



KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W KŁODZKU  
ul. Traugutta 7, 57 – 300 Kłodzko

**REGULAMIN**  
**zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**dla pracowników cywilnych**  
**Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Kłodzku**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

**§ 1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- c) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263),
- d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- a) zasady tworzenia i zwiększania Funduszu,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
- c) przeznaczenie środków Funduszu,
- d) zasady i warunki przyznawania świadczeń,
- e) zasady powoływania i działalność Komisji Socjalnej oraz jej zadania.

**§ 3**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- b) Komisji – rozumie się przez to Komisję Socjalną ZFŚS działającą w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,

- c) Pracodawcy – rozumie się przez to Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
- d) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
- e) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- f) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

#### **§ 4**

1. Dysponentem Funduszu jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku, zwany dalej „Komendantem Powiatowym”.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Powiatowego w sprawach Funduszu jest Komisja Socjalna.

### **III. ZASADY TWORZENIA I ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU**

#### **§ 5**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
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. Środki Funduszu będą zwiększane przez odsetki od środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

### **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

#### **§ 6**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - a) pracownicy cywilni zatrudnieni w Komendzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich,
  - b) uprawnieni członkowie rodzin wymienionych w ust. 1 pkt a.
2. Za uprawnionych członków rodziny, o których mowa w ust.1 pkt. b uważa się:
  - a) współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

## V. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

### § 7

Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego,
- b) udzielanie zapomóg pieniężnych przyznawanych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, pozostawania w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.  
Pod pojęciem „indywidualne zdarzenie losowe” mieszczą się wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, pożar lub zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież, itp.
- c) świadczenie pieniężne zwane „świadczeniem świątecznym”.

## VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

### § 8

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wysokości środków będących w dyspozycji Funduszu.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:
  - a) wychowującym samotnie dzieci i wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - b) posiadającym rodziny wielodzietne i wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - d) będącym niepełnosprawnymi.
6. Świadczenia z Funduszu udzielane są na wniosek wyłącznie osób uprawnionych, z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane na wniosek Pracodawcy, przedstawiciela Komisji lub przedstawiciela zakładowych organizacji związkowych.

### § 9

1. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest złożenie oświadczenia Uprawnionego o dochodach przypadających na członka rodziny oraz przedstawienie na żądanie administratora lub Przewodniczącego Komisji Socjalnej do wglądu dokumentów, w oparciu o które możliwe jest ustalenie dochodu.
2. Oświadczenia składane są na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny z okresu sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono

wniosek o przyznanie świadczenia. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:

- 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.;
  - kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
  - zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
  - zasiłki dla bezrobotnych,
  - świadczenia i zasiłki przedemerytalne,
  - emerytury i renty.
5. Dochód, określony w ust. 4, pomniejsza się o kwotę świadczonych alimentów ustalonych w wyroku albo ugodzie lub umowie.
  6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca lub Przewodniczący Komisji może żądać od Uprawnionego przedłożenia dodatkowych dokumentów, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
  7. Osoba uprawniona, która odmówi przedstawienia (do wglądu) dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje pozbawiona świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 8.
  8. 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 3, zwolnione są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość dochodu.
  9. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
  10. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 9 podejmuje Komendant Powiatowy na wniosek Komisji Socjalnej, a wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie przewidzianych prawem środki.

## § 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, jeżeli:
  - a. skorzysta z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
  - b. złoży wniosek o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o dochodach, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, najwcześniej na 30 dni przed rozpoczęciem urlopu, nie później jednak niż w ostatnim dniu roku kalendarzowego.
3. Wysokość należnego dofinansowania określona została w załączniku nr 3,
4. W przypadku nie złożenia oświadczenia o dochodach przy ubieganiu się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, uprawniony otrzyma świadczenie w najniższej wysokości.
5. W przypadku otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 przed urlopem wypoczynkowymi niewykorzystania urlopu z powodu choroby lub innych przyczyn, pracownik zobowiązany jest zwrócić kwotę otrzymanego dofinansowania w terminie 14 dni po pisemnym wezwaniu przez Komendanta Powiatowego.

6. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu otrzymanego dofinansowania, o którym mowa w ust. 5, gdy w bieżącym roku kalendarzowym, pracownikowi udzielony zostanie urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz złoży ponownie wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nieotrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 oraz niewykorzystania urlopu z powodu choroby lub innych przyczyn, pracownik zobowiązany Pracownik jest do ponownego złożenia powyższego wniosku z chwilą udzielenia mu w bieżącym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymaganym wymiarze.

## **§ 11**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 6 ust.1 Regulaminu.
2. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mogą być przyznawane uprawnionym w przypadku nieszczęśliwych zdarzeniach losowych, tj.:
  - pożar, powódź, wichury oraz inne zdarzenia spowodowane przez anomalia pogodowe,
  - kradzież,
  - nagła, długotrwała lub ciężka choroba uprawnionego lub członka jego rodziny,
  - inwalidztwo,
  - śmierć członka rodziny uprawnionego, powodująca znaczne pogorszenie sytuacji materialnej rodziny,
  - duże pogorszenie sytuacji materialnej uprawnionego.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się Uprawniony, jeżeli:
  - a) złoży wniosek o przyznanie zapomogi wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - b) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.
4. 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.
5. Rozpatrzenie wniosku o bezzwrotną zapomogę pieniężną powinno nastąpić w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.
6. O przyznanie kolejnej zapomogi uprawniony może ubiegać się po upływie 2 lat.
7. W wyjątkowej w sytuacji losowej o przyznaniu kolejnej zapomogi, bez zachowania terminu określonego w pkt.6, decydować będzie Komendant Powiatowy po zaopiniowaniu przez Komisję.

## **§ 11a**

1. Wypłata i wysokość świadczenia świątecznego, o którym mowa w § 7 pkt c), uzależniona jest od stanu środków jakie pozostaną do dyspozycji pod koniec roku kalendarzowego na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym za okres 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
2. Świadczenie świąteczne wypłaca się raz w roku, w grudniu.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego składa się do dnia 30 listopada w danym roku kalendarzowym.
4. Do dnia 05 grudnia danego roku kalendarzowym Komisja Socjalna przedstawia Komendantowi propozycję podziału środków Funduszu na wypłatę świadczenia, dokonanego na podstawie informacji uzyskanych z sekcji finansów o stanie konta Funduszu.
5. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **VII. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 12**

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak – wniosek o zapomogę).
2. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu na dziennik podawczy tut. Komendy, bez ich uprzedniego otwierania.
3. Wnioski po zadekretowaniu przez Komendanta Powiatowego przekazywane są do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.
4. Zebrane wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję na posiedzeniu. Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Komendantowi Powiatowemu.
5. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant Powiatowy, po zapoznaniu się z opinią Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu przedstawionego przez Komisję.
6. Po uzyskaniu decyzji Komendanta Powiatowego, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do ich realizacji, przekazując do Sekcji Finansów.
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje o tym fakcie zainteresowane osoby. Decyzja o odmowie załatwienia wniosku wymaga uzasadnienia.
8. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie służy odwołanie.

## **VIII. KOMISJA SOCJALNA**

### **§ 13**

1. Komendant Powiatowy może powołać Komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Komendant Powiatowy w drodze decyzji.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata od daty jej powołania, z tym że Pracodawca zachowuje prawo do odwołania poszczególnych członków lub uzupełnienia Komisji w przypadku
  - a) Stwierdzenia naruszenia prawa podczas wykonywania obowiązków,
  - b) Uchylania się od wykonywania obowiązków.
4. Członkami Komisji są osoby wybrane na zebraniu ogólnym Pracowników.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
6. Komisja przedkłada Komendantowi Powiatowemu do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca danego roku kalendarzowego. Komendant Powiatowy, na wniosek Komisji, może dokonywać zmian w planie podziału funduszu, w zależności od potrzeb.
7. Sekcja finansów na prośbę Komisji, zobowiązana jest do doraźnego udzielenia informacji o stanie konta Funduszu.
8. Komisja obraduje w składzie osobowym nie mniejszym niż połowa jej członków.
9. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków według kolejności wpływów, z podziałem na rodzaj świadczenia.
10. Po zakończeniu kadencji Komisja sporządza sprawozdanie z działalności Komisji i przedstawia go Komendantowi Powiatowemu.

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

#### **§ 14**

1. Zadania Komisji Socjalnej:
  - a) Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
  - b) Udział w spotkaniach zwoływanych przez Pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
  - c) Prowadzenie na bieżąco rejestru wniosków według kolejności wpływów, z podziałem na rodzaj świadczenia,
  - d) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
  - e) Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i rekomendacje Pracodawcy w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia,
  - f) Przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
  - g) Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
  - h) Sporządzanie sprawozdań z działalności Funduszu,
  - i) Opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,
  - j) Prowadzenie całości dokumentacji ZFŚS oraz należyte przechowywanie jej.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

### **IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

#### **§ 15**

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. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. 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 RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
5. W przypadku, gdy Pracodawca stwierdzi, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 4, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do Regulaminu załącznik nr 5. Potwierdzenie zapoznania się przez pracowników z zawartą w nim treścią załącza się do Indywidualnej Kartoteki Świadczeń Socjalnych Pracownika.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

1. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie opracowanego przez Komisję Socjalną i zatwierdzonego przez Komendanta Powiatowego rocznego Planu Wydatków Funduszu.
2. Wysokość odpisu, a także wysokość środków na koncie Funduszu z poprzedniego roku kalendarzowego przygotowuje sekcja finansów i przedkłada Komendantowi Powiatowemu do dnia 28 lutego roku bieżącego.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń oraz całość dokumentacji Funduszu przechowywana będzie w Wydziale Organizacyjno – Kadrowym.
4. Osoby uprawnione mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w biurze Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

### **§ 17**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku do zapoznania wszystkich podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

### **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 19**

Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

### **§ 20**

Treść niniejszego regulaminu z załącznikami uzgodniono z Zarządem Terenowym Związku Zawodowego Strażaków „Florian” przy Komendzie Powiatowej PSP w Kłodzku.

#### Załączniki:

- nr 1 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
- nr 2 – Wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną,
- nr 3 – Wysokość świadczeń,
- nr 4 – Upoważnienie
- nr 5 – Obowiązek informacyjny
- nr 6 – Wniosek o świadczenie świąteczne