



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 29 lipca 2016 r.

Poz. 23

OBWIESZCZENIE NR 2/16 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 29 lipca 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych

i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 3/14 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 5), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) zarządzeniem nr 22/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 21 września 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 24);

2) zarządzeniem nr 16/16 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 29 czerwca 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 16);

3) zarządzeniem nr 17/16 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 1 lipca 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 17).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

1) § 2 zarządzenia nr 22/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 21 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 24), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”;

2) § 2 zarządzenia nr 16/16 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 29 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 16), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”;

3) § 2 zarządzenia nr 17/16 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 1 lipca 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 17), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”,

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Ernest Bejda

Załącznik do Obwieszczenia Nr 2/16
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 29 lipca 2016 r.

**Zarządzenie Nr 3/14
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego**

z dnia 7 kwietnia 2014 r.

**w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze
Antykorupcyjnym**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”, oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) członek rodziny – pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub małżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci obce przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, zaś w przypadku orzeczonego stopnia niepełnosprawności – bez względu na wiek – pod warunkiem, że pozostają na utrzymaniu osób uprawnionych i nie osiągają dochodów, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej;
- 2) dochód netto – sumę miesięcznych przychodów, pomniejszoną o należny podatek, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne;
- 3) dysponent – dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA;
- 4) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w CBA;
- 5) gospodarstwo domowe – zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się albo osobę samotną lub mieszkającą z innymi osobami, które utrzymują się oddzielnie;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 7) lokal mieszkalny – wydzieloną trwałąmi ścianami w obrębie budynku izbę albo zespół izb, przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkalnych lub dom jednorodzinny;
- 8) minimalne wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w przepisach odrębnych, obowiązujące w dniu 1 stycznia roku kalendarzowego, w którym złożono wniosek;
- 9) osoba uprawniona - pracownika albo emeryta lub rencistę, który przeszedł na emeryturę lub rentę w CBA a także osobę otrzymującą z tytułu ich śmierci rentę rodzinną;
- 10) pożyczka – przyznawaną z funduszu pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe, służącą zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych pracownika;
- 11) pracodawca – CBA;
- 12) pracownik – pracownika CBA;
- 13) wniosek – wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1822, z 2015 r. poz. 1066, 1224, 1268 i 2023 oraz z 2016 r. poz. 147, 437, 615, 904 i 960.

§ 3. 1. Dysponent powołuje, w drodze decyzji, Komisję do Spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy, określając jej skład osobowy i zadania.

2. Komisja składa się z 7 członków i jest powoływana na okres 2 lat.

3. Regulamin prac komisji stanowi załącznik nr 1.

4. Komisja opracowuje plan podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym i przedkłada go dysponentowi:

- 1) w pierwszym roku działalności – nie później niż w terminie miesiąca od daty jej powołania,
- 2) w latach następnych – nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego.

5. Czynności związane z obsługą działalności funduszu, w szczególności prowadzenie rejestru wniosków oraz ewidencji przyznanych świadczeń prowadzi Biuro Kadr i Szkolenia CBA.

6. Dokumentacja, dotycząca funduszu, przechowywana jest w Biurze Kadr i Szkolenia CBA, zaś w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z regulaminu – w Biurze Finansów CBA.

7. Dokumenty dotyczące funduszu, dotychczas przechowywane w Biurze Finansów, będą tam archiwizowane.

§ 4. Dyrektor Biura Finansów CBA, po zakończeniu roku kalendarzowego, przekazuje dysponentowi oraz przewodniczącemu komisji informacje dotyczące:

- 1) wysokości środków z funduszu, wykorzystanych w ciągu roku, za który sporządza się informację;
- 2) stanu środków funduszu na dzień 1 stycznia kolejnego roku, w tym:
 - a) stan środków na rachunku bankowym,
 - b) należności z tytułu pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) przewidywanych wpływów na konto funduszu w roku następnym, a dotyczących:
 - a) odpisu podstawowego,
 - b) odsetek od środków na rachunku bankowym,
 - c) odsetek od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową albo rzeczową dla osoby uprawnionej:
 - a) znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - b) w przypadku zdarzeń losowych, powodujących istotne obniżenie poziomu życia;
- 2) pożyczkę dla osoby uprawnionej z przeznaczeniem na:
 - a) remont lub modernizację lokalu mieszkalnego,
 - b) nabycie lokalu mieszkalnego,
 - c) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,
 - d) opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
 - e) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby uprawnionej i członka rodziny o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) uzupełnienie środków na budowę lokalu mieszkalnego,
 - g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 3) dofinansowanie udziału w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej lub rekreacyjnej;

- 4) dofinansowanie wydatków związanych z opieką nad członkiem rodziny w przedszkolu oraz w żłobku, klubie dziecięcym lub sprawowaną przez dziennego opiekuna, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157);
- 5) dofinansowanie zakupu wyprawki szkolnej dla członka rodziny w wieku 6-18 lat;
- 6) dofinansowanie wypoczynku;
- 7) dofinansowanie działalności socjalnej związanej z przyznawaniem okolicznościowych bonów dla pracownika oraz paczki świątecznej dla członków jego rodziny w wieku do 14 lat;
- 8) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, w szczególności w formie wycieczek lub rajdów;
- 9) dofinansowanie imprez okolicznościowych organizowanych przez pracodawcę.

§ 6. 1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych funduszu.

3. Brak realizacji uprawnień do korzystania ze środków funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 7. 1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 5 pkt 1-6, składa do dysponenta wniosek, wykazując średni dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc:

- 1) złożenia wniosku, w przypadku ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w § 5 pkt 1-5;
- 2) rozpoczęcia wypoczynku, w przypadku ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w § 5 pkt 6;

2. Wniosek wypełniony błędnie albo niekompletny zwraca się wnioskodawcy w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.

3.²⁾ Dysponent, w razie takiej potrzeby, może żądać od osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia dodatkowych informacji lub materiałów.

§ 8. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust 1, rejestruje się w Biurze Kadr i Szkolenia CBA.

§ 9. 1. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia podejmuje dysponent, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez komisję.

2. Decyzję o odmowie przyznania świadczenia wydawaną w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem przesyła się niezwłocznie osobie składającej wniosek.

3. W przypadku decyzji odmownej, osobie składającej wniosek przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, składany do Szefa CBA za pośrednictwem dysponenta, w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 10. Biuro Kadr i Szkolenia CBA przesyła do Biura Finansów CBA dane niezbędne do wypłaty świadczeń osobom uprawnionym.

§ 11. 1. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy, o której mowa w § 5 pkt 1, składa się w terminie 3 miesięcy od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego jej przyznanie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku zdarzeń o charakterze ciągłym, wynikających w szczególności ze stanu zdrowia.

3. Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej nie może przekroczyć wysokości 300%, minimalnego wynagrodzenia.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. a i b.

2) Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 22/15 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 21 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 24), które weszło w życie 22 września 2015 r.

§ 12. 1. Pożyczka, o której mowa w § 5 pkt 2, jest udzielana na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Do wniosku o udzielenie pożyczki dołącza się w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający prawo własności lokalu mieszkalnego oraz oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego;
- 2) dokumenty potwierdzające zamiar nabycia lokalu mieszkalnego, takie jak umowa przedwstępna sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel; ostateczną umowę należy złożyć niezwłocznie po jej podpisaniu;
- 3) oświadczenie o zamiarze wykupienia na własność lokalu mieszkalnego albo umowę potwierdzającą fakt wykupienia lokalu – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel;
- 4) zaświadczenie o obowiązku uiszczenia opłat oraz ich wysokości – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego;
- 5) zaświadczenie lekarskie o ograniczonej sprawności fizycznej lub orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności oraz oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby uprawnionej albo członka rodziny o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 6) decyzję o pozwoleniu na budowę, akt własności nieruchomości oraz oświadczenie pracownika, określające aktualny stan budowy lokalu mieszkalnego – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę lokalu mieszkalnego;
- 7) pozwolenie na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, o ile jest wymagane odrębnymi przepisami, oraz oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac - w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel.

§ 13. Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.

§ 14. 1. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej „poręczycielami”.

2. Poręczycielem nie może być osoba, która:

- 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy albo złożyła podanie o jego rozwiązanie;
- 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.

§ 15. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4, zawartej pomiędzy CBA a pożyczkobiorcą.

§ 16. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, według wzoru określonego w załączniku nr 5.

§ 17. 1. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 4 lata.

2. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.

4. Zadłużenie pożyczkobiorcy jest zaspokajane w następującej kolejności:

- 1) koszty windykacji należności;
- 2) należności przeterminowane;
- 3) należności wymagalne.

5. Maksymalną wysokość pożyczki oraz wysokość oprocentowania określa załącznik nr 6.

§ 18. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika w trybie art. 52 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.³⁾) – z dniem rozwiązania stosunku pracy;
- 2) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych;
- 3) stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie;
- 4) zwłoki w spłacie dwóch kolejnych rat.

§ 19. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

§ 20. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę z funduszu jest spłnienie uprzednio udzielonej pożyczki.

§ 21. Dofinansowania, o których mowa w § 5 pkt 3-5, przyznawane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7.

§ 22. 1. Dofinansowanie, o którym mowa § 5 pkt 3, nie może przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia i wynosi:

- 1) do 50% poniesionych wydatków, w przypadku gdy średni dochód netto, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia;
- 2) do 30% poniesionych wydatków, w przypadku gdy średni dochód netto, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia.

2. Do wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem: faktur, rachunków, paragonów fiskalnych, biletów, karnetów lub innych dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatku przez osobę uprawnioną.

§ 23. 1. Dofinansowanie, o którym mowa § 5 pkt 4, nie może przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia i wynosi:

- 1) do 70% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym, nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia;
- 2) do 50% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym, przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku przez osobę uprawnioną oraz zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do żłobka lub przedszkola.

§ 24. 1. Dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w § 5 pkt 5, wynosi nie więcej niż 400 zł netto na jednego członka rodziny w wieku 6-18 lat.

2. Do wniosku należy dołączyć fakturę lub rachunek, które potwierdzają poniesienie wydatku przez osobę uprawnioną.

§ 25. 1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 6, przysługuje pracownikowi raz w roku kalendarzowym.

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku należy złożyć w terminie miesiąca od dnia zakończenia urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8.

3. Dofinansowanie wypoczynku członka rodziny wypłaca się na wniosek pracownika.

4. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje po wykorzystaniu w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego, potwierdzonego przez Biuro Kadr i Szkolenia CBA, w wymiarze obejmującym co najmniej 14 kolejnych dni nieprzerwanego wypoczynku.

5. Warunek wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy członka rodziny.

6. Kwoty dofinansowania do wypoczynku określa załącznik nr 9.

3) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268 oraz z 2016 r. poz. 868, 910, 960 i 1053.

§ 26. Komisja powołana na podstawie decyzji nr 7/13 Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie powołania Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działa do upływu kadencji na którą została powołana.

§ 27. Traci moc zarządzenie nr 16/07 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA z 2008 r. Nr 1, poz. 1 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 6).

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia⁴⁾.

Załączniki do Zarządzenia nr 3/14
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 7 kwietnia 2014 r.
Załącznik nr 1

§ 1. Komisja opiniuje wnioski o pomoc finansową z funduszu.

§ 2. Członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 3. 1. Przewodniczący kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) nie rzadziej niż raz w miesiącu zwołuje posiedzenia komisji i przewodniczy jej obradom;
- 2) reprezentuje komisję;
- 3) zapewnia sprawny przebieg obrad komisji oraz rozpatrywania wniosków;
- 4) współpracuje z dysponentem.

2. Sekretarz komisji:

- 1) referuje na posiedzeniach Komisji wnioski w oparciu o złożone dokumenty;
- 2) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji zawierające:
 - a) listę obecności,
 - b) opinie wraz z wynikami głosowania;
- 3) w zastępstwie przewodniczącego przewodniczy obradom i powiadamia wszystkich członków komisji o terminie posiedzeń;
- 4) współpracuje z dysponentem w zakresie właściwego przygotowania materiału na posiedzenie komisji.

§ 4. 1. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej trzech członków komisji.

2. Decyzje komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego.

3. Członek komisji podlega wyłączeniu przy rozpatrywaniu wniosku, dotyczącego jego samego, współmałżonka oraz członka rodziny.

4. Komisja rozpatrując wnioski, wydaje opinię o rekomendacji przyznania lub odmowie rekomendacji przyznania pomocy.

§ 5. 1. Opinię komisji podpisaną przez przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez sekretarza komisji, odnotowuje się na wniosku.

2. W przypadku wydania opinii o odmowie rekomendacji przyznania pomocy, komisja uzasadnia swojego stanowisko.

⁴⁾ Zarządzenie zostało ogłoszone w dniu 8 kwietnia 2014 r.

- § 6. 1. Wniosek wraz z dokumentacją załącza się do protokołu z posiedzenia komisji.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

Załącznik nr 2⁵⁾

WNIOSEK O BEZZWROTĄ POMOC

1. Imię i nazwisko
2. Jednostka organizacyjna¹⁾
3. Stanowisko²⁾
4. Nr emerytury lub renty³⁾
5. Nr tel. kontaktowego
6. Adres zamieszkania

Prawo korzystania z funduszu przysługuje mi z tytułu:

- 1) zatrudnienia w CBA TAK/NIE *
- 2) przejścia na emeryturę/rentę* w CBA TAK/NIE *
- 3) otrzymywania renty rodzinnej TAK/NIE *

Na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CBA, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej.

Oświadczam, że średni dochód netto, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, wynosi zł miesięcznie.

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Podstawa wyliczenia dochodu:

1. Łączny dochód netto z tytułu zatrudnienia wnioskodawcy w CBAzł.
2. Łączny dochód małżonkazł.
3. Łączny dochód z innych źródełzł.

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki):

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane, są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc (opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej – opisać również skutki zdarzenia losowego, wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie):

5) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Wypełnia Biuro Finansów CBA⁴⁾

Średni dochód netto (pomniejszony o kwotę uzyskanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) Pana/-i z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, tj. z miesięcy od do, wyniósł zł (słownie złotych:)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Opinia komisji

Komisja, po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu

rekomenduje przyznanie/odmawia rekomendacji przyznania* bezzwrotnej pomocy

Proponowana forma udzielenia pomocy:

.....
.....

Uzasadnienie :

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji/sekretarza komisji)

Decyzja dysponenta

Po rozpatrzeniu wniosku oraz zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji postanawia się:

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

.....
(data, podpis dysponenta)

*) niepotrzebne skreślić

¹⁾ Wypełnia tylko pracownik.

²⁾ Wypełnia tylko pracownik.

³⁾ Wypełnia tylko emeryt lub rencista.

⁴⁾ Wypełnić tylko w przypadku złożenia wniosku przez pracownika.

Załącznik nr 3⁶⁾

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI

1. Imię i nazwisko
2. Jednostka organizacyjna¹⁾
3. Stanowisko²⁾
4. Nr emerytury lub renty³⁾
5. Nr tel. kontaktowego
6. Adres zamieszkania
7. Seria i nr dowodu osobistego

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł, z przeznaczeniem na, którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach.

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam na cele mieszkaniowe zgodnie z przeznaczeniem.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiałyby mi spłatę pożyczki.

Zakres i orientacyjny koszt planowanych prac (dot. pożyczki na remont i modernizację lokalu mieszkalnego):

.....

Oświadczam, że średni dochód netto, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynosi zł miesięcznie.

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Podstawa wyliczenia dochodu:

1. Łączny dochód netto z tytułu zatrudnienia wnioskodawcy w CBA zł.
2. Łączny dochód małżonka zł.
3. Łączny dochód z innych źródeł zł.

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki):

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane, są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli wskazuję następujące osoby

- | | | |
|-----------------|------------------------------|---------------|
| 1. | | |
| imię i nazwisko | seria i nr dowodu osobistego | miejsce pracy |
| 2. | | |
| imię i nazwisko | seria i nr dowodu osobistego | miejsce pracy |

6) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Wypełnia Biuro Finansów CBA⁴⁾

Średni dochód netto (pomniejszony o kwotę uzyskanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) Pana/i z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, tj. z miesięcy od do, wyniósł zł (słownie złotych:)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Opinia komisji

Komisja po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu

rekomenduje udzielenie/odmawia rekomendacji* udzielenia pożyczki

Proponowana kwota pożyczki:

Uzasadnienie :

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji/sekretarza komisji)

Decyzja dysponenta

Po rozpatrzeniu wniosku oraz zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji postanawia się:

.....
(data, podpis dysponenta)

*) niepotrzebne skreślić

¹⁾ Wypełnia tylko pracownik.

²⁾ Wypełnia tylko pracownik.

³⁾ Wypełnia tylko emeryt lub rencista.

⁴⁾ Wypełnić tylko w przypadku złożenia wniosku przez pracownika.

Załącznik nr 4

WZÓR

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Centralnym Biurem Antykorupcyjnym z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 9, reprezentowanym przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego,

(imię i nazwisko Szefa CBA)

zwanego w dalszej części umowy „pożyczkodawcą”,

a

Panem/Panią zamieszkałym/-ą w
(imię i nazwisko)

legitymującą się dowodem osobistym nr
w dalszej części umowy „pożyczkobiorcą”.

zwanym/-ą

§ 1.

Na podstawie zarządzenia nr Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, przyznaje się Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie złotych:), oprocentowaną w wysokości % w stosunku rocznym, kwota odsetek zł (słownie złotych:), z przeznaczeniem na

§ 2.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od w ratach miesięcznych:

a) pierwsza rata wynosizł

(słownie złotych:)

b) pozostałe rat pozł

(słownie złotych:) każda.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

2. W przypadku uzyskania wynagrodzenia oraz innych świadczeń w wysokości niewystarczającej na spłatę raty pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2, do kasy CBA albo na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr, do ostatniego dnia każdego miesiąca.

3. Emeryci i renciści oraz osoby będące na urloпах wychowawczych, są zobowiązani do wpłacania rat pożyczki, o których mowa w § 2, do kasy albo na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazany w ust. 2, do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) z dniem rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, w związku z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych;
- 3) stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie;
- 4) zwłoki w spłacie dwóch kolejnych rat.

§ 5.

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 6.

Umowa została sporządzona w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, po jednym egzemplarzu – poręczyciele oraz dwa egzemplarze – pożyczkodawca.

§ 7.

Niniejszą umowę pożyczki poręczają:

- 1) Pan/-i zamieszkały/-a,
legitymujący/-a się dowodem osobistym
- 2) Pan/-i zamieszkały/-a,
legitymujący/-a się dowodem osobistym

Podpisy poręczycieli:

1. 2.

POŻYCZKODAWCA

.....

POŻYCZKOBIORCA

.....

Załącznik nr 5

WZÓR OPROCENTOWANIA POŻYCZKI

$$O = P \times \frac{s}{100} \times \frac{m+1}{24}$$

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,

s – stopa procentowa,

m – liczba miesięcznych rat,

100, 1, 24 – wielkości stałe.

Załącznik nr 6

Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe
oraz wysokość oprocentowania

Lp.	Przeznaczenie pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki w zł
1.	na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego	7.000,-
2.	na pozostałe cele określone w § 5 pkt 2	10.000,-

Wysokość oprocentowania pożyczek wynosi 2% w stosunku rocznym.

Załącznik nr 7⁷⁾

**WZÓR
WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA**

1. Imię i nazwisko
2. Jednostka organizacyjna¹⁾
3. Stanowisko²⁾
4. Nr emerytury lub renty³⁾
5. Nr tel. kontaktowego
6. Adres zamieszkania

Proszę o dofinansowanie:

- wydatków związanych z opieką nad członkiem rodziny w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub sprawowanej przez dziennego opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457, z późn. zm.);
- zakupu wyprawki szkolnej dla członka rodziny podlegającego obowiązkowi szkolnemu,
- działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej lub rekreacyjnej*.

Oświadczam, że średni dochód netto, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, wynosi zł miesięcznie.

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Podstawa wyliczenia dochodu:

1. Łączny dochód netto z tytułu zatrudnienia wnioskodawcy w CBA zł.
2. Łączny dochód małżonka zł.
3. Łączny dochód z innych źródeł zł.

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki):

.....

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane, są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Biuro Finansów CBA⁴⁾

Średni dochód netto (pomniejszony o kwotę uzyskanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) Pana/i z okresu trzech miesięcy

7) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, tj. z miesięcy od do, wyniósł zł (słownie złotych:)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Opinia komisji

Komisja po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu

rekomenduje przyznanie/odmawia rekomendacji przyznania* dofinansowania

Uzasadnienie :

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

..... (data, podpis
przewodniczącego komisji/sekretarza komisji)

Decyzja dysponenta

Po rozpatrzeniu wniosku oraz zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji postanawia się:

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

.....
(data, podpis dysponenta)

*) niepotrzebne skreślić

¹⁾ Wypełnia tylko pracownik.

²⁾ Wypełnia tylko pracownik.

³⁾ Wypełnia tylko emeryt lub rencista.

⁴⁾ Wypełnić tylko w przypadku złożenia wniosku przez pracownika.

Załącznik nr 8⁸⁾

WZÓR

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

1. Imię i nazwisko

2. Jednostka organizacyjna.....

3. Stanowisko.....

4. Nr tel. kontaktowego.....

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku:

1) własnego, który miał miejsce w okresie od do TAK/NIE^{*}2) wypoczynku dla członka rodziny: TAK/NIE^{*}1.
(imię i nazwisko oraz data urodzenia członka rodziny)2.
(imię i nazwisko oraz data urodzenia członka rodziny)3.
(imię i nazwisko oraz data urodzenia członka rodziny)

Oświadczam, że średni dochód netto, przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia wypoczynku, wynosi zł miesięcznie.

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Podstawa wyliczenia dochodu:

1. Łączny dochód netto z tytułu zatrudnienia wnioskodawcy w CBA zł.

2. Łączny dochód małżonka zł.

3. Łączny dochód z innych źródeł zł.

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki):

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane, są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

8) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Wypełnia Biuro Finansów CBA

Średni dochód netto (pomniejszony o kwotę uzyskanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) Pana/i z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia wypoczynku przez pracownika, tj. z miesięcy od do, wyniósł zł (słownie złotych:)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Wypełnia Biuro Kadr i Szkolenia CBA

Potwierdzam, że Pan/i wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w okresie od do, tj. kolejnych dni nieprzerwanego wypoczynku

.....
(data, pieczęć i podpis)

Opinia komisji

Komisja po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu

rekomenduje przyznanie/odmawia rekomendacji przyznania* dofinansowania

Uzasadnienie :

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji/sekretarza komisji)

Decyzja dysponenta

Po rozpatrzeniu wniosku oraz zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji postanawia się:

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

.....
(data, podpis dysponenta)

Załącznik nr 9⁹⁾**Kwoty dofinansowania do wypoczynku**

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym w zł	Dopłata do wypoczynku w zł dla:	
		pracownika	członka rodziny
1	Do 1.500,00	600,00	500,00
2	Od 1.500,01 do 2.000,00	500,00	450,00
3	od 2.000,01 do 2.500,00	450,00	350,00
4	od 2.500,01 do 3.000,00	400,00	300,00
5	od 3.000,01 do 3.500,00	300,00	200,00
6	od 3.500,01 do 4.000,00	250,00	150,00
7	od 4.000,01	200,00	----

9) W brzmieniu ustalonym § 1 zarządzenia nr 17/16 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 1 lipca 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 17), które weszło w życie 2 lipca 2016 r.