

ZATWIERDZAM

Dyrektor Generalny
Służby Więziennej

gen. Jacek Kitliński

ZATWIERDZAM

Przewodniczący Zarządu Głównego
Niezależnego Samorządnego
Związku Zawodowego
Funkcjonariuszy i Pracowników
Więziennictwa

Czesław Tuła

REGULAMIN

**Funduszu Pomocowego
Służby Więziennej**

WARSZAWA, dnia 11 maja 2021 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Tworzy się Fundusz Pomocowy Służby Więziennej, zwany dalej „Funduszem”.

2. Podstawą utworzenia Funduszu jest „Program Ubezpieczeniowy dla Funkcjonariuszy i Pracowników Służby Więziennej oraz Ich Małżonków i Pełnoletnich Dzieci SW 5.0”, zwany dalej „Programem”, podpisany w Warszawie w dniu 7 listopada 2018 r. pomiędzy:

1) Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie SA, reprezentowanym przez p.o Dyrektora Biura Sprzedaży Korporacyjnej PZU Życie SA oraz Dyrektora ds. Klientów Strategicznych,
zwanym dalej „PZU Życie S.A.”

oraz

2) Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, reprezentowanym przez Przewodniczącego Zarządu Głównego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, zwanym dalej „NSZZFiPW”.

§ 2. Celem działania Funduszu jest udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym, o których mowa w § 5.

II. ŚRODKI FINANSOWE FUNDUSZU

§ 3.1. Przychodami Funduszu są środki finansowe pochodzące z:

- 1) wypłaconego przez ubezpieczyciela udziału w zyskach (dywidendy), obliczonego wg formuł zawartych w postanowieniach Programu;
- 2) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu;
- 3) odsetek od lokat terminowych, ustanowionych ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

2. Środki Funduszu gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym Zarządu Głównego NSZZFiPW.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 4. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym, w związku:
 - a) z leczeniem i rehabilitacją,
 - b) z zakupem leków specjalistycznych, protez, sprzętu rehabilitacyjnego, itp.,
 - c) ze szczególnie uzasadnionym przypadkiem, wynikającym z indywidualnych zdarzeń losowych, innym niż wymienione w lit. a – b,

- d) z finansowaniem wypoczynku dla dzieci, o których mowa w § 6 pkt 2, z rodzin posiadających niskie dochody, organizowanego wspólnie przez organy NSZZFiPW oraz kierowników jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
- 2) pokrycie kosztów podróży służbowych, o których mowa w § 13 ust. 2 - 3 i § 16 ust. 10 - 11;
- 3) pokrycie kosztów obsługi finansowo - księgowej Funduszu, o których mowa w § 14 ust. 3;
- 4) zakup materiałów, o których mowa w § 14 ust. 4.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1) funkcjonariusze i pracownicy Służby Więziennej oraz członkowie ich rodzin, którzy co najmniej na 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy finansowej zwanego dalej „wnioskiem”, przystąpili do Programu:

- w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej w jednym z następujących Wariantów:

a) Rodzinny (Warianty I – XII). Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio: 7 000 zł, 8 000 zł, 9 000 zł, 10 000 zł, 11 000 zł, 12 000 zł, 13 000 zł, 14 000 zł, 15 000 zł, 16 000 zł, 17 000 zł, 18 000 zł);

b) Socjalny (Wariant XIII). Suma ubezpieczenia wynosi 7 000 zł

lub

- przy Zarządzie Głównym NSZZFiPW w jednym z Wariantów Rodzinnych, (II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI). Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio: 8 000 zł, 9 000 zł, 10 000 zł, 11 000 zł, 12 000 zł, 14 000zł, 15 000zł, 17 000zł)

lub

zostali objęci ubezpieczeniem w ramach umów zawartych z PZU S.A. dotyczących:

- Pakietu Ochrony Prawnej (odpowiedzialność materialna pracownika, odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy, ubezpieczenia kosztów ochrony prawnej, ubezpieczenie na wypadek zawieszenia w wykonywaniu czynności służbowych lub zawieszenia prawa do wykonywania zawodu). Suma ubezpieczenia 50 000 zł;

- Odpowiedzialności Cywilnej Służb Medycznych (lekarzy, pielęgniarek i położnych, osób wykonujących zawód medyczny). Suma ubezpieczenia 50 000 zł;

- Następstw Nieszczęśliwych Wypadków Służba / Praca. Suma ubezpieczenia wynosi 15.000 zł;

- Następstw Nieszczęśliwych Wypadków zakres pełny. Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio 30 000 zł, 45 000 zł.

- Następstw Nieszczęśliwych Wypadków Członków Rodzin (dzieci, współmałżonków, partnerów życiowych, rodziców, teściów) Funkcjonariuszy i Pracowników Służby Więziennej. Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio 10 000 zł, 20 000 zł, 30 000 zł.

2) emeryci i renciści Służby Więziennej oraz członkowie ich rodzin, którzy co najmniej na 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku, przystąpili przy Zarządzie Głównym NSZZFiPW do Programu, w jednym z Wariantów Rodzinnych (II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI). Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio: 8 000 zł, 9 000 zł, 10 000 zł, 11 000 zł, 12 000 zł, 14 000 zł, 15 000 zł, 17 000 zł).

2. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na podstawie § 4 pkt 1 lit. c, Komisja Zarządzająca Funduszem, zwana dalej „Komisją Zarządzającą” może odstąpić od 6 miesięcznego okresu karencji, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na podstawie § 4 pkt 1 lit. d, wnioskodawca nie jest zobowiązany do spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie przystąpienia do ubezpieczenia w ramach Programu.

§ 6. Za członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 1, uważa się:

1) małżonka;

2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione lub przyjęte na wychowanie, które:

a) nie ukończyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły 26 lat,

b) bez względu na wiek, stały się niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo całkowicie niezdolne do pracy przed osiągnięciem wieku, o którym mowa w lit. a.

V. PRYZNAWANIE POMOCY FINANSOWEJ Z FUNDUSZU

§ 7. 1. Pomoc finansową z Funduszu przyznaje się na wniosek funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty Służby Więziennej, spełniających wymogi, o których mowa w § 5, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku.

2. Wzór wniosku o przyznanie pomocy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą wystąpić z wnioskiem na dane zdarzenie raz na dwa lata. Termin liczy się od daty ostatnio przyznanej pomocy finansowej, wskazanej w decyzji Komisji Zarządzającej.

4. Wniosek na rzecz osoby uprawnionej za jej pisemną zgodą, może również złożyć właściwy przewodniczący organizacji związkowej NSZZFiPW lub właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.

5. W przypadku, braku możliwości wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, przez osobę uprawnioną, wniosek składa się za zgodą członka rodziny, o którym mowa w § 6.

6. Do wniosku każdorazowo należy dołączyć oryginały lub kopie dokumentów (w języku polskim), świadczących o aktualnej sytuacji uprawnionego, potwierdzających zaistniałe zdarzenie upoważniające do ubiegania się o pomoc w szczególności: zaświadczenia lekarskie,

protokół powypadkowy, opisana dokumentacja medyczna oraz potwierdzenie poniesionych kosztów związanych z tym zdarzeniem, tj. opisane imienne faktury lub rachunki, itp. Komisja nie odsyła dokumentów dołączonych do wniosku.

7. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych lub osobę prowadzącą Program we właściwej jednostce organizacyjnej Służby Więziennej lub przedstawiciela organu NSZZFiPW.

8. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami, o których mowa w ust. 6 - 7, wnioskodawca przesyła na adres Komisji Zarządzającej, wskazany w § 9.

9. W sytuacji, gdy wniosek jest niekompletny, Komisja Zarządzająca w formie pisemnej wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączonej do niego dokumentacji. W przypadku nieuzupełnienia wniosku lub dokumentacji w terminie 30 dni od wezwania do ich uzupełnienia, wniosek zostanie rozpatrzony odmownie.

10. Decyzja Komisji Zarządzającej o sposobie rozpatrzenia wniosku jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

11. Decyzja Komisji Zarządzającej o sposobie rozpatrzenia wniosku przesyłana jest w formie pisemnej na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku.

12. Pomoc wypłaca się na podstawie wykazu sporządzonego do protokołu z posiedzenia Komisji Zarządzającej.

13. Pomoc z Funduszu udzielana jest w formie bezzwrotnej zapomogi finansowej.

14. Przyznana przez Komisję Zarządzającą pomoc, przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Przyznana przez Komisję Zarządzającą pomoc, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. d, przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez właściwy organ NSZZFiPW lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.

16. W przypadku przyznania pomocy finansowej przez Komisję Zarządzającą w sytuacji, gdy:

1) wnioskodawca zmarł;

2) wnioskodawca został zwolniony ze służby / nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę;

3) wnioskodawcy ustało prawo do emerytury lub renty inwalidzkiej -

zostanie ona przekazana na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

17. Dokumentacja postępowania (tj. wnioski wraz z załączoną dokumentacją oraz decyzje Komisji Zarządzającej) przechowywana jest przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym wniosek został rozpatrzony, w celach wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz umożliwienia weryfikacji zasadności składanych wniosków lub przeprowadzenia kontroli realizacji zadań przez Komisję Zarządzającą.

18. Wzór decyzji Komisji Zarządzającej o:

1) przyznaniu pomocy finansowej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

2) odmowie przyznania pomocy finansowej lub odroczeniu rozpatrzenia wniosku, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. KOMISJA ZARZĄDZAJĄCA ORAZ JEJ ZADANIA

§ 8. 1. Zarządzającym Funduszem jest Komisja Zarządzająca w skład, której wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Zarządu Głównego NSZZFiPW;
- 2) trzech przedstawicieli Dyrektora Generalnego Służby Więziennej (w tym specjalista do spraw finansowych).

2. Kandydatów na członków Komisji Zarządzającej, zgłaszają odpowiednio:

- 1) Zarząd Główny NSZZFiPW;
- 2) Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia CZSW.

3. Członków wchodzących w skład Komisji Zarządzającej, zatwierdzają odpowiednio:

- 1) Zarząd Główny NSZZFiPW;
 - 2) Dyrektor Generalny Służby Więziennej,
- zwanych dalej „Stronami”.

4. Komisja Zarządzająca wybiera w głosowaniu tajnym ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Zarządzającej oraz wiceprzewodniczącego Komisji Zarządzającej.

5. Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Komisji Zarządzającej wybiera się naprzemiennie odpowiednio z przedstawicieli, o których mowa w ust. 1.

6. Kadencja Komisji Zarządzającej trwa 3 lata.

7. Strony, mogą w czasie trwania kadencji Komisji Zarządzającej dokonać zmiany swojego przedstawiciela.

§ 9. Adres Komisji Zarządzającej: Centralny Zarząd Służby Więziennej Komisja Zarządzająca Funduszem Pomocowym Służby Więziennej ul. Rakowiecka 37 a, 02 - 521 Warszawa.

§ 10. Do zadań Komisji Zarządzającej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków zawierającego następujące dane: liczba porządkowa, numer sprawy, nazwisko, imię, jednostka organizacyjna Służby Więziennej lub organ NSZZFiPW, informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku oraz informacja dotycząca dotychczas złożonych wniosków;
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wniosków oraz analizowanie załączonej do nich dokumentacji;
- 3) wzywanie w formie pisemnej wnioskodawców do uzupełnienia wniosku lub dołączonej do niego dokumentacji;
- 4) rozpatrywanie wniosków;
- 5) zarządzanie środkami finansowymi oraz ustalanie polityki finansowej Funduszu;
- 6) opracowywanie projektu oraz propozycji zmian regulaminu;

7) opracowywanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań ze swojej działalności.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji Zarządzającej, zwołuje posiedzenia Komisji Zarządzającej nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Zarządzającej, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący Komisji Zarządzającej.

3. Komisja Zarządzająca podejmuje decyzje większością głosów przy obecności ponad połowy jej członków.

4. Do składania oświadczeń w imieniu Komisji Zarządzającej, konieczne jest wspólne działanie dwóch osób reprezentujących Strony, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji Zarządzającej.

§ 12. Komisja Zarządzająca składa Stronom, pisemne sprawozdania, ze swojej działalności:

1) roczne za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego;

2) kadencyjne w terminie do 30 dni po zakończeniu kadencji Komisji Zarządzającej.

VII. OBSŁUGA FUNDUSZU

§ 13. 1. Członkowie Komisji Zarządzającej wykonują swoje zadania nieodpłatnie.

2. Koszty podróży służbowych członków Komisji Zarządzającej, związane z realizacją zadań wynikających z przepisów niniejszego regulaminu, pokrywane są ze środków Funduszu.

3. Koszty podróży służbowych, o których mowa w ust. 2, oblicza się zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14. 1. Obsługę administracyjną Funduszu zapewnia Dyrektor Generalny Służby Więziennej.

2. Obsługę finansowo - księgową Funduszu, prowadzoną zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zapewnia Przewodniczący Zarządu Głównego NSZZFiPW.

3. Obsługę finansowo - księgową Funduszu można powierzyć firmie specjalizującej się w tym zakresie, na podstawie umowy zawartej przez Przewodniczącego Zarządu Głównego NSZZFiPW, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Stron. Koszty tej obsługi pokrywane są ze środków Funduszu.

4. Koszty zakupu materiałów niezbędnych do obsługi administracyjnej oraz finansowo - księgowej, pokrywane są ze środków Funduszu.

§ 15. 1. Współadministratorami danych osobowych podanych we wniosku oraz dołączonej dokumentacji są Dyrektor Generalny Służby Więziennej z siedzibą przy ul. Rakowieckiej 37a, 02 - 521 Warszawa i Zarząd Główny NSZZFiPW z siedzibą przy ul. Wiśniowej 50; 02 - 520 Warszawa.

2. Współadministratorzy zobowiązują się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały dane osobowe w celu realizacji i obsługi Funduszu Pomocowego Służby Więziennej.

3. Współadministratorzy zobowiązują się przetwarzać dane osobowe zgodnie z niniejszym regulaminem, rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Współadministratorzy zobowiązują się w toku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 rozporządzenia.
5. Przetwarzanie przez Współadministratorów danych osobowych będzie następować przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w § 2. Okresy przetwarzania poszczególnych danych osobowych zostały określone w prowadzonych, odrębnie przez każdego Administratora, rejestrach czynności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 30 ust. 1 rozporządzenia.
6. Współadministratorzy, każdy z w zakresie swoich obszarów działania, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2, zobowiązani są do wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w art. 12 – 22 i art. 32-34 rozporządzenia. Współadministratorzy są zobowiązani współdziałać w tych działaniach poprzez wymianę informacji, w szczególności do niezwłocznego poinformowania o każdym stwierdzonym naruszeniu ochrony danych osobowych, podjętych w związku z naruszeniem krokach, treści zgłoszenia przekazanego organowi nadzorcemu w związku z naruszeniem oraz udzielenia wszelkich niezbędnych informacji w tym zakresie.
7. Punktem kontaktowym dla osób, których dane dotyczą jest Inspektor Ochrony Danych w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej, ul. Rakowiecka 37A w Warszawie, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: e-mail iod_czsw@sw.gov.pl, tel. 22 640 86 41.
8. W przypadku zlecenia obsługi finansowo – księgowej Funduszu, o której mowa w § 14 ust. 3, współadministrator zobowiązany jest do zawarcia stosownej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 28 rozporządzenia.”.

VIII. KONTROLA FUNDUSZU

§ 16.1. Organem kontrolującym Fundusz jest Komisja Rewizyjna, w skład której wchodzi dwaj przedstawiciele Zarządu Głównego NSZZFiPW oraz przedstawiciel wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności prowadzenie kontroli w zakresie:

- 1) przestrzegania przez Komisję Zarządzającą postanowień niniejszego regulaminu;
- 2) prawidłowości obsługi finansowo – księgowej oraz administracyjnej Funduszu.

3. Komisja Rewizyjna wybiera w głosowaniu tajnym ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Rewizyjnej, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji Rewizyjnej.
4. Członkom Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Zarządzającej.
5. Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera się naprzemiennie odpowiednio z przedstawicieli, o których mowa w ust. 1.
6. W przypadku stwierdzenia, przez Komisję Rewizyjną nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej bezzwłocznie, pisemnie zawiadamia o tym Strony, oraz przewodniczącego Komisji Zarządzającej.
7. Komisja Rewizyjna, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, sporządza pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7, Komisja Rewizyjna przedkłada Stronom, oraz przewodniczącemu Komisji Zarządzającej.
9. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swoje zadania nieodpłatnie.
10. Koszty podróży służbowych członków Komisji Rewizyjnej, związane z realizacją zadań wynikających z przepisów niniejszego regulaminu, pokrywane są ze środków Funduszu.
11. Koszty podróży służbowych, o których mowa w ust. 10, oblicza się zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa 3 lata.
13. Strony, mogą w czasie trwania kadencji Komisji Rewizyjnej dokonać zmiany swojego przedstawiciela.

§ 17. Adres Komisji Rewizyjnej: Zarząd Główny Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, Komisja Rewizyjna Funduszu Pomocowego Służby Więziennej ul. Wiśniowa 50, 02 - 520 Warszawa.

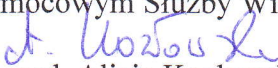
§ 18. Dokonanie zmian w treści niniejszego regulaminu następuje w trybie wzajemnych uzgodnień i akceptacji Stron.

§ 19. Wnioski przesłane do Komisji Zarządzającej przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, realizowane są według zasad dotychczasowych.

§ 20. Traci moc regulamin Funduszu Pomocowego Służby Więziennej, z dnia 8 grudnia 2014 r., obowiązujący od dnia 1 stycznia 2015 roku oraz wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu Pomocowego Służby Więziennej, obowiązujący od dnia 18 września 2020 roku.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Przewodnicząca
Komisji Zarządzającej
Funduszem Pomocowym Służby Więziennej

płk dr n. med. Alicja Kozłowska

Z FUNDUSZU POMOCOWEGO SŁUŻBY WIEZIENNEJ

Imię i nazwisko wnioskodawcy oraz jego status (funkcjonariusz/pracownik, emeryt/rencista)
Nazwa jednostki organizacyjnej SW, w której wnioskodawca pełni służbę lub pracuje / organu NSZZFiPW

[illegible]

Adres zamieszkania wnioskodawcy: Kraj / Województwo / Powiat

Adres zamieszkania wnioskodawcy c.d.: Gmina / Ulica / Nr domu / Nr lokalu

Adres zamieszkania wnioskodawcy c.d.: Miejscowość / Kod pocztowy / Poczta

Adres email wnioskodawcy / Numer telefonu kontaktowego wnioskodawcy

Adres właściwego dla wnioskodawcy Urzędu Skarbowego wraz z kodem pocztowym

Ewentualnie przyznaną pomoc finansową proszę przekazać na poniższy rachunek bankowy (nie dotyczy ubiegania się o pomoc finansową na podstawie § 4 pkt 1 lit. d Regulaminu).

[illegible]

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej w związku:¹⁾

- 1) z leczeniem i rehabilitacją;
- 2) z zakupem leków specjalistycznych, protez, sprzętu rehabilitacyjnego itp.;
- 3) z § 4 pkt 1 lit. c regulaminu
- 4) z § 4 pkt 1 lit. d regulaminu

Szczegółowe uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W załączeniu przesyłam opisaną dokumentację potwierdzającą w/w zdarzenie.

**Potwierdzam, że wnioskodawca od dnia uczestniczy
w Programie ubezpieczenia PZU S.A.:ⁱ**

Program ubezpieczeniowy w jednostce organizacyjnej SW - funkcjonariusze i pracownicy SW oraz członkowie ich rodzin	
Wariant Rodzinny I suma ubezpieczenia 7 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny II suma ubezpieczenia 8 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny III suma ubezpieczenia 9 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny IV suma ubezpieczenia 10 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny V suma ubezpieczenia 11 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VI suma ubezpieczenia 12 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VII suma ubezpieczenia 13 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VIII suma ubezpieczenia 14 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny IX suma ubezpieczenia 15 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny X suma ubezpieczenia 16 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny XI suma ubezpieczenia 17 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny XII suma ubezpieczenia 18 000 zł	TAK
Wariant Socjalny XIII suma ubezpieczenia 7 000 zł	TAK

Program ubezpieczeniowy w jednostce organizacyjnej SW - funkcjonariusze i pracownicy SW	
Pakiet Ochrony Prawnej. Suma ubezpieczenia 50 000 zł	TAK
Odpowiedzialność Cywilna Służb Medycznych. Suma ubezpieczenia 50 000 zł	TAK
Następstw Nieszczęśliwych Wypadków Służba / Praca Suma ubezpieczenia 15 000 zł	TAK
Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Zakres pełny. Suma ubezpieczenia odpowiednio 30 000 zł, 45 000 zł	TAK
Następstw Nieszczęśliwych Wypadków Członków Rodzin. Suma ubezpieczenia odpowiednio 10 000 zł, 20 000 zł, 30 000 zł.	TAK

Program ubezpieczeniowy przy Zarządzie Głównym NSZZFiPW - funkcjonariusze i pracownicy SW oraz członkowie ich rodzin	
Wariant Rodzinny II suma ubezpieczenia 8 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny III suma ubezpieczenia 9 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny IV suma ubezpieczenia 10 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny V suma ubezpieczenia 11 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VI suma ubezpieczenia 12 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VIII suma ubezpieczenia 14 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny IX suma ubezpieczenia 15 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny XI suma ubezpieczenia 17 000 zł	TAK

Program ubezpieczeniowy przy Zarządzie Głównym NSZZFiPW - emeryci i renciści SW oraz członkowie ich rodzin	
Wariant Rodzinny II suma ubezpieczenia 8 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny III suma ubezpieczenia 9 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny IV suma ubezpieczenia 10 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny V suma ubezpieczenia 11 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VI suma ubezpieczenia 12 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny VIII suma ubezpieczenia 14 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny IX suma ubezpieczenia 15 000 zł	TAK
Wariant Rodzinny XI suma ubezpieczenia 17 000 zł	TAK

.....
Data, pieczęć imienna, podpis (lub czytelny podpis) osoby prowadzącej Program

Ostatnio otrzymałam/em pomoc finansową z Funduszu (data, nr sprawy, kwota)

Którą przeznaczyłam/em na

1. Ilość osób na utrzymaniu wnioskodawcy:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Wiek	Stopień pokrewieństwa
1.				wnioskodawca
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2. Średni miesięczny dochód netto wnioskodawcy z 3 ostatnich miesięcy – potwierdzony zaświadczeniem z tytułu:

pracy zarobkowej zł gr

innych źródeł dochodów zł gr

3. Średni miesięczny dochód netto współmałżonka wnioskodawcy z 3 ostatnich miesięcy – potwierdzony zaświadczeniem z tytułu:

pracy zarobkowej zł gr

innych źródeł dochodów zł gr

4. Średni miesięczny dochód netto na osobę zł gr

W przypadku przyznania pomocy finansowej, zamierzam ją przeznaczyć na następujące cele:

.....
.....

Oświadczam, że podane w niniejszym wniosku dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

Potwierdzam, że wniosek sprawdzono pod względem formalnym:

.....
Data, pieczęć imienna, podpis (lub czytelny podpis) osoby prowadzącej sprawę kadrowe lub Program w jednostce organizacyjnej SW, w której wnioskodawca pełni służbę / pracuje, przedstawiciela organu NSZZFiPW.

Klauzula informacyjna

„Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanego dalej „rozporządzeniem”, informujemy, że:

- współadministratorami danych osobowych są Dyrektor Generalny Służby Więziennej, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rakowieckiej 37a w Warszawie oraz Zarząd Głównego Niezależnego Samorządowego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, z siedzibą przy ul. Wiśniowej 50 w Warszawie;
- nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej sprawuje inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: e-mail iod_czsw@sw.gov.pl, tel. 22 640 86 41, fax 22 848 85 81;
- podane przez Panią/Pana dane osobowe, w tym dane dotyczące zdrowia, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przetwarzane są wyłącznie w celu rozpatrzenia wniosku, weryfikacji prawidłowości podanych w nim informacji, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia, oraz w celach archiwalnych, kontrolnych oraz rozliczania świadczeń wypłacanych ze środków Funduszu Pomocowego Służby Więziennej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e rozporządzenia;
- uzyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa;
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, niemniej bez podania przedmiotowych danych, rozpatrzenie wniosku nie będzie możliwe;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku, a następnie przez okres 5 lat, liczony od końca roku kalendarzowego, w którym wniosek został rozpatrzony, w celach wynikających z regulacji prawnych, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania; którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - b) prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich sprostowania;
 - c) prawo do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - z ograniczeniami wynikającymi z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna ona, że przetwarzanie danych narusza przepisy rozporządzenia;
- pozyskane dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 rozporządzenia.”.

Oświadczenia wnioskodawcy, współmałżonka wnioskodawcy lub pełnoletniego dziecka

Oświadczam, że po zapoznaniu się z powyższą klauzulą informacyjną oraz treścią regulaminu Funduszu Pomocowego Służby Więziennej, dobrowolnie

wyrażam / nie wyrażam zgodyⁱⁱ

na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych moich niepełnoletnich dzieci, w tym danych dotyczących zdrowia, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przekazanych we wniosku i w załącznikach dołączonych do niego przez Dyrektora Generalnego Służby Więziennej oraz Zarząd Główny Niezależnego Samorządowego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa w celu rozpatrzenia i ewentualnego przyznania pomocy finansowej z Funduszu Pomocowego Służby Więziennej. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie poprzez wysłanie żądania na adres: bks@sw.gov.pl, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(Data, czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(Data, czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy lub pełnoletniego dziecka)

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej SW,
w której wnioskodawca pełni służbę lub pracuje / organu NSZZFiPW

.....
Adres jednostki organizacyjnej SW,
w której wnioskodawca pełniⁱⁱⁱ służbę lub pracuje / organu NSZZFiPW

ⁱ Właściwe zakreślić

ⁱⁱ Niewłaściwe skreślić

Nr spr. / /

DECYZJA

KOMISJI ZARZĄDZAJĄCEJ FUNDUSZEM POMOCOWYM SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

Komisja Zarządzająca, po zapoznaniu się z wnioskiem Pani / Pana

.....
Z
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej SW,
w której wnioskodawca pełni służbę lub pracuje / organu NSZZFiPW

Postanowiła przyznać pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi finansowej
w wysokości: zł. (słownie:)

Z przeznaczeniem na:*

- 1) leczenie i rehabilitację,
- 2) zakup leków specjalistycznych, protez, sprzętu rehabilitacyjnego, itp.;
- 3) § 4 pkt 1 lit. c Regulaminu
- 4) § 4 pkt 1 lit. d Regulaminu

* właściwe zakreślić

Podpisy członków Komisji Zarządzającej:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia roku.

POUCZENIE: decyzja Komisji Zarządzającej o sposobie rozpatrzenia wniosku jest ostateczna
i nie przysługuje od niej odwołanie.

Wyk. w 2 egz.

1. Wnioskodawca
2. a/a

Nr spr. / /

DECYZJA
KOMISJI ZARZĄDZAJĄCEJ FUNDUSZEM POMOCOWYM SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

Komisja Zarządzająca, po zapoznaniu się z wnioskiem Pani / Pana

.....
Z
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej SW,
w której wnioskodawca pełni służbę lub pracuje / organu NSZZFiPW

postanowiła:*

- 1) odmówić przyznania pomocy finansowej z Funduszu
- 2) odroczyć rozpatrzenie wniosku

* właściwie zakreślić

Uzasadnienie.....
.....

Podpisy członków Komisji Zarządzającej:

.....	
.....	
.....	

Warszawa, dnia roku.

POUCZENIE: decyzja Komisji Zarządzającej o sposobie rozpatrzenia wniosku jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Wyk. w 2 egz.

1. Wnioskodawca
2. a/a