

DECYZJA NR 55
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 15 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej
Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) ustala się, co następuje:

§ 1.

W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej są obowiązani zapoznać podległych im pracowników z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Traci moc decyzja nr 22 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSP poz. 9).

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Andrzej Bartkowiak

Załącznik do decyzji Nr 55

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 15 lipca 2020 r.

REGULAMIN
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) ustala się niniejszy Regulamin w następującym brzmieniu:

Rozdział 1.
ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”;
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2.

1. Dysponentem Funduszu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Głównym PSP”.

2. Organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Głównego PSP w sprawach Funduszu jest Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „Komisją”.

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 349).

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego:

- 1) emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu;
- 2) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4.

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) wpływ z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

2. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 2. **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU**

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy cywilni zatrudnieni w Komendzie Głównej PSP niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urlopach wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści — byli pracownicy cywilni, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Komendzie Głównej PSP;
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3, są:

- 1) współmałżonkowie;
- 2) dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
- 3) rodzice, jeżeli nie posiadają własnego źródła utrzymania oraz pozostają na utrzymaniu pracownika.

§ 6.

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- 1) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 4) będącym niepełnosprawnymi.

Rozdział 3. **PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

§ 7.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego;
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia; w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;
- 3) udzielanie zapomóg pieniężnych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci lub pozostawania w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej;
- 4) wypłaty świadczenia pieniężnego, przyznawanego dla gospodarstwa domowego, w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
- 5) pomoc mieszkaniową polegającą na udzielaniu zwrotnych pożyczek na remont i modernizację oraz na inne cele mieszkaniowe, w tym na:
 - a) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,

- d) wykup lokalu na własność,
- e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- f) przystosowanie lokalu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- g) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- h) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele określone w pkt a–g.

Rozdział 4. **ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 8.

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych zaplanowanych na ten cel.

2. Świadczenia z Funduszu udzielane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej, pracodawcę, przedstawiciela Komisji lub zakładowych organizacji związkowych.

3. W przypadku korzystania z Funduszu przez dzieci osoby uprawnionej, wniosek składa uprawniony rodzic.

4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu rekompensującego wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

§ 9.

1. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na członka rodziny oraz przedstawienie do wglądu dokumentów, w oparciu o które jest możliwe ustalenie dochodu. Dochód ustala się w szczególności na podstawie:

- 1) zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości zarobków małżonka;
- 2) zeznania podatkowego;
- 3) decyzji organów emerytalno-rentowych;
- 4) innych dokumentów, zawierających informacje o uzyskanym dochodzie.

2. W oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z 12 miesięcy roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:

- 1) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, administracyjno-prawnego stosunku służbowego, umów cywilnoprawnych, dochodów uzyskanych z prowadzenia działalności gospodarczej, itp.;
- 2) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa;
- 3) renty rodzinne;
- 4) zasiłki dla bezrobotnych;
- 5) świadczenia i zasiłki przedemerytalne;
- 6) alimenty;
- 7) emerytury i renty.

3. Dochód, określony w ust. 2, oblicza się przez odjęcie od dochodów składek na ubezpieczenie społeczne w części finansowanej przez ubezpieczonego.

4. Dochód, określony w ust. 2, pomniejsza się o kwotę świadczonych alimentów ustalonych w wyroku albo ugodzie lub umowie.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się raz do roku, przy pierwszym wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

6. Osoba uprawniona, która odmówi przedstawienia (do wglądu) dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje pozbawiona świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Osoby uprawnione, które zadeklarowały kwotę dochodu przypadającą na jednego członka rodziny, z którym wspólnie zamieszkują i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, uprawniającą do otrzymania świadczenia w najniższej wysokości dla danej kategorii świadczeń, przewidzianej w załączniku nr 11 do Regulaminu, zwolnione są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość dochodu.

§ 10.

1. Za wypoczynek urlopowy, o którym mowa w § 7 pkt 1, uważa się wypoczynek trwający:

- 1) dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego;
- 2) dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę długość wypoczynku określonego w pkt 1.

2. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 7 pkt 1, przyznawana jest raz w roku kalendarzowym.

3. Wypłata dopłaty do wypoczynku następuje w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wysokość dopłaty do wypoczynku określa załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 11.

1. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 7 pkt 2, są załączone do wniosku rachunki/faktury za pobyt dziecka na zorganizowanej formie wypoczynku oraz kopia legitymacji szkolnej/studenckiej w stosunku do dzieci i młodzieży powyżej 18 lat. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18. roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dowodu wpłaty (m.in. faktury, rachunku z wpisem jaki rodzaj wypoczynku ma być zrefundowany, tj. wczasy, pobyt sanatoryjny, kolonie, obóz itp.) kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek):

- 1) wypis z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
- 2) zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 4) zaświadczenie o prowadzonej działalności, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego.

3. Raz w roku kalendarzowym pracownik może starać się o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży na każde uprawnione dziecko.

4. W przypadku gdy oboje małżonkowie są pracownikami Komendy Głównej PSP, finansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje tylko jednemu z nich.

5. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 12.

1. Pomoc materialna (zapomoga pieniężna), o której mowa w § 7 pkt 3, przyznawana jest w ramach zaplanowanych w danym roku środków na zapomogi, nie częściej niż dwa razy w roku, z wyjątkiem sytuacji, gdy wystąpienie o pomoc materialną związane jest z wypadkiem losowym lub klęską żywiołową.

2. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawana jest uznaniowo. Przy określaniu wysokości zapomogi pieniężnej uwzględnia się wszystkie okoliczności mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.

3. Maksymalną wysokość zapomogi pieniężnej określa załącznik nr 11 do Regulaminu. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi pieniężnej może być wyższa.

4. Warunkiem przyznania zapomogi pieniężnej jest udokumentowanie okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13.

1. Wypłata i wysokość świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi, o którym mowa w § 7 pkt 4, uzależniona będzie od stanu środków jakie pozostaną pod koniec roku kalendarzowego na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym. Na jedno gospodarstwo domowe przyznaje się jedno świadczenie świąteczne.

2. Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi wypłaca się raz w roku, w grudniu.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi składa się do 15 listopada w danym roku kalendarzowym.

4. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14.

1. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest uprawnionemu na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu. Do wniosku wymagane jest dołączenie poręczenia dwóch osób – pracowników Komendy Głównej PSP. Wzór poręczenia określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Osoba, która poręczyła umowę pożyczki na cele mieszkaniowe, nie może, w okresie jej obowiązywania, poręczyć innej umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 7 pkt 5, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą. Wzór umowy określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Wysokość pożyczki i warunki spłaty są ustalane w umowie.

5. Pożyczki, o których mowa w § 7 pkt 5, podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się maksymalnie w wysokości 6-krotności średniego wynagrodzenia brutto w Komendzie Głównej PSP w roku poprzedzającym wypłatę pożyczki. Informację o powyższej kwocie uzyskać można u członków Komisji oraz w komórce właściwej do spraw finansowych.

7. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

8. Osoba uprawniona otrzymująca pożyczkę na cele mieszkaniowe, będąca pracownikiem Komendy Głównej PSP, zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności z tytułu zatrudnienia.

9. Komendant Główny PSP, uwzględniając wniosek zainteresowanego, w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Komisji, może:

- 1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 60 miesięcy);
- 2) umorzyć pożyczkę w całości lub części.

10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.

11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. W przypadku osób przechodzących na rentę, emeryturę, zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, Komendant Główny PSP może wyrazić zgodę na kontynuację spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

13. Złożenie wniosku musi zostać poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody dotychczasowych poręczycieli pożyczki na jej spłatę w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia. Wzór zgody określa załącznik nr 10 do Regulaminu;

14. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Komendy Głównej PSP, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Komendy Głównej PSP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Regulaminu, oraz zgodę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Regulaminu.

15. Prawo do kontynuowania spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 12, nie przysługuje tym pracownikom, których stosunek pracy ustał na skutek rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

16. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest spłata uprzednio udzielonej pożyczki.

Rozdział 5.

KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15.

1. Komendant Główny PSP może powołać Komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jako organ doradczy i opiniodawczy.

2. Kadencja Komisji trwa 3 lata, licząc od dnia jej powołania.

3. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Komendant Główny PSP w drodze decyzji.

4. Członkami Komisji są osoby wybrane na zebraniu ogólnym pracowników Komendy Głównej PSP.

5. W okresie 30 dni przed upływem kadencji Komisji, komórka do spraw kadrowych Komendy Głównej PSP organizuje zebranie pracowników, na którym dokonuje się wyboru członków Komisji na kolejną kadencję.

6. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

7. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca danego roku kalendarzowego. Komendant Główny PSP, na wniosek Komisji, może dokonywać zmian w planie podziału funduszu, w zależności od potrzeb.

8. Przewodniczący Komisji uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym Funduszu w komórce do spraw finansowych.

9. W przypadku, gdy Komisja nie zostanie powołana, Komendant Główny PSP wyznacza osobę odpowiedzialną za administrowanie Funduszem. Osobie tej przysługują kompetencje przewidziane w Regulaminie dla Komisji.

§ 16.

1. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków według kolejności wpływów, z podziałem na rodzaj świadczenia.

2. Po zakończeniu kadencji Komisja sporządza sprawozdanie z działalności Komisji i przedstawia je Komendantowi Głównemu PSP.

Rozdział 6. **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

§ 17.

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu, składa u członka Komisji odpowiedni wniosek adresowany do Komendanta Głównego PSP. Do wniosku dołącza się oświadczenie oraz dokumenty wymagane w Regulaminie. Osoba uprawniona może również dołączyć inne dokumenty i zaświadczenia potwierdzające jej trudną sytuację rodzinną i życiową.

2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, uzupełnia wniosek o dodatkowe dokumenty, w następujących przypadkach:

- 1) przeniesienia własności lokalu mieszkalnego oraz przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego – kopia umowy o przeniesienie własności lokalu mieszkalnego lub o przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- 2) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego – zaświadczenie o konieczności uzupełnienia wkładu mieszkaniowego;
- 3) budowy lub zakupu domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym – ważne pozwolenie na budowę, planowany koszt robót budowlanych albo kopia umowy kupna;
- 4) kupna lub zamiany lokalu mieszkalnego – umowa kupna lub zamiany;
- 5) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – wstępny kosztorys wykonawcy dotyczący planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
- 6) remontu i modernizacji domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość – wstępny kosztorys wykonawcy dotyczący planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
- 7) spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe – kopia umowy kredytowej.

§ 18.

1. Zebrane wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję na posiedzeniu. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP protokół z posiedzenia zawierający między innymi listę osób, którym proponuje się przyznanie świadczeń wraz z propozycją ich wysokości.

2. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant Główny PSP, po zapoznaniu się z opinią Komisji, poprzez zatwierdzenie protokołu przedstawionego przez Komisję.

3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje o tym fakcie zainteresowane osoby. Decyzja o odmowie załatwienia wniosku wymaga uzasadnienia.

4. Wnioskodawca, w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, nie wcześniej niż po 30 dniach, załączając w miarę potrzeby dokumenty uzupełniające lub oświadczenia.

5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie służy odwołanie.

Rozdział 7. **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

§ 19.

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.

2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 12 do Regulaminu, z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.

4. Stosuje się szczególnie zasady dotyczące ochrony danych osobowych, tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w szafach metalowych, zamykanych na klucz, pomieszczenie zamykane na klucz, klucze od pomieszczenia oraz szaf przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce ochrony danych osobowych w Komendzie Głównej PSP i wydawane tylko osobie upoważnionej.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

§ 21.

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w formie aneksów i wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.