

UMOWA PREWENCYJNA NR 2945/2022

zawarta w dniu 07.08.2023 r. w Warszawie („Umowa”) pomiędzy:

Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie przy Rondzie Ignacego Daszyńskiego 4 (00-843), wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000030211, NIP 527-020-60-56, kapitał zakładowy wpłacony w całości w wysokości 295.000.000 zł, reprezentowaną przez:

Agnieszka Osuch – Dyrektor Biura Prewencji, działającą na podstawie pełnomocnictwa nr p/Z/CEN/00177/2023 z dnia 23.05.2023 r.

Artura Fromberga – Dyrektora Zarządzającego ds. Sprzedaży, działającego na podstawie pełnomocnictwa nr p/Z/CEN/00177/2023 z dnia 23.05.2023 r.

zwaną dalej „**PZU Życie SA**” lub „**PZU**”

a

Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji, gen. insp. dr Januszemu Szymonowi Szymonowi, z siedzibą przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa, NIP 521-31-72-762, REGON 012137497

i

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Policjantów, z siedzibą w Warszawie wpisanym do krajowego rejestru sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000119295, REGON: 006731897, reprezentowanym przez:

Rafał Jankowski - Przewodniczący Zarządu Głównego
Tomasz Bonowicki - Wiceprzewodniczący Zarządu Głównego

i

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Policji, z siedzibą w Warszawie, wpisanym do krajowego rejestru sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000331407, REGON: 273119548, reprezentowanym przez:

Bożena Cichocka - Przewodnicząca KKW

i

Związkiem Zawodowym Pracowników Policji, z siedzibą w Katowicach, wpisanym do krajowego rejestru sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000182539, REGON: 277439189, reprezentowanym przez:

Joanna Stec-Trepil - Przewodnicząca ZZPP
Donata Giełcińska - Wiceprzewodnicząca ZZPP

łącznie zwanymi dalej „**Policją**” lub „**Odbiorcą środków prewencyjnych**”

zwanymi także dalej wspólnie „**Stronami**” lub każda z osobna „**Stroną**”.

Zważywszy, że:

- 1) PZU Życie SA jako zakład ubezpieczeń utworzył zgodnie z art. 278 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej fundusz prewencyjny;

- 2) PZU Życie SA może w ramach prowadzonej działalności ubezpieczeniowej, zgodnie z art. 4 ust. 9 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, realizować czynności ubezpieczeniowe polegające na finansowaniu działań mających na celu zapobieganie powstawaniu lub zmniejszanie skutków wypadków ubezpieczeniowych;
- 3) środki z funduszu prewencyjnego, o którym mowa w pkt 1, mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność mającą na celu zapobieganie powstawaniu lub zmniejszanie skutków wypadków ubezpieczeniowych;
- 4) wolą Stron jest współpraca w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej policjantów i pracowników Policji oraz innych osób ubezpieczonych w ramach Programu Policja 4.0 (zwanymi dalej łącznie **Ubezpieczonymi w Programie Policja 4.0**), tj. umów ubezpieczenia obowiązujących na podstawie Umowy Generalnej dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji oraz członków ich rodzin – Policja 4.0, zawartej dnia 11 maja 2022 roku ze Związkami Zawodowymi będącymi Stroną niniejszej Umowy prewencyjnej;
- 5) Związki Zawodowe, będące Stronami Umowy, wspólnie z Komendantem Głównym Policji są odpowiedzialni za wykonanie Umowy;
- 6) decyzje o wydatkowaniu środków przyznanych przez PZU Życie SA będą podejmowane podczas posiedzeń Komisji utworzonych w Jednostkach Policji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych regulacjach Policji;
- 7) na wniosek Związków Zawodowych, Strony postanawiają, że środki prewencyjne przyznane Odbiorcy środków prewencyjnych będą przekazywane przez PZU Życie SA na rachunki bankowe Jednostek Policji oraz na rachunek bankowy Funduszu centralnego Komendanta Głównego Policji.

Strony ustalają jak poniżej:

§ 1

Definicje

Użyte w treści Umowy oraz załączników do Umowy określenia oznaczają odpowiednio:

- 1) **Ubezpieczeni w Programie Policja 4.0** – osoby ubezpieczone w PZU Życie SA w ramach Programu Policja 4.0:
 - a) ubezpieczeni policjanci i pracownicy Policji,
 - b) ubezpieczeni małżonkowie i partnerzy policjantów i pracowników Policji,
 - c) ubezpieczone małoletnie dzieci do 18 roku życia policjantów i Pracowników Policji,
 - d) ubezpieczone pełnoletnie dzieci policjantów i pracowników Policji;
- 2) **Dowody księgowo** – faktury, paragony z NIP, rachunki, noty księgowo;
- 3) **Fundusz centralny** – fundusz utworzony ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy, prowadzony przez Komendanta Głównego Policji;
- 4) **Fundusz Prewencyjny** – utworzony przez PZU Życie SA jako zakład ubezpieczeń, zgodnie z art. 278 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, fundusz prewencyjny, którego środki mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność mającą na celu zapobieganie powstawaniu lub zmniejszanie skutków wypadków ubezpieczeniowych;
- 5) **Jednostki Policji** – jednostki organizacyjne Policji (Komenda Główna, Komenda Stołeczna, Komendy Wojewódzkie oraz Szkoły Policji), wskazane w załączniku nr 1 do Umowy, w których zatrudnione są osoby ubezpieczone w Programie Policja 4.0;
- 6) **Katalog zadań prewencyjnych/Katalog** – szczegółowy wykaz zadań prewencyjnych, stanowiący zamknięty katalog zadań, które będą finansowane z Funduszu Prewencyjnego na podstawie Umowy, określony w załączniku nr 2 do Umowy;
- 7) **Koordinator PZU** – pracownik Biura Prewencji w PZU Życie SA wskazany przez Dyrektora Biura Prewencji odpowiedzialny za weryfikację Rozliczenia, szczegółowe zestawienie zadań Koordynatora PZU jest określone w § 6 ust. 3;
- 8) **Komisja** – kolejalny organ powoływany przez odpowiednią Jednostkę Policji na podstawie wewnętrznych ustaleń Odbiorcy środków prewencyjnych;
- 9) **Okres rozliczeniowy** – miesiąc kalendarzowy, za który naliczane są środki przyznane Odbiorcy środków prewencyjnych przez PZU Życie SA i za który przygotowywane jest Rozliczenie;
- 10) **Rozliczenie/Rozliczenia** – rozliczenie finansowo – rzeczowe obejmujące wydatkowanie środków

- prewencyjnych do zakwalifikowania przez PZU Życie SA do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego;
- 11) **Sekretarz Komisji** – osoba wskazana przez Komisję w porozumieniu z Komendantem Jednostki Policji odpowiedzialna za przygotowanie Rozliczenia z Przewodniczącym Komisji;
 - 12) **Składka zainkasowana** – składka wpłacona na rachunek PZU Życie SA z tytułu umów ubezpieczenia zawartych w ramach Programu Policja 4.0;
 - 13) **Środki przyznane** – środki prewencyjne znajdujące się na rachunku prewencyjnym PZU Życie SA w wysokości określonej w § 3 ust. 1, które PZU Życie SA przyznaje Odbiorcy środków prewencyjnych na realizację zadań prewencyjnych wskazanych w § 2 Umowy, na zasadach określonych w Umowie.

§ 2

Przedmiot Umowy, Katalog zadań prewencyjnych

1. PZU Życie SA, w ramach prowadzenia działalności prewencyjnej mającej na celu zapobieganie powstawaniu lub zmniejszanie skutków wypadków ubezpieczeniowych, zobowiązuje się finansować z Funduszu Prewencyjnego zadania prewencyjne Odbiorcy środków prewencyjnych mające na celu:
 - 1) ochronę zdrowia i profilaktykę zdrowotną Ubezpieczonych w Programie Policja 4.0,
 - 2) poprawę bezpieczeństwa oraz likwidację zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Jednostkach Policji.
2. Szczegółowy wykaz zadań prewencyjnych zawarty w **Katalogu zadań prewencyjnych**:
 - 1) został określony w załączniku nr 2 do Umowy,
 - 2) i jest katalogiem zamkniętym.
3. Zmiana Katalogu zadań prewencyjnych nie wymaga aneksowania Umowy, jednak wymaga zgody obu Stron i jest możliwa na pisemny wniosek złożony przez jedną ze Stron. Do złożenia i akceptacji wniosku w imieniu Stron są upoważnieni odpowiednio:
 - 1) w imieniu Policji: Związki Zawodowe będące Stronami Umowy i Komendant Główny Policji - działający łącznie,
 - 2) w imieniu PZU Życie SA: Dyrektor Biura Prewencji i Dyrektor Zarządzający ds. Marketingu, Sponsoringu i Prewencji - działający łącznie.

§ 3

Finansowanie zadań prewencyjnych

1. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 Umowy, na realizację zadań, o których mowa w § 2, PZU Życie SA przyznaje Odbiorcy środków prewencyjnych środki finansowe z Funduszu Prewencyjnego w wysokości stanowiącej równowartość **8%** wszystkich składek zainkasowanych z tytułu umów ubezpieczenia zawartych w ramach Programu Policja 4.0 **od 1 stycznia 2023 roku** do końca obowiązywania w/w umów, zwane dalej **Środkami przyznanymi**, przy czym:
 - 1) 7% równowartości składek, o których mowa wyżej, zostanie przekazane poszczególnym Jednostkom Policji, w wysokości odpowiadającej wysokości składki zainkasowanej z danej Jednostki Policji,
 - 2) 1% równowartości składek, o których mowa wyżej, zostanie przekazane Komendzie Głównej Policji w ramach Funduszu centralnego Komendanta Głównego Policji.Powyższe wartości dotyczą kwot brutto.
2. **Środki przyznane pozostaną na rachunku prewencyjnym** PZU Życie SA, a podstawą do ich wypłaty będą zaakceptowane przez PZU Życie SA wydatki wykazane w rozliczeniach finansowo – rzeczowych, zwanych dalej **Rozliczeniami**, przygotowanymi zgodnie z zasadami określonymi w § 4, przy czym:
 - 1) suma wypłat wynikających z zaakceptowanych wydatków nie może przekroczyć sumy Środków przyznaných w Okresie rozliczeniowym i niewykorzystanych środków z poprzednich Okresów rozliczeniowych,
 - 2) w przypadku, gdy suma wypłat wynikających z zaakceptowanych wydatków nie wykorzystuje pełnej kwoty Środków przyznaných w Okresie rozliczeniowym, niewykorzystana kwota Środków przyznaných pozostaje na rachunku prewencyjnym PZU Życie SA i jest możliwa do wykorzystania przez Odbiorcę środków prewencyjnych w następnych Okresach rozliczeniowych.Szczegółowy tryb postępowania w przypadku niepełnego, bądź nieprawidłowego wykorzystania środków określa § 4 ust. 5 – 6 i 8.

3. Raz na miesiąc, **PZU Życie SA poinformuje Odbiorcę środków prewencyjnych o wysokości Środków przyznanych:**

- 1) za dany Okres rozliczeniowy i narastająco,
- 2) zbiorczo i w podziale na poszczególne Jednostki Policji i Fundusz centralny, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.

Informacja, o której mowa wyżej, zostanie przesłana do Jednostek Policji w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia Okresu rozliczeniowego, którego dotyczy.

§ 4

Wypłata środków z Funduszu Prewencyjnego na podstawie Rozliczenia finansowo - rzeczowego

1. W ramach dofinansowania zadań, o których mowa w § 2, PZU Życie SA będzie dokonywało płatności na rzecz Odbiorcy środków prewencyjnych w miesięcznych Okresach rozliczeniowych, z dołu, tj. po zaakceptowaniu przez PZU Życie SA Rozliczeń finansowo – rzeczowych obejmujących wydatki zakwalifikowane przez PZU Życie SA do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego.
2. Strony uznają za wydatki zakwalifikowane do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego wydatki potwierdzone Dowodami księgowymi, zgodnie z zamkniętym Katalogiem zadań prewencyjnych.
3. Rozliczenia poszczególnych Jednostek Policji i Funduszu centralnego będą przygotowane i przesyłane przez Sekretarza Komisji:
 - 1) do Koordynatora PZU wskazanego w załączniku nr 1 do Umowy,
 - 2) w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4, przy wykorzystaniu pliku Excel dostarczonego przez PZU Życie SA,
 - 3) w terminie do 30 dni licząc od dnia zakończenia Okresu rozliczeniowego, którego dotyczy Rozliczenie,
 - 4) będą obejmowały w zakresie Dowodów księgowych wydatki poniesione w danym Okresie rozliczeniowym z datą wystawienia nie wcześniejszą niż data początku Okresu rozliczeniowego i nie późniejszą niż data jego końca, przy czym dopuszcza się ujęcie w Rozliczeniu Dowodów księgowych z wcześniejszych Okresów rozliczeniowych, jednak z datą wystawienia nie wcześniejszą niż początek roku kalendarzowego poprzedzającego Okres rozliczeniowy, za który przygotowywane jest Rozliczenie, za wyjątkiem Okresów rozliczeniowych przypadających w 2023 roku, dla których data wystawienia Dowodów księgowych nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2022 roku.
4. Do Rozliczeń Sekretarz Komisji dołączy kopie Dowodów księgowych:
 - 1) z datą wystawienia zgodną z określoną w ust. 3 pkt 4,
 - 2) z datą wystawienia nie późniejszą niż data końca Okresu rozliczeniowego,
 - 3) z wnioskowaną kwotą dofinansowania z Funduszu Prewencyjnego nie mniejszą niż 20 PLN brutto,
 - 4) uporządkowane, tzn. ponumerowane zgodnie z kolejnością wykazaną w Rozliczeniu.Kopie dowodów księgowych mogą być dostarczone drogą elektroniczną (skan) lub w formie papierowej.
5. W przypadku:
 - 1) nieprzekazania przez Odbiorcę środków prewencyjnych Rozliczenia we wskazanym w ust. 3 pkt 3 terminie lub
 - 2) niepełnego wykorzystania Środków przyznanychśrodki te pozostają na rachunku prewencyjnym PZU Życie SA i mogą być wykorzystane przez Odbiorcę środków prewencyjnych w kolejnych Okresach rozliczeniowych, ale nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy Rozliczenie. W przypadku niewykorzystania w w/w terminie Środków przyznanych, Odbiorca środków prewencyjnych zrzeka się wszelkich roszczeń o te środki.
6. W przypadku niewłaściwego wykorzystania środków, tj. niezgodnego z Katalogiem zadań prewencyjnych, wydatki nie zostaną przez PZU Życie SA zakwalifikowane do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego, a środki, które pozostaną na rachunku prewencyjnym PZU Życie SA, mogą być wykorzystane w kolejnych Okresach rozliczeniowych, w sposób określony w ust. 5.
7. PZU Życie SA, w terminie do 30 dni od otrzymania przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 – 6 Rozliczenia, weryfikuje jego prawidłowość, z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia terminu weryfikacji z przyczyn niezależnych od PZU Życie SA.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 (nieprzekazanie przez Odbiorcę środków prewencyjnych Rozliczenia

w terminie), w celu zachowania płynności procesu weryfikacji i wypłat oraz uniknięcia ryzyka kumulacji Rozliczeń i Dowodów księgowych przekazanych do weryfikacji, Strony postanawiają, że w przypadku Rozliczeń obejmujących 3 Okresy rozliczeniowe termin na weryfikację Rozliczenia przez PZU Życie SA zostanie wydłużony do 60 dni, a każde kolejne zwiększenie Rozliczenia o kolejny Okres rozliczeniowy spowoduje wydłużenie terminu na weryfikację o kolejne 30 dni.

9. Po weryfikacji Rozliczenia Koordynator PZU odeśle drogą mailową do Jednostek Policji:
 - 1) plik Excel z Zaakceptowanym Rozliczeniem finansowo – rzeczowym obejmującym wydatki, które zostaną sfinansowane z Funduszu Prewencyjnego,
 - 2) podpisany elektronicznie podpisem kwalifikowanym druk Zaakceptowanego Rozliczenia finansowo – rzeczowego.
10. Zaakceptowane Rozliczenie finansowo – rzeczowe podpisane przez Pracownika Policji odpowiedzialnego za przygotowanie rozliczenia zostanie przesłane do Koordynatora PZU.
11. W terminie do 14 dni od otrzymania podpisanego, zaakceptowanego Rozliczenia, o którym mowa w ust. powyżej, PZU Życie SA wypłaci z Funduszu Prewencyjnego środki właściwej Jednostce Policji na rachunek bankowy wskazany w załączniku nr 1. Zmiana rachunków bankowych stanowi zmianę Umowy i wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
12. W przypadku wątpliwości odnośnie planowanych wydatków Sekretarz Komisji może zwrócić się do Koordynatora PZU z prośbą o potwierdzenie możliwości finansowania danego wydatku z Funduszu Prewencyjnego.
13. W przypadkach spornych odnośnie kwalifikacji wydatków do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego, ostateczną decyzję podejmuje PZU Życie SA na pisemny wniosek skierowany przez Związek Zawodowy lub Komendanta Głównego Policji lub komendanta właściwej Jednostki Policji drogą mailową do Dyrektora Biura Prewencji za pośrednictwem Koordynatora PZU. Informacja na temat podjętej przez PZU Życie SA decyzji zostanie przekazana do wnioskującego w terminie 10 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 5

Finansowanie zadań prewencyjnych o znacznej wartości

1. Dla pojedynczych zadań prewencyjnych o znacznej wartości, tj. powyżej 20 tys. PLN brutto, Przewodniczący Komisji może wystąpić z pisemnym wnioskiem o zastosowanie płatności z góry skierowanym do Dyrektora Biura Prewencji drogą mailową za pośrednictwem Koordynatora PZU.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, będzie zawierał:
 - 1) opis zadania prewencyjnego wraz z kosztorysem wstępnym,
 - 2) wartość zadania prewencyjnego zgodną z kosztorysem wstępnym,
 - 3) termin, w jakim zadanie prewencyjne zostanie zrealizowane.
3. Dyrektor Biura Prewencji w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku podejmie decyzję o możliwości realizacji zadania w odmiennym, określonym w niniejszym paragrafie, trybie, wraz z uzasadnieniem w przypadku negatywnej decyzji.
4. W przypadku pozytywnej decyzji PZU Życie SA wypłaci środki przeznaczone na realizację zadania prewencyjnego w terminie do 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
5. Odbiorca środków prewencyjnych przedkłada Rozliczenie z realizacji zadania prewencyjnego w terminie do 3 miesięcy od terminu jego realizacji wskazanego we wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
6. Rozliczenie będzie zawierać skany Dowodów księgowych jednoznacznie potwierdzających wydatkowanie środków prewencyjnych zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem, z datą wystawienia nie wcześniejszą niż data akceptacji wniosku przez PZU Życie SA i nie późniejszą niż termin realizacji zadania prewencyjnego wskazany zaakceptowanym wniosku.
7. PZU Życie SA w terminie 30 dni od daty otrzymania Rozliczenia zweryfikuje jego poprawność.
8. Nieprzekazanie Rozliczenia w terminie określonym w ust. 5 oznacza brak realizacji zadania prewencyjnego, a w związku z tym niewykorzystanie przekazanych przez PZU Życie SA środków.
9. W przypadku:
 - 1) nieprzekazania Rozliczenia w terminie określonym w ust. 5,

- 2) nieprawidłowego wykorzystania przekazanych środków,
Odbiorca środków prewencyjnych zwróci kwotę odpowiadającą niewykorzystanym lub nieprawidłowo wydatkowanym środkom wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia wpływu środków na rachunek Odbiorcy środków prewencyjnych, na rachunek prewencyjny PZU Życie SA nr: 55 1030 1508 0000 0005 0006 3955, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od PZU Życie SA pisemnego wezwania do zwrotu.
10. W przypadku niepełnego wykorzystania przekazanych środków Odbiorca środków prewencyjnych zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanej części kwoty dofinansowania na rachunek prewencyjny PZU Życie SA, w terminie 7 dni od dnia otrzymania od PZU Życie SA pisemnego wezwania do zwrotu niewykorzystanej kwoty.
10. Po zwrocie, o którym mowa w ust. 9 i 10, kwota ta może zostać wykorzystana przez Odbiorcę środków prewencyjnych w kolejnym Okresie rozliczeniowym, na zasadach określonych w § 4 ust. 5.
11. Do czasu braku zwrotu, o którym w ust. 9 i 10, PZU Życie SA nie będzie rozpatrywać kolejnych wniosków, o których mowa w ust. 1 składanych przez Jednostkę Policji, która nie dokonała zwrotu środków.

§ 6

Realizacja Umowy, dane kontaktowe, kontrole, szkolenia

1. Osobami uprawnionymi po stronie Odbiorcy środków prewencyjnych do realizacji poniższych czynności są:
- 1) w zakresie podejmowania decyzji o wydatkowaniu Środków przyznanych zgodnie z celami określonymi w Umowie – Komisje,
 - 2) do dokonywania czynności materialno–technicznych polegających na wypłacie oraz rozliczeniu tych Środków, na podstawie zatwierdzonych w trybie ust. 4 pkt 2 decyzji o przyznaniu i wydatkowaniu środków – Komendant Główny Policji oraz komendanci Jednostek Policji.
2. Osobami uprawnionymi do realizacji Umowy po stronie PZU Życie SA są:
- 1) Dyrektor Biura Prewencji
 - 2) Dyrektor Zarządzający ds. Sprzedaży
3. Zakres zadań Koordynatora PZU:
- 1) raz na miesiąc przysyłanie informacji o wysokości Środków przyznanych,
 - 2) weryfikacja i zatwierdzenie do wypłaty środków,
 - 3) weryfikacja i akceptacja Rozliczeń,
 - 4) uruchamianie wypłat dla Odbiorcy środków prewencyjnych,
 - 5) przekazywanie wniosków oraz decyzji w zakresie spraw spornych i zadań prewencyjnych wymagających płatności z góry, o których mowa w § 5,
 - 6) bieżący kontakt z Jednostkami Policji, w tym udzielanie informacji i wyjaśnień usprawniających proces rozliczania i wypłat środków z funduszu prewencyjnego.
4. Dane kontaktowe (teleadresowe i mailowe) Policji w sprawach związanych z bieżącą realizacją Umowy zawiera załącznik nr 1. Zmiana załącznika nr 1 nie stanowi zmiany Umowy i wymaga poinformowania drugiej Strony przez osoby upoważnione, z zastrzeżeniem zapisu § 4 ust. 11.
5. PZU Życie SA ma prawo w każdej chwili do dokonywania w siedzibach Jednostek Policji oraz Związków Zawodowych kontroli dokumentów księgowych rozliczających sposób wykorzystania środków z Funduszu Prewencyjnego, w szczególności co do zgodności dokonanych wydatków z Katalogiem zadań prewencyjnych. Policja zobowiązuje się do umożliwienia PZU Życie SA dostępu do siedzib Jednostek Policji oraz do dokumentów księgowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania od PZU zawiadomienia o zamiarze dokonania kontroli.
6. Na potrzeby realizacji umowy PZU Życie SA w celu usprawnienia współpracy i zminimalizowania błędów w rozliczeniach zobowiązuje się – w terminach uzgodnionych przez Strony - do przeprowadzenia:
- 1) indywidualnych szkoleń w Jednostkach Policji dotyczących prawidłowego wprowadzania danych do pliku Excel, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2 oraz
 - 2) szkoleń aktualizujących wiedzę z zakresu prawidłowego wydatkowania środków z Funduszu Prewencyjnego.

§ 7

Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku i obowiązuje do czasu zakończenia obowiązywania poszczególnych umów ubezpieczenia w Programie „Policja 4.0”, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. W razie wypowiedzenia Umowy Środki przyznane wg stanu na dzień wysłania wypowiedzenia Umowy pozostające na rachunku prewencyjnym PZU Życie SA zostaną wykorzystane przez Odbiorcę środków prewencyjnych w sposób określony Umową nie później niż do dnia rozwiązania Umowy. To samo dotyczy sytuacji wygaśnięcia Umowy lub rozwiązania Umowy w jakikolwiek sposób. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio. W przypadku niewykorzystania i nierozliczenia w/w terminie Środków przyznaczonych, Odbiorca środków prewencyjnych zrzeka się wszelkich roszczeń o te środki, za zastrzeżeniem § 5 ust. 5 (w takiej sytuacji Umowę stosuje się).

§ 8

Oświadczenia

1. Odbiorca środków prewencyjnych:
 - 1) oświadcza, iż w związku z posiadaniem przez podmiot dominujący nad PZU Życie SA (PZU SA) statusu spółki publicznej, wyraża zgodę na przekazywanie KNF, spółce prowadzącej rynek regulowany oraz do publicznej wiadomości informacji dotyczących przedmiotowej Umowy w związku z wypełnianiem przez PZU Życie SA obowiązków informacyjnych wynikających odpowiednio z art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz art. 56 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 623 z późn.zm.);
 - 2) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zawarcia oraz wykonania Umowy, jak również informacji dotyczących PZU Życie SA oraz PZU SA oraz działalności prowadzonej przez PZU Życie SA oraz PZU SA, w których posiadanie wszedł w związku z zawarciem lub wykonaniem Umowy;
 - 3) zapewnia, że wszystkie osoby mające dostęp, w związku z zawarciem lub wykonaniem przez Odbiorcę środków prewencyjnych Umowy, do informacji o których mowa w pkt 2, dotyczących tej Umowy w tym: pracownicy Policji, osoby i podmioty pozostające z Policją w stosunku zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze oraz inne osoby lub podmioty, które z racji czynności wykonywanych na rzecz Policji muszą mieć zapewniony dostęp do takich informacji, poddane zostaną zobowiązaniu do zachowania tych informacji w tajemnicy;
 - 4) zobowiązuje się udostępnić na każde żądanie PZU Życie SA, KNF, biegłego rewidenta lub zewnętrznego audytora PZU Życie SA wszelkie informacje dotyczące realizacji przedmiotu Umowy. W ramach zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Odbiorca środków prewencyjnych w szczególności:
 - 1) przekaze żądane dokumenty,
 - 2) umożliwi wgląd do dokumentacji dotyczącej realizacji zadania prewencyjnego.
2. PZU Życie SA, biegły rewident oraz zewnętrzny audytor PZU Życie SA, KNF, Prezes UOKiK oraz inne uprawnione zgodnie z przepisami prawa organy, mogą przeprowadzać kontrole działalności Policji w zakresie realizacji przedmiotu Umowy. Odbiorca środków prewencyjnych zobowiązuje się udostępnić, również w lokalach Odbiorcy środków prewencyjnych, wszelkie informacje, nośniki informacji i pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia kontroli, jak również udzielić kontrolującemu wszelkich wyjaśnień (i przekazania ich do wiadomości PZU Życie SA, jeśli kontrolującym nie jest PZU Życie SA).
3. W związku z wykonywaniem przez KNF nadzoru nad wykonywaniem czynności powierzonych Odbiorcy środków prewencyjnych przez PZU Życie SA w Umowie, Odbiorca środków prewencyjnych będzie udzielał odpowiedzi na pytania KNF dotyczące wykonywania tych czynności kierowane bezpośrednio do Odbiorcy środków prewencyjnych. Odbiorca środków prewencyjnych niezwłocznie poinformuje PZU Życie SA o treści odpowiedzi udzielonej KNF.
4. Odbiorca środków prewencyjnych oświadcza, że zna podstawowe zasady wynikające ze standardów antykorupcyjnych określonych przez PZU Życie SA, obowiązujące PZU Życie SA i jej partnerów biznesowych przy zawieraniu i realizacji umów i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Informacja o Programie antykorupcyjnym zawierającym zasady, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, zamieszczona jest na stronie Grupy PZU, link

<http://www.pzu.pl/kultura-compliance-pzu>, zakładka PZU/PZU Życie SA. Aktualną na dzień zawarcia Umowy informację na temat obowiązującego w PZU Życie SA Programu antykorupcyjnego zawiera załącznik nr 7 do Umowy.

5. Odbiorca środków prewencyjnych zobowiązuje się do wykonania względem osób przez siebie zatrudnionych, których dane osobowe będą przekazywane PZU Życie SA w celu realizacji Umowy, obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 14 Rozporządzenia nr 679/2016 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w imieniu PZU Życie SA.
6. W celu wykonania zobowiązania, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Odbiorca środków prewencyjnych niezwłocznie po zawarciu Umowy, lecz nie później niż w terminie miesiąca przekazuje wszystkim osobom, o których mowa w ust. 5, informacje określone odpowiednio w załączniku nr 8 lub 8a do Umowy. Odbiorca środków prewencyjnych jest zobowiązany niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania takiego żądania, przedstawić PZU Życie SA pisemne potwierdzenie otrzymania tych informacji przez osoby, o których mowa w ust. 5. Informację Administratora danych osobowych dla Reprezentantów Odbiorcy środków prewencyjnych stanowi załącznik nr 8a).
7. Odbiorca środków prewencyjnych oświadcza, że skany Rozliczenia finansowo-rzeczowego i dokumentów, które będzie przysyłał, będą stanowiły kopie sporządzonych lub posiadanych przez poszczególne Jednostki Policji i fundusz centralny oryginałów, które będą przez Jednostki Policji przechowywane i udostępniane na każde żądanie PZU Życie SA lub Odbiorca środków prewencyjnych wyda kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez wskazaną przez PZU Życie SA osobę w okresie 5 lat kalendarzowych liczonych od końca roku następującego po roku, w którym Rozliczenie finansowo-rzeczowe za dany Okres rozliczeniowy zostało ostatecznie rozliczone.
8. Odbiorca środków prewencyjnych zobowiązuje się do zbierania i archiwizowania zgód na udostępnienie PZU Życie SA danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zawartych w Dowodach księgowych oraz do udostępnienia tych zgód na każde żądanie PZU Życie SA.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 oraz § 6 ust. 5.
2. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć z realizacji Umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę PZU Życie SA.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego. Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

DYREKTOR BIURA PREWENCJI

Biurowo Prewencji
Agnieszka Osuch
Agnieszka Osuch

DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY
DS. SPRZEDAŻY

Artur Froberg
Artur Froberg

PZU Życie SA

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

gen. insp. dr Jarosław SZYMCZYK
gen. insp. dr Jarosław SZYMCZYK

Komendant Główny Policji

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Głównego NSZZ Policjantów

Rafał JANKOWSKI
Rafał JANKOWSKI

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Policjantów

WICEPRZEWODNICZĄCY
Zarządu Głównego NSZZ Policjantów

Tomasz BOROWIECKI
Tomasz BOROWIECKI

PRZEWODNICZĄCA
Krajowej Komisji Wykonawczej
Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
Pracowników Policji
Bożena Cichorska
Bożena Cichorska

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy

Pracowników Policji
PRZEWODNICZĄCA Komisji Krajowej Związku Zawodowego Pracowników Policji
Joanna STEC-TRZPIL
WICEPRZEWODNICZĄCA Komisji Krajowej Związku Zawodowego Pracowników Policji
Dorota GIELECIŃSKA
Dorota GIELECIŃSKA
Związek Zawodowy Pracowników Policji

Załączniki:

- 1) Wykaz Jednostek Policji, Związków Zawodowych i właściwych Koordynatorów PZU
- 2) Katalog zadań prewencyjnych
- 3) Wzór informacji o wysokości Środków przyznanych
- 4) Wzór Rozliczenia finansowo – rzeczowego
- 5) Wzór Zaakceptowanego Rozliczenia finansowo – rzeczowego
- 6) Wzór rozliczenia z realizacji zadania prewencyjnego, o którym mowa w § 5
- 7) Informacja nt. Programu antykorupcyjnego PZU Życie SA
- 8) Informacja Administratora danych osobowych (umowa prewencyjna)
- 8a) Informacja Administratora danych osobowych
- 9) Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych dla wszystkich korzystających z Funduszu Prewencyjnego

RADCA PRAWNY
WA/4639

Katarzyna Kalwas-Adamiak
Katarzyna Kalwas-Adamiak
26.07.2023r.

BPO
GŁÓWNY SPECJALISTA

Julita Borzecka
Julita Borzecka
26.07.2023
KOORDYNATOR
DS. PLANOWANIA I NADZORU

Lucyna Wostowska
Lucyna Wostowska
26.07.2023r.

SPRAWDZONO POD WZGLEDĘM
FORMALNOPRAWNYM
26 LIP. 2023
NACZELNIK
Otwia WARECKA

Wykaz Jednostek Policji, Związków Zawodowych i właściwych Koordynatorów PZU

Lp.	Jednostka Policji	Osoba do kontaktu po stronie Policji	Adres	Nr rachunku bankowego	Koordynator PZU
1.	Centralna Komisja Funduszu Prewencyjnego w Warszawie	Beata Dzięcioł Telefon: 47 7211699, 503 572 571 e-mail: beata.dzieciol@policja.gov.pl	Komenda Główna Policji ul. Domaniewska 36/38 02-672 Warszawa	07 1010 1010 00712613 9120 0000	
2.	KWP w Białymstoku	Sławomir Szarejko tel. 575858525 mail: zwnszppbialystok@wp.pl	Komenda Wojewódzka Policji ul. Sienkiewicza 65 15-003 Białystok	25 1010 1049 0008 6613 9120 0000	
3.	KWP w Bydgoszczy	Jerzy Kostorzewski tel.: śl. 47 751 5021, kom. 601879361, adres e-mail: kostrzewskijerzy@poczta.onet.pl lub zwnszppbydgoszcz@wp.pl	Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy ul. Powstańców Wielkopolskich 7 85-090 Bydgoszcz	95 1010 1078 0077 4813 9120 0000	
4.	KWP w Gdańsku	Piotr Strojny Tel. 882130233 e-mail pstrojny@zwnszpp-gdansk.pl	Komenda Wojewódzka Policji ul. Okopowa 15 80-809 Gdańsk	98 1010 1140 0068 3913 9120 0000	
5.	KWP w Gorzowie Wilkp.	Lidia Mierzejewska , nr telefonu: 477911421, e-mail: lidia.mierzejewska@go.policja.gov.pl ,	Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wielkopolskim ul. Kwiatowa 10 66-400 Gorzów Wilkp.	96 1010 1704 0037 1113 9120 0000	

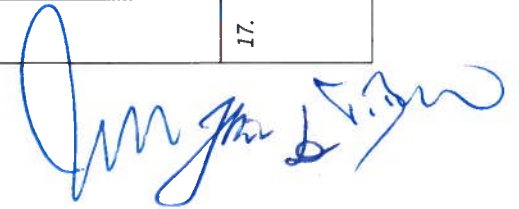
6.	KWP w Katowicach	<p>Marta LESZCZYŃSKA tel.kontakt. 47 851 17 30 e-mail marta.leszczyńska@ka.policja.gov.pl Przew. Kazimierz BARBACHOWSKI tel.kontakt. 606-507-508 e-mail kazik-bar@tlen.pl</p>	<p>Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach ul. Lompy 19 40-038 Katowice</p>	91 1010 1212 0050 5013 9120 0000	
7.	KWP w Kielcach	<p>Jerzy Kaniewski Tel. 793 716 822 e-mail: zwnszpkielce@wp.pl</p>	<p>Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach ul. Seminarnajska 12 25-372 Kielce</p>	23 1010 1238 0804 1913 9120 0000	
8.	KWP w Krakowie	<p>Grzegorz Gubała Tel.: 478357575 Tel. Kom.: + 48 507121 138 e-mail: ggubala@poczta.fm</p>	<p>Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie ul. Mogilska 109 31-571 Kraków</p>	65 1010 1270 0055 8413 9120 0000	
9.	KWP w Lublinie	<p>Sławomir Górzynski - Przewodniczący nr tel. 795 436 930, e-mail slawekgorz@wp.pl</p>	<p>KWP Lublin ul. Gabriela Narutowicza 73 20-019 Lublin</p>	72 1010 1339 0004 6213 9120 0000	
10.	KWP w Łodzi	<p>Krzysztof Balcer tel. 693-997-208, e-mail: zwnszplodz@gmail.com</p>	<p>Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi ul. Lutomska 108/112 91-048 Łódź</p>	94 1010 1371 0062 7513 9120 0000	
11.	KWP w Olsztynie	<p>Sławomir Koniuszy 509 019 960 nszsp1@wp.pl</p>	<p>Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie ul. Partyzantów 6/8 10-521 Olsztyn</p>	45 1010 1397 0051 0613 9120 0000	

sta 25 rel

[Handwritten signature]

12.	KWP w Opolu	Jacek Łuszczek tel. 509 730 603. jacek.uszczekzsisip@gmail.com .	Komenda Wojewódzka Policji w Opolu ul. Korfańskiego 2 45-077 Opole	40 1010 1401 0010 0713 9120 0000	
13.	KWP w Poznaniu	Dariusz Żak tel. 783-515-010, e-mail: dariusz.zak@nszpzwpkp.pl	Komenda Wojewódzka Policji w Poznaniu ul. Kochanowskiego 2a, 60-844 Poznań	75 1010 1469 0046 0413 9120 0000,	
14.	KWP w Radomiu	Wojciech Bieniek tel. 882 555 505 e-mail wojciech-bieniek@wp.pl	Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu 11 listopada 37/59 Radom	49101010100022191391200000	
15.	KWP w Rzeszowie	Krzysztof Filip tel. 692 410 773 e-mail zw@nszpzprzeszow.pl	Komenda Wojewódzka Policji w Rzeszowie ul. Dąbrowskiego 30 35-036 RZESZÓW	10 1010 1528 0004 0413 9120 0000	
16.	KWP w Szczecinie	Marian Boguszyński tel. 665 952 814 Bożena Cichorska tel. 601 707 856 e-mail: marianboguszyński@gmail.com	Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47 70-515 Szczecin	33 1010 1599 0025 0913 9120 0000	
17.	KWP we Wrocławiu	Anna Góral tel. st. 47 871-23-56 kom. 510-192-708 e-mail: anna.goral@wr.policja.gov.pl	Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław	68 1010 1674 0000 9713 9120 0000	

25 28

lid 

18.	KSP w Warszawie	Mirosław Bednarski tel. 505 004 308 e-mail: zw@nszpzp-ksp.pl	Komenda Stołeczna Policji w Warszawie ul. Nowolipie 2 00-150 Warszawa	25 1010 1010 0056 5613 9130 1000	
19.	Komenda Główna Policji w Warszawie	Tomasz Krzemiński tel. 602 239 139 e-mail: sylwekstel@wp.pl	Komenda Główna Policji w Warszawie ul. Puławska 148/150 02-624 Warszawa	07 1010 1010 0071 2613 9129 0000	
20.	Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie	Aleksander Babiński, Tel. 694 420 250, e-mail: a.babinski@wspol.edu.pl	Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie ul. Piłsudskiego 111 12-100 Szczytno	85 2030 0045 1110 0000 0430 2950	
21.	Centrum Szkolenia Policji w Legionowie	Jarosław Michalski tel. 691 287901 e-mail: nszpzpcsp@gmail.com	CSP w Legionowie ul. Zegrzyńska 121 05-119 Legionowo	83 1010 1010 0070 0913 9120 0000	
22.	Szkoła Policji w Pile	Jarosław Pińkowski tel. 502 482 803 e-mail: jarekpin_78@wp.pl	Szkoła Policji w Pile Plac Staszica 7 64-920 Pila	72 1010 1469 0052 9413 9120 0000	
23.	Szkoła Policji w Katowicach	Paweł Sitko tel. 478516626, e-mail: pawel.sitko@spkatowice.policja.gov.pl	Szkoła Policji w Katowicach, ul. gen. Jankego 276, 40-684 Katowice	82 1010 1212 0051 8013 9120 0000	
24.	Szkoła Policji Słupsku	Roman Jagielski e-mail: roman.jagielski@spslupsk.policja.gov.pl	Szkoła Policji w Słupsku ul. Kilińskiego 42 76-200 Słupsk	54 1010 1140 0036 5213 9800 0000	

25 14

[Handwritten signatures]

at B
24

25.	Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Głównej Policji	Tomasz Krzemieński tel. 602 239 139 e-mail: sylwekstel@wp.pl	Komenda Główna Policji w Warszawie ul. Puławska 148/150 02-624 Warszawa	07 1010 1010 0071 2613 9129 0000	
-----	---	---	--	----------------------------------	--

lit Jan 2020
2/2020

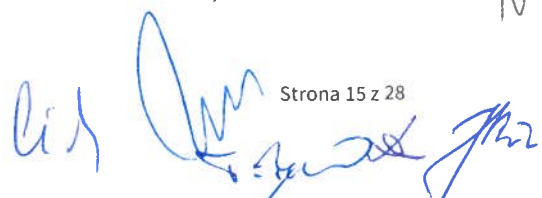
Katalog zadań prewencyjnych

Niniejszy zamknięty Katalog określa zadania prewencyjne zakwalifikowane do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego.

- 1) ochrona zdrowia i profilaktyka zdrowotna Ubezpieczonych Programu Policja 4.0.
 1. adaptacja i remont pomieszczeń przeznaczonych do zajęć sportowych i rehabilitacyjnych w Jednostkach Policji;
 2. zakup sprzętu sportowego na wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych do zajęć sportowych i rehabilitacyjnych w Jednostkach Policji;
 3. organizacja prozdrowotnych akcji profilaktycznych skierowanych do Ubezpieczonych w Programie Policja 4.0.;
 4. zorganizowane formy wypoczynku dla dzieci z elementami wpływającymi na poprawę stanu zdrowia lub dotyczącymi profilaktyki i edukacji zdrowotnej, w tym sportowej;
 5. turnusy w sanatoriach w trakcie leczenia bez dodatkowych kosztów niezwiązanych z leczeniem;
 6. turnusy o profilu rehabilitacyjnym;
 7. turnusy o profilu antystresowym;
 8. organizacja różnych form profilaktyki i edukacji zdrowotnej:
 - a) karnety na zajęcia fitness lub treningi dyscyplin sportowych lub inne zajęcia o charakterze sportowym;
 - b) karnety na spersonalizowane zajęcia z instruktorem fitness, trenerem personalnym, instruktorem lub trenerem sportowym;
 - c) karnety na basen;
 - d) masaż rehabilitacyjno-zdrowotny;
 - e) bony zakupowe do sklepów ze specjalistyczną odzieżą i sprzętem sportowym lub rehabilitacyjnym – zakupione przez Jednostki Policji;
 - f) wizyty w poradniach zdrowego żywienia u dietetyków klinicznych, rehabilitacyjnych, fizjoterapeutycznych.
 9. wizyty lekarskie i diagnostyka medyczna:
 - a) wizyty lekarskie u specjalistów i diagnostyka medyczna w celu prowadzenia bądź kontynuacji leczenia (leczenie w placówkach służby zdrowia i prywatnej opiece lekarskiej według zatwierdzonych procedur medycznych przez NFZ w Polsce i za granicą z wykluczeniem niekonwencjonalnych metod leczenia i zabiegów medycyny estetycznej);
 - b) specjalistyczna pomoc psychologiczna;
 - c) specjalistyczna pomoc rehabilitacyjna;
 - d) badania profilaktyczne z wyłączeniem badań okresowych i wstępnych;
 - e) szczepienia ochronne;
 - f) leczenie stomatologiczne i ortodoncja z wyłączeniem estetyki;
 - g) wykonanie implantów oraz protezy zębów.
 10. zakup leków wynikających ze wskazania lekarskiego;
 11. zakup środków medycznych, materiałów sanitarnych i wyrobów uciskowych;
 12. zakup i wypożyczenie protez rąk i nóg;
 13. zakup i wypożyczenie innych protez wynikających z prowadzonego leczenia;
 14. zakup i wypożyczenie sprzętu medycznego, rehabilitacyjnego i ortopedycznego, wynikającego z zaświadczenia lub wskazania lekarskiego, do użytku indywidualnego;
 15. zakup szkielec do okularów korekcyjnych z wyłączeniem zakupu oprawek do okularów korekcyjnych;
 16. zakup sprzętu sportowego do użytku indywidualnego wynikający ze wskazań lekarskich;
 17. zakup:

at BS 12

Strona 15 z 28



- a) suplementów;
 - b) żywności specjalnego przeznaczenia medycznego;
 - c) środków antykoncepcyjnych;
 - d) pieluchomajtek;
 - e) materacy przeciwoleżynowych;
- wynikających ze wskazania lekarskiego w procesie dalszego leczenia.

2) Poprawa bezpieczeństwa oraz likwidacja zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Jednostkach Policji.

- 1. szkolenia BHP z wyłączeniem szkoleń obowiązkowych wymaganych przepisami Kodeksu pracy oraz prowadzenie programów edukacyjnych związanych z BHP;
- 2. szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 3. szkolenia antystresowe;
- 4. szkolenia przeciwpożarowe, antyterrorystyczne, z zakresu ochrony środowiska;
- 5. specjalistyczne szkolenia z zakresu bezpiecznej jazdy samochodem;
- 6. zakup specjalistycznego sprzętu do pracy na wysokościach;
- 7. zakup czujek dymu, gaśnic, apteczek pierwszej pomocy, defibrylatorów, łańcuchów śniegowych, videorejestratorów jazdy, kamizelek odbłaskowych, opasek odbłaskowych, latarek, noży do przecinania pasów, młotków do wybijania szyb samochodowych, alkomatów, dziecięcych fotelików samochodowych;
- 8. zakup specjalistycznej odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 9. zakup umundurowania specjalistycznego;
- 10. zakup sprzętu medycznego z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 11. zakup specjalistycznych pomocy edukacyjnych.

at 25 28

lit Jan



Wzór Informacji o wysokości Środków przyznanych

Okres, za jaki naliczane są Środki przyznane	Środki przyznane [zł brutto]	Wydatki zakwalifikowane przez PZU Życie SA do wypłaty z Funduszu Prewencyjnego [zł brutto]	Środki przyznane pozostające do wykorzystania [zł brutto]
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
podsumowanie za 2023 rok			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
podsumowanie za rok			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Razem:			

otr 23 14

lit

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Wzór Rozliczenia finansowo – rzeczowego**Rozliczenie finansowo – rzeczowe**

..... (wpisać nazwę Jednostki Policji)
 za Okres rozliczeniowy: (np. styczeń 2023 roku / luty 2023 roku)
 dotyczące realizacji Umowy prewencyjnej i wnioskowanego wykorzystania środków
 z Funduszu Prewencyjnego PZU Życie SA

Lp.	Nr Dowodu księgowego	Data wystawienia Dowodu księgowego	Przedmiot zakupu	Kwota Dowodu księgowego [zł brutto]	Wnioskowana kwota z Funduszu Prewencyjnego [zł brutto]
1.					
2.					
Razem:					

- Niniejszym potwierdzam realizację postanowień przedmiotowej Umowy prewencyjnej.
- Do Rozliczenia finansowo – rzeczowego załączam skany / kopie Dowodów księgowych jednoznacznie potwierdzających wydatki na realizację zadań prewencyjnych zgodnie z celami prewencyjnymi określonymi w Umowie.
- Potwierdzam, iż w rozliczeniu wykazuję i załączam Dowody księgowo potwierdzające, iż wydatki są bezpośrednio związane z celem prewencyjnym, na jaki zostało przyznane dofinansowanie.
- Oświadczam, że wszystkie Dowody księgowo stanowiące załączniki do niniejszego rozliczenia stanowią - w zakresie kwotowym wykazanym w rozliczeniu - dowód wykorzystania Środków przyznanych przez PZU Życie SA na podstawie Umowy prewencyjnej i nie zostały, ani nie zostaną wykorzystane, w tym samym zakresie do dokumentowania dofinansowania innego rodzaju lub otrzymanego od innych podmiotów.
- Oświadczam, że wszystkie Dowody księgowo dotyczące zadań, których finansowanie uzależnione jest w Katalogu od wskazania lekarskiego, dotyczą realizacji zadań wynikających ze wskazania lekarskiego.

W załączeniu przekazuję:

Skany / kopie Dowodów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków Funduszu Prewencyjnego zgodnie z Umową prewencyjną.

Jednocześnie poświadczam zgodność w/w dokumentów z oryginałem.

 Podpis Pracownika / Funkcjonariusza Policji / Przedstawiciela Związku Zawodowego

25
 28

lib
 Jan
 2
 2

Wzór Zaakceptowanego Rozliczenia finansowo - rzeczowego

Rozliczenie finansowo - rzeczowe

..... (wpisać nazwę Jednostki Policji)
za Okres rozliczeniowy: (np. styczeń 2023 roku / luty 2023 roku)

dotyczące realizacji Umowy prewencyjnej i wnioskowanego wykorzystania środków
z Funduszu Prewencyjnego PZU Życie SA

Lp.	Nr Dowodu księgowego	Data wystawienia Dowodu księgowego	Przedmiot zakupu	Kwota Dowodu księgowego [zł brutto]	Wnioskowana kwota dofinansowania z Funduszu Prewencyjnego [zł brutto]	Zaakceptowana przez PZU Życie SA kwota dofinansowania z Funduszu Prewencyjnego [zł brutto]
1.						
2.						
Razem:						

- Niniejszym potwierdzam realizację postanowień przedmiotowej Umowy prewencyjnej.
- Do Rozliczenia finansowo - rzeczowego załączam skany / kopie Dowodów księgowych jednoznacznie potwierdzających wydatki na realizację zadań prewencyjnych zgodnie z celami prewencyjnymi określonymi w Umowie.
- Potwierdzam, iż w rozliczeniu wykazuję i załączam Dowody księgowe potwierdzające, iż wydatki są bezpośrednio związane z celem prewencyjnym, na jaki zostało przyznane dofinansowanie.
- Oświadczam, że wszystkie Dowody księgowe stanowiące załączniki do niniejszego rozliczenia stanowią - w zakresie kwotowym wykazanym w rozliczeniu - dowód wykorzystania Środków przyznanych przez PZU Życie SA na podstawie Umowy prewencyjnej i nie zostały, ani nie zostaną wykorzystane, w tym samym zakresie do dokumentowania dofinansowania innego rodzaju lub otrzymanego od innych podmiotów.
- Oświadczam, że wszystkie Dowody księgowe dotyczące zadań, których finansowanie uzależnione jest w Katalogu od wskazania lekarskiego, dotyczą realizacji zadań wynikających ze wskazania lekarskiego.

W załączeniu przekazuję:

Skany / kopie Dowodów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków Funduszu Prewencyjnego zgodnie z Umową prewencyjną.

Jednocześnie poświadczam zgodność w/w dokumentów z oryginałem.

Podpis Pracownika / Funkcjonariusza Policji / Przedstawiciela Związku Zawodowego

Środki przyznane (narastająco) wg stanu na	Zaakceptowana niniejszym rozliczeniem kwota wydatków do wypłaty przez PZU Życie SA	Środki przyznane pozostające do wykorzystania

Tabela wypełniana przez PZU Życie SA

Podpis Koordynatora PZU

Handwritten initials: AB, MA

Handwritten signatures: LKH, [unclear], [unclear]


Wzór Rozliczenia finansowo – rzeczowego z realizacji zadania prewencyjnego

**Rozliczenie finansowo – rzeczowe
z realizacji zadania prewencyjnego
polegającego na / nr**

..... (wpisać nazwę Jednostki Policji)
dotyczące realizacji Umowy prewencyjnej i wnioskowanego wykorzystania środków
z Funduszu Prewencyjnego PZU Życie SA

Lp.	Nr Dowodu księgowego	Data wystawienia Dowodu księgowego	Przedmiot zakupu	Kwota Dowodu księgowego [zł brutto]	Wnioskowana kwota dofinansowania z Funduszu Prewencyjnego [zł brutto]	Kwota zakwalifikowana przez PZU Życie SA do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego [zł brutto]	Kwota niezakwalifikowana przez PZU Życie SA do sfinansowania z Funduszu Prewencyjnego (DO ZWROTU NA RACHUNEK FUNDUSZU PREWENCYJNEGO)
1.							
2.							
Razem:							

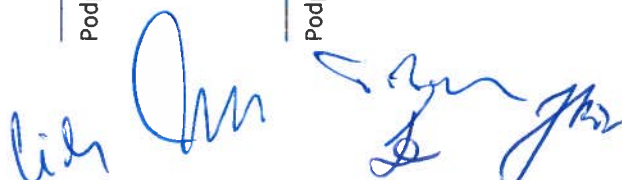
1. Niniejszym potwierdzam realizację postanowień przedmiotowej Umowy prewencyjnej.

- 
2. Do Rozliczenia finansowo – rzeczowego załączam skany / kopie Dowodów księgowych jednoznacznie potwierdzających wydatki na realizację zadania prewencyjnego zgodnie z celami prewencyjnymi określonymi w Umowie.
 3. Potwierdzam, iż w rozliczeniu wykazuję i załączam Dowody księgowe potwierdzające, iż wydatki są bezpośrednio związane z celem prewencyjnym, na jaki zostało przyznane dofinansowanie.
 4. Oświadczam, że wszystkie Dowody księgowe stanowiące załączniki do niniejszego rozliczenia stanowią - w zakresie kwotowym wykazanym w rozliczeniu - dowód wykorzystania Środków wypłaconych przez PZU Życie SA na podstawie Umowy prewencyjnej i nie zostały, ani nie zostaną wykorzystane, w tym samym zakresie do dokumentowania dofinansowania innego rodzaju lub otrzymanego od innych podmiotów.
 5. Oświadczam, że wszystkie Dowody księgowe dotyczące zadań, których finansowanie uzależnione jest w Katalogu od wskazania lekarskiego, dotyczą realizacji zadań wynikających ze wskazania lekarskiego.

W załączeniu przekazuję:

Skany / kopie faktur i dokumentów dowodowych potwierdzających wydatkowanie środków Funduszu Prewencyjnego zgodnie z Umową prewencyjną.
Jednocześnie poświadczam zgodność w/w dokumentów z oryginałem.

Podpis Pracownika / Funkcjonariusza Policji / Przedstawiciela Związku Zawodowego



Podpis Koordynatora PZU

**Informacja na temat
Programu antykorupcyjnego PZU Życie SA**

PZU Życie SA wdrożył Program antykorupcyjny - zasady zarządzania ryzykiem korupcji wspierające skuteczne rozwiązania zapobiegające korupcji w działalności PZU. Jest to element inkorporacji jednej ze strategicznych wartości PZU „jesteśmy fair”. Służy zachowaniu transparentności w działalności PZU oraz systemowej minimalizacji ryzyka korupcji.

PZU dąży do długotrwałej współpracy z klientami oraz partnerami biznesowymi korzystnej dla obu stron. Jako świadomy uczestnik rynku finansowego, PZU wdraża rozwiązania służące zarządzaniu ryzykiem korupcji i przeciwdziałające jej negatywnemu wpływowi – zagrożeniom prawnym, gospodarczym i reputacyjnym:

- promuje wśród pracowników i partnerów biznesowych Dobre praktyki PZU zawierające podstawowe standardy postępowania przyjęte w PZU,
- zobowiązuje pracowników do etycznego i zgodnego z prawem działania w ramach realizowanych zadań biznesowych oraz współpracy z partnerami biznesowymi,
- stosuje przejrzysty proces wyboru partnerów biznesowych - kieruje się w szczególności oceną jakości ich usług, ceny, parametrów technicznych i przydatności,
- przeciwdziała wykorzystywaniu sub-kontraktów do przekazywania korzyści majątkowych lub osobistych osobom pełniącym funkcję publiczną, pracownikom partnerów biznesowych, ich krewnym lub osobom bliskim,
- dokonuje oceny ryzyka związanego z podjęciem współpracy z partnerami biznesowymi,
- stosuje transparentne zasady rekrutacji, awansowania i wynagradzania pracowników,
- posiada odrębne przepisy wewnętrzne w zakresie zapewnienia prawidłowego prowadzenia oraz kontroli zapisów w księgach rachunkowych,
- unika transakcji, które ze względu na swój charakter lub sposób prowadzenia negocjacji handlowych mogłyby budzić wątpliwości lub sprawiać wrażenie niewłaściwych lub nielegalnych,
- zapewnia wdrożenie przejrzystych zasad działalności sponsoringowej i prewencyjnej,
- określa zasady przyjmowania i wręczania prezentów lub korzyści.

Wprowadzając Program antykorupcyjny, PZU Życie SA deklaruje, że prowadzi działalność zgodnie z przepisami prawa, w sposób uczciwy i przeciwdziała wszelkim formom korupcji, na którą narażone mogą być działania podejmowane w ramach oferowania, sprzedaży i obsługi produktów i usług PZU.

Przypominamy o możliwości zgłaszania zachowań mających znamiona korupcji na funkcjonujący w PZU Życie SA adres zareaguj@pzu.pl.

Strona 23 z 28

Informacja Administratora danych osobowych (umowa prewencyjna)

[Administrator i dane kontaktowe administratora i Inspektora Ochrony Danych]

Administratorem danych osobowych jest PZU Życie SA z siedzibą w Warszawie, przy Rondzie Ignacego Daszyńskiego 4 (00-843).

Kontakt z administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail kontakt@pzu.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby administratora. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych. Taki kontakt może się odbyć drogą elektroniczną na adres e-mail IODpzu@pzu.pl lub pisemnie na adres PZU Życie SA, IOD, Rondo Ignacego Daszyńskiego 4, 00-843 Warszawa.

Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione Administratorowi przez Pani/Pana pracodawcę, w związku z wykonaniem umowy prewencyjnej łączącej Pani/Pana pracodawcę z Administratorem.

[Przetwarzanie danych]

Administrator może przetwarzać Pani/Pana dane w celu:

- zawarcia i wykonywania umowy prewencyjnej wiążącej Administratora z Pani/Pana pracodawcą – podstawą prawną przetwarzania jest uzasadniony interes Administratora oraz Pani/Pana pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit f RODO); prawnie uzasadniony interes polega na umożliwieniu Administratorowi sprawnego bieżącego wykonywania umowy prewencyjnej,
- wypełniania przez administratora obowiązków dotyczących przechowywania dowodów księgowych – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów o rachunkowości i prawa podatkowego,
- ewentualnie w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z umową prewencyjną zawartą pomiędzy Administratorem a Pani/Pana pracodawcą – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest możliwość dochodzenia przez niego roszczeń oraz obrony przed roszczeniami wynikającymi z zawartej umowy prewencyjnej.

Zakres Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Administratora obejmuje służbowe dane kontaktowe.

[Okres przechowywania danych]

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych.

[Przekazywanie danych]

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora: dostawcom usług IT, podmiotom przetwarzającym dane w celu windykacji należności, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.

[Pani/Pana prawa]

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest prawnie uzasadniony interes Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.

Strona 24 z 28

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

Przystępuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce.

akt MB AQ

ci 1 [Signature] [Signature] [Signature]

Informacja Administratora danych osobowych dla potencjalnego Kontrahenta oraz Kontrahenta PZU Życie SA

[Administrator i dane kontaktowe administratora i Inspektora Ochrony Danych]

Administratorem danych osobowych jest PZU Życie SA z siedzibą w Warszawie, przy Rondzie Ignacego Daszyńskiego 4, 00-843 Warszawa.

Kontakt z administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail kontakt@pzu.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby administratora. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych. Taki kontakt może się odbyć drogą elektroniczną na adres e-mail IODpzu@pzu.pl lub pisemnie na adres PZU Życie SA, IOD, Rondo Ignacego Daszyńskiego 4, 00-843 Warszawa.

[Przetwarzanie danych]

Administrator może przetwarzać Pani/Pana dane w celu:

- przystąpienia oraz wzięcia przez Panią/Pana udziału w postępowaniu przetargowym – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest wybór najkorzystniejszej oferty,
- zawarcia i wykonywania umowy zawartej z PZU Życie SA – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do zawarcia i wykonywania umowy,
- wypełniania przez administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności w zakresie weryfikacji list sankcyjnych - podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z odpowiednich przepisów,
- wypełniania przez administratora obowiązków dotyczących przechowywania dowodów księgowych – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów o rachunkowości i prawa podatkowego,
- usprawnienia komunikacji poprzez nagrywanie spotkań online w których Pani/Pan uczestniczy – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest usprawnienie komunikacji i wymiany informacji pomiędzy administratorem a Panią/Panem,
- ewentualnie w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą z Panią/Panem umową – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest możliwość dochodzenia przez niego roszczeń oraz obrony przed roszczeniami wynikającymi z zawartej umowy.

Podanie danych osobowych jest konieczne do przystąpienia oraz udziału w postępowaniu przetargowym, zawarcia i wykonywania umowy. W przypadku sprzeciwu wobec nagrywania spotkań online, nie będzie możliwe nagranie spotkania lub wzięcie w nim udziału.

[Okres przechowywania danych]

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych.

[Przekazywanie danych]

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa.

Strona 26 z 28

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, w tym m.in. dostawcom usług IT, podmiotom przetwarzającym dane w celu windykacji należności, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.

[Pani/Pana prawa]

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przestanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Polsce takim organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Handwritten initials: "AB" and "AA" in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "lib".

**WZÓR ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA WSZYSTKICH KORZYSTAJĄCYCH Z FUNDUSZU PREWENCYJNEGO**

..... [1]

Poniższe zgody mogą zostać wycofane w dowolnym momencie poprzez :

..... [2]

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(zaznaczyć X) [okienko zgody] Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez (.....) [3] moich danych osobowych, w tym danych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach na potrzeby uzasadnienia wniosku o przyznanie mi środków finansowych z Funduszu Prewencyjnego.

(zaznaczyć X) [okienko zgody] Wyrażam zgodę na udostępnienie przez (.....) [3] do PZU Życie SA z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych, w tym danych dotyczących stanu zdrowia zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach na potrzeby uzasadnienia wniosku o przyznanie mi środków finansowych z Funduszu Prewencyjnego, w celu umożliwienia rozliczenia środków przyznanych mi w ramach realizacji Umowy prewencyjnej zawartej pomiędzy: Komendantem Głównym Policji, i Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Policjantów, i Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Policji, i Związkiem Zawodowym Pracowników Policji a PZU życie SA

data i podpis osoby składającej oświadczenie

[1] imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

[2] do uzupełnienia przez Policję - proszę wskazać, w jaki sposób można wycofać zgodę np. drogą mailową wysyłając wiadomość na adres e-mail: [.....] lub pisemnie na adres: [.....]

[3] podać nazwę jednostki organizacyjnej Policji

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Podmiotu)