pl***
2. Dopuszcza się możliwość składania wniosków przez emerytów, rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku oraz pracowników podczas długotrwałej nieobecności w pracy w formie papierowej.
3. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej składa się za pośrednictwem kancelarii Prokuratury Okręgowej.
4. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie wniosku według załącznika nr 2 i 6 odpowiadają w prokuraturach rejonowych odpowiednio kierownicy sekretariatów prokuratur rejonowych, a w Prokuraturze Okręgowej kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące indywidualnych świadczeń socjalnych złożone w formie papierowej składa się w zamkniętych opisanych kopertach (oznaczenie wnioskodawcy i rodzaju dokumentu), wnioski przedkłada się sekretarzowi Komisji bez ich uprzedniego otwierania.

§ 51

1. Sekretarz Komisji wstępnie dokonuje oceny wniosków pod względem wymogów formalnych, sporządza zbiorcze zestawienie wniosków i przedkłada Przewodniczącemu Komisji Socjalnej, a gdy zachodzi konieczność wniosek zwracany jest uprawnionemu z pisemnym wskazaniem uzupełnienia.
2. Po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną sporządza się protokół z jej obrad, który wraz z niezbędnymi załącznikami przedstawia się Prokuratorowi Okręgowemu wraz z całością dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego,
3. Po uzyskaniu decyzji Prokuratora Okręgowego, sekretarz Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

§ 52

1. Po podjęciu przez Prokuratora Okręgowego pozytywnej decyzji o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe, sekretarz Komisji przygotowuje projekt umowy.
2. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest pracownik prokuratury rejonowej, sekretarz Komisji przekazuje przygotowane dokumenty do jednostki, gdzie umowa podpisywana jest przez wnioskodawcę, poręczycieli i współmałżonka gdy jest to wymagane Regulaminem. Umowa podpisywana jest w obecności Kierownika Sekretariatu, który potwierdza dane osób zawierających umowę, a następnie przekazuje uzupełnione dokumenty sekretarzowi Komisji.
3. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest pracownik Prokuratury Okręgowej w Gliwicach czynności, o których mowa w ust. 2 dokonywane są w obecności sekretarza Komisji.
4. Sekretarz Komisji dokonuje sprawdzenia umowy pod względem formalnym, a następnie przekazuje ją Głównemu Księgowemu i Prokuratorowi Okręgowemu do podpisu.

§ 53

1. W przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci zapomogi, wnioskodawca dokumentując wniosek w formie papierowej zobowiązany jest dołączyć kopie dokumentów opisanych we wniosku. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną po posiedzeniu Komisji podlegają usunięciu. Kopie dokumentów przesłanych w formie papierowej podlegają zniszczeniu a informację o tym zamieszcza się w protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 54

1. Komisja Socjalna zgodnie z art. 8 ust. 1d Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych 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 tut. 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.

§ 55

Zasady ewidencjonowania dokumentacji dotyczącej działalności socjalnej określają odrębne uregulowania.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

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

§ 57

Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się poprzez umieszczenie na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Gliwicach, by mogły się z nim zapoznać wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 58

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.), w zw. z art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 roku, poz. 854 z późn. zm.) Treść regulaminu została uzgodniona z organizacją związkową.

Agnieszka

Barbara Trefon

Elektronicznie podpisany przez

Agnieszka Barbara Trefon

Data: 2024.02.19 11:30:35

+01'00'

(data i podpis upoważnionego przedstawiciela organizacji związkowej)

Klauzula informacyjna

dla uprawnionego w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (dalej: rozporządzenie 2016/679), informuję że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Gliwicach z siedzibą przy ul. S. Dubois 16, 44-102 Gliwice, tel. 32 78-09-100, e-mail: biuro.podawcze.pogli@ptokuratura.gov.pl;
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Daria Gregorowicz, tel. 32 78-09-100 wew. 276, e-mail: iod.pogli@prokuratura.gov.pl;
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną, w tym przyznania świadczeń i pomocy socjalnej, ustalenia jej wysokości, a także ich archiwizacją. Dane są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy 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) rozporządzenia 2016/679;
- 4) Pani/Pana dane mogą być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń oraz dla wykazania realizowania przez pracodawcę obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w tym: firmom zapewniającym serwis i obsługę informatyczną, firmom zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników danych, itp.
- 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, przy czym przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z części wymienionych praw;
- 8) posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl) w razie uznania, że przetwarzanie danych przez Administratora narusza przepisy prawa;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do ubiegania się o skorzystanie ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wykaz wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1	Oświadczenie o uzyskanych dochodach osoby uprawnionej zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚŚ
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 dziecka
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 pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Załącznik nr 9	Umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach
Załącznik nr 10	Umowa poręczenia pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Gliwicach

