

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku oraz Prokuraturach Rejonowych okręgu słupskiego

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
1. Podstawa prawna.....	1
2. Przedmiot regulaminu	1
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	2
1. Tryb tworzenia funduszu.....	2
2. Źródła finansowania.....	2
3. Administrowanie funduszem.....	2
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków	3
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	4
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	4
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	4
2. Zasady przyznawania świadczeń.....	5
3. Tryb ubiegania się o świadczenia.....	7
A. <i>Dofinansowanie do wypoczynku pracownika</i>	7
B. <i>Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży</i>	7
C. <i>Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna</i>	9
D. <i>Pomoc materialna</i>	10
E. <i>Pożyczki mieszkaniowe</i>	11
V. KOMISJA SOCJALNA	14
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	15
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
1. Postanowienia przejściowe i końcowe.....	16
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:.....	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 200).

2. Przedmiot regulaminu

§2

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

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku, 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.

§3

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

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§7

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

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 a do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu,
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
 - 4) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
 - 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Prokurator Okręgowy, w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści,
 - 3) prokuratorzy w stanie spoczynku,
 - 4) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
 - 5) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. W terminie do 30 marca Komisja Socjalna opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. W katalogu świadczeń umieszcza się wysokość kwoty bazowej na dany rok, jako podstawy do ustalania progów dochodowych uwzględnianych przy wysokości przyznawanych świadczeń.
3. **Kwota bazowa** – to obowiązujące minimalne wynagrodzenie za pracę **netto** ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia

Prezesa Rady Ministrów, w terminie do 15 września każdego roku na rok następny, zaokrąglone w górę do pełnych setek złotych.

4. Katalog świadczeń podlega corocznej aktualizacji stosownie do zmiany kwoty bazowej oraz wysokości posiadanych przez Fundusz środków finansowych na dany rok kalendarzowy.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Pracodawca nie jest zobligowany do przyznania świadczenia socjalnego każdej wnioskującej osobie.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wpłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Prokuratora Okręgowego, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Prokuratora Okręgowego.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 5 i 6 (wzór załącznik nr 1).

§15

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Za rodzinę uprawnionego uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
3. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
4. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
5. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).
6. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

§16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 5 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Prokurator Okręgowy w Słupsku na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

B. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

§18

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń (załącznik nr 11) dla każdej grupy dochodowej.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (ksero ważnej legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenie z uczelni).
3. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

C. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

§20

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 10 ust. 2,3 i 5.
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 10 ust. 2,3 i 5 mogą kupić **jeden bilet lub karnet** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w §23 ust 2.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.

§21

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów :
 - umożliwiającym uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea,).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§22

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który
 - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (rachunek, faktura, bilet).

§23

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego
2. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1.

D. Pomoc materialna

§24

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - 1) finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,
 - 2) rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników.

1) Zapomogi

§25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1,2,3,5 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust.1.

2) Świadczenia świąteczne

§26

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§27

1. Świadczenia świąteczne obejmują:
 - 1) zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży,
 - 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.

§28

1. Paczka okolicznościowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 3 do 16 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Paczki przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony do dnia **5 listopada** – wzór załącznik nr 7.
3. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość paczki określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§29

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1 pkt 1,2,3 i 5.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są wniosek uprawnionego złożony do dnia **5 listopada** - wzór załącznik nr 8.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§30

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

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,

- d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
 3. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
 4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Prokuratury zatrudnionych na czas nieokreślony.
 5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 30 ust.1 wynosi:
 - a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi mniej niż wysokość kwoty bazowej o jakiej mowa §11 ust. 4 Regulaminu – 24 miesiące,
 - b) dla pozostałych pożyczkobiorców – 18 miesięcy.
 6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :
 - a) w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi mniej niż wysokość kwoty bazowej,
 - b) w wysokości 4% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym równa się wysokości kwoty bazowej, albo przekracza tę wartość.
 7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - 3) Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 4) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Prokurator Okręgowy w Słupsku.
9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
11. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
12. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.

§ 31

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10.000 zł.

§ 32

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, wydalenia ze służby prokuratorskiej niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, rezygnacji ze służby

prokuratorowskiej spłata pożyczki następuję zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 33

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§34

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Prokurator Okręgowy w Słupsku.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 10.

§ 35

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli wskazanych przez zakładową organizację związkową,
 - 2) dwóch przedstawicieli pracodawcy.
2. Prokurator Okręgowy spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

§36

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji w terminie 1 miesiąca od ustalenie jej składu.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§37

1. Dokumenty zawierające dane podlegające ochronie składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu np. Jan Nowak - oświadczenie , Janina Kowalska -wniosek o zapomogę).
2. Dokumentami zawierającymi dane podlegające ochronie są:
 - 1) oświadczenia o uzyskanych dochodach i sytuacji rodzinno materialnej (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 2) wnioski o przyznanie zapomogi (załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - 3) wnioski o przyznanie pożyczki (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Prokuratora Okręgowego bez ich uprzedniego otwierania.

§38

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami okręgu słupeckiego,
 - 2) wnioski, po zadekretowaniu przez Prokuratora Okręgowego przekazywane są do Wydziału Budżetowo- Administracyjnego,
 - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 4) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisje decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Prokuratorowi Okręgowemu celem zatwierdzenia decyzji,
 - 5) po uzyskaniu decyzji Prokuratora Okręgowego, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§39

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2018 roku.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 15 marca 2018 roku, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§40

1. Termin do złożenia oświadczeń, o jakich mowa w §14 Regulaminu, określa się w roku 2018 na dzień **23 marca 2018r.**

§41

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. 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 Słupsku oraz w intranecie.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową – Radą Okręgową Związku Zawodowego Prokuratorów i Pracowników Prokuratury Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej |
| Załącznik nr 2 | Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe |
| Załącznik nr 3 | Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe |
| Załącznik nr 4 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” |

- Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży
- Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- Załącznik nr 7 Wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci i młodzieży
- Załącznik nr 8 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego
- Załącznik nr 9 Wniosek o przyznanie zapomogi
- Załącznik nr 10 Regulamin Komisji Socjalnej

Z A T W I E R D Z A M

Prokurator Okręgowy

/Katarzyna Mądry/