



**Komendant Wojewódzki Policji
w Łodzi**

R.011.1.1.2026

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W ŁODZI ORAZ
KOMEND MIEJSKICH I POWIATOWYCH POLICJI
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

z dnia ¹⁴ kwietnia 2026 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440 ze zm.), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119);
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz. U. poz. 387);
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
- 6) Umowa zawarta pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji, a Komendantami Miejskimi i Powiatowymi Policji woj. łódzkiego w sprawie prowadzenia wspólnej gospodarki socjalnej z dnia 30.11.2021 roku.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi i jednostek podległych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi lub odpowiednio Komendantów Miejskich i Powiatowych Policji garnizonu łódzkiego;
 - 2) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w KWP w Łodzi lub w komendach miejskich/powiatowych Policji garnizonu łódzkiego;
 - 3) Wnioskodawcy – uprawnionego, o którym mowa w § 7;
 - 4) Komisji – komisję socjalną powołaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w porozumieniu ze związkami zawodowymi, do realizacji zadań określonych w Regulaminie;
 - 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 6) zdarzeniu losowym – zdarzenie niezależne od woli człowieka, którego wystąpienie powoduje uszczerbek w dobrach osobistych lub w dobrach majątkowych albo zwiększenie jego potrzeb materialnych;
 - 7) Regulaminie – oznacza niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz Komend Miejskich i Powiatowych Policji województwa łódzkiego;
 - 8) KWP – oznacza Komendę Wojewódzką Policji w Łodzi;
 - 9) KPP/KMP – oznaczają odpowiednio komendy powiatowe i miejskie Policji funkcjonujące na terenie województwa łódzkiego;
 - 10) Preliminarzu – zestawienie planowanych dochodów i wydatków ZFŚS na dany rok kalendarzowy;
 - 11) pod pojęciem **dochodu netto**, o którym mowa w § 18 ust. 7, należy rozumieć **przychód pomniejszony o**:
 - a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu).

Rozdział 2

Administrowanie środkami Funduszu

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. W terminie do 31 maja każdego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia każdego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej.
6. Działalność socjalna obejmuje świadczenia dotyczące:
 - 1) różnych form wypoczynku, w tym:
 - wypoczynku pracownika,
 - zorganizowanego wypoczynku emeryta/rencisty,
 - zorganizowanego wypoczynku dzieci,
 - 2) udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej, w postaci zapomóg;
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową (pożyczka na cele mieszkaniowe);
 - 4) akcji socjalnych, w szczególności w postaci świadczeń pieniężnych wypłacanych w okresie jesienno-zimowym w związku ze zwiększonymi kosztami ponoszonymi na utrzymanie.
7. Wysokość świadczeń i progi dochodowe uprawniające do poszczególnych rodzajów świadczeń, a także wysokość oprocentowania pożyczki mieszkaniowej określają tabele podawane do wiadomości uprawnionych osób na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakładce „ZFŚS”, w terminie dwóch tygodni od dnia akceptacji propozycji Komisji przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.
8. Komisja przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Łodzi do dnia 31 marca każdego roku propozycje tabel, o których mowa w ust. 7.

§ 4

1. Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zwanym „Preliminarzem”.
2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych rodzajów działalności – Preliminarzu.
3. Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi:
 - 1) przygotowuje plan rzeczowo-finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy;
 - 2) ustala Regulamin Funduszu i czuwa nad jego aktualizowaniem;
 - 3) opracowuje wzory wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;
 - 4) przyznaje świadczenia z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych;
 - 5) na bieżąco analizuje ponoszone wydatki;

- 6) prowadzi ewidencje rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym;
- 7) przestrzega przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Projekt rocznego Preliminarza sporządza Komisja w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy – zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
3. Preliminarz zatwierdza Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi.

§ 6

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych. Niewnioskowanie o przyznanie świadczenia z Funduszu, negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec Pracodawcy.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.
3. Wnioski niezłożone w danym roku kalendarzowym nie będą rozpatrywane w latach kolejnych.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi lub osoby wyznaczone przez niego w odrębnej decyzji w uzgodnieniu z działającymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi organizacjami związkowymi, których przedstawiciele powołani zostali w skład Komisji.
5. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia, które sporządza pracownik realizujący zadania z zakresu obsługi ZFŚS. O powyższym pracownik zawiadamia uprawnionego w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia odmowy przyznania świadczenia przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Komendach KWP/KPP/KMP bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym także pracownicy przebywający na długotrwałych

- zwolnieniach lekarskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, na urlopach związanych z rodzicielstwem;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Komend KWP/KPP/KMP, dla których Komenda była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia;
 - 2) współmałżonka.
3. Prawo do korzystania z funduszu przez członków rodzin wygasa 3 miesiące po śmierci pracownika/emeryta/rencisty.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – kserokopia legitymacji szkolnej/ studenckiej wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o pobieraniu przez dziecko nauki;
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział 4

Źródła Funduszu

§ 9

1. Źródłem Funduszu jest:
 - 1) coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 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;
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 5

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 10

1. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości finansowe Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.
2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na pisemne wnioski składane przez osoby uprawnione.

Rozdział 6

Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko, począwszy od roku, w którym powstaje obowiązek szkolny dziecka.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy oboje rodzice wnoszą w danym roku o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko ten z rodziców sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem, który złożył wniosek jako pierwszy.
4. Wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie:
 - 1) do dnia 31 października roku kalendarzowego w celu uzyskania dofinansowania zorganizowanej formy wypoczynku w okresie II i III kwartału roku kalendarzowego lub
 - 2) do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego w celu uzyskania dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku w okresie IV i I kwartału.
5. Warunkiem przyznania dofinansowania jest dołączenie do wniosku oryginału imiennej faktury lub rachunku dokumentujących poniesione koszty na rzecz określonego dziecka.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dziecka określa tabela, o której mowa w § 3 ust. 7.
7. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 60% kwoty wskazanej na rachunku lub fakturze za pobyt na koloniach, obozie, półkolonii bądź innej formie wypoczynku.
8. Za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży uważa się zorganizowany pobyt dziecka poza miejscem stałego zamieszkania, trwający minimum 5 dni kalendarzowych w czasie określonych urzędowo ferii i wakacji oraz przerw w nauce, w tym także zielonych szkół.

Rozdział 7

Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów

§ 12

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz emeryta/rencisty można otrzymać maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określa tabela, o której mowa w § 3 ust. 7.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku emerytów/rencistów należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i wysokość poniesionych kosztów.

Rozdział 8

Akcje socjalne

§ 13

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie wydatków poniesionych przez pracowników w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać raz w roku kalendarzowym, na wniosek stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pracownikom w danym roku kalendarzowym uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu. W przypadku posiadania środków na ten cel Naczelnik Wydziału Finansów KWP w Łodzi określa termin składania wniosków w tym zakresie.
4. Przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i jego wysokość uzależnione jest od kryterium dochodowego na członka rodziny uprawnionego wskazywanego we wniosku.

Rozdział 9

Zapomogi

§ 14

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę finansową.
2. Środki Funduszu przeznacza się na zapomogę finansową w związku:
 - 1) ze śmiercią małżonka lub dziecka;
 - 2) ze śmiercią rodziców lub teściów;

- 3) z leczeniem długotrwałej choroby uprawnionego, jego współmałżonka lub dziecka;
 - 4) ze zdarzeniem losowym, za które uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych;
 - 5) z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, wypisy itp.), w tym także:
- 1) w przypadku śmierci członka rodziny – kopię aktu zgonu;
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie dotyczące tego stanu.
4. Wysokość zapomogi nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w rozporządzeniu Rady Ministrów.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komisja może zwiększyć wysokość zapomogi określoną w ust. 4.
6. Zapomoga może być przyznana raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadkach uzasadnionych szczególnie ciężką sytuacją życiową Wnioskodawcy, na wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Komisję dopuszcza się możliwość ponownego uzyskania pomocy w formie zapomogi pieniężnej przed upływem roku kalendarzowego, w którym uprawnionemu została udzielona pomoc w tej formie.
8. Prawo do zapomogi na dany cel przysługuje tylko jednemu uprawnionemu spośród prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Rozdział 10

Pożyczki mieszkaniowe

§ 15

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona Pracownikowi na poprawę warunków mieszkaniowych.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty uzasadniające potrzebę uzyskania pomocy, adekwatne do celu, na jaki ma ona zostać przyznana, w tym dokument potwierdzający uprawnienie do dysponowania nieruchomością.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Pomocy na cele mieszkaniowe nie udziela się Pracownikowi, który nie spłacił poprzednio udzielonej pomocy na te cele.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznaje się w formie oprocentowanej pożyczki, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, a Komendantem Wojewódzkim Policji w Łodzi lub osobą działającą w jego imieniu, określającą wysokość i warunki spłaty pożyczki.

- W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres próbny okres spłaty pożyczki winien być ustalony z uwzględnieniem powyższego okresu.
6. Uzyskanie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w KWP/KPP/KMP na czas nieokreślony lub policjantów garnizonu łódzkiego.
 7. Pracownik lub policjant może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch innych pożyczek.
 8. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć pięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
 9. Pożyczka jest oprocentowana zgodnie z tabelą, o której mowa w § 3 ust. 7.
 10. Spłatę pożyczki i odsetek ustala się na okres nie dłuższy niż trzy lata, przy czym powinna ona rozpocząć się nie później niż po upływie miesiąca od dnia jej wypłaty.
 11. Ratę pożyczki z odsetkami potrąca się pożyczkobiorcy z wynagrodzenia za pracę. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w sytuacji braku możliwości potrącenia raty pożyczki z odsetkami z wynagrodzenia pożyczkobiorca zobowiąże się do spłaty pożyczki w inny sposób.
 12. W okresie spłaty pożyczki Komisja może żądać od pożyczkobiorcy przedłożenia dokumentów potwierdzających wydatkowanie kwoty pożyczki na cele, na które została przyznana. Brak przedłożenia tychże dokumentów bądź ustalenie Komisji, iż kwota pożyczki nie została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem mogą skutkować rozwiązaniem umowy pożyczki i koniecznością jej bezzwłocznego zwrotu w wysokości pozostałej części pożyczki. Okoliczność, o której mowa powyżej skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o pożyczkę w okresie kolejnych 5 lat.
 13. W przypadku rozpoczęcia urlopu wychowawczego lub bezpłatnego, ustania stosunku pracy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę, pożyczkobiorca obowiązany jest spłacać raty pożyczki i odsetek, na warunkach określonych w umowie.
 14. W przypadku ustania stosunku pracy z innych przyczyn niż wskazane w ust. 13 pożyczkobiorca obowiązany jest do spłaty pożyczki w części niespłaconej najpóźniej do dnia ustania stosunku pracy.
 15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy lub zmianą zatrudniającej jednostki Policji na jednostkę w innym garnizonie za zgodą poręczycieli, na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez Komisję, Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w inny sposób.
 16. Na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez Komisję, Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki w całości lub części albo za zgodą poręczycieli, na odroczenie jej spłaty w przypadku:
 - 1) ciężkiej lub przewlekłej choroby pożyczkobiorcy,
 - 2) znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej w gospodarstwie domowym pożyczkobiorcy.Powyższe wymaga zawarcia stosownej umowy.
 17. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka ulega umorzeniu.

Rozdział 11

Komisja do spraw Funduszu

§ 16

1. Komisję powołuje na okres 4 lat Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi decyzją, w której określa w szczególności jej skład osobowy, zadania oraz tryb działania. Przewodniczący Komisji na 60 dni przed wygaśnięciem kadencji Komisji informuje pisemnie o tym fakcie Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Łodzi.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) wskazani przez wojewódzkie struktury wszystkich związków zawodowych pracowników działających na terenie garnizonu łódzkiego trzej przedstawiciele związków;
 - 2) trzej przedstawiciele wskazani przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w uzgodnieniu z pozostałymi pracodawcami.
3. Członkostwo w Komisji wygasa w związku z:
 - 1) ustaniem stosunku pracy;
 - 2) odwołaniem członka, na wniosek odpowiednio związków zawodowych lub Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi;
 - 3) ukaraniem karą dyscyplinarną;
 - 4) w związku z rezygnacją członka Komisji z prac w jej składzie.
4. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności, związane z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności analizują dokumenty przedkładane przez osoby uprawnione przy posiadaniu prawa do wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym, na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wykonywania tych czynności.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.
6. Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 5, składa się Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Łodzi w formie pisemnej przed podjęciem czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu.
7. Komisja opracowuje plan podziału środków Funduszu na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym, uwzględniając określone w Regulaminie kryteria ich przyznawania i przedkłada go do zatwierdzenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Łodzi.
8. Plan, o którym mowa w ust. 7, zatwierdza Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi lub upoważniona przez niego osoba po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego KWP w Łodzi. Plan zatwierdza się w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
9. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym Funduszu zatwierdza Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego KWP w Łodzi na wniosek Komisji.

10. W terminie do dnia 31 marca każdego roku Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi zatwierdza sprawozdanie z realizacji planu za rok poprzedni po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego KWP w Łodzi.
11. Jeżeli na podstawie złożonego przez uprawnionego wniosku i załączonych do niego dokumentów nie jest możliwa ocena zasadności przyznania świadczenia ze środków Funduszu lub określenie wysokości tego świadczenia jest niemożliwe, Komisja może zażądać sprostowania wniosku, uzupełnienia go o dodatkowe informacje lub dołączenia do niego dodatkowych dokumentów.
12. Podczas rozpatrywania wniosku członka Komisji lub osoby prowadzącej z nim wspólne gospodarstwo domowe, członek Komisji wyłączony jest z udziału w obradach.
13. Protokół Komisji Przewodniczący lub podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego przedkłada Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Łodzi lub osobie przez niego upoważnionej, do zatwierdzenia.
14. Na podstawie zatwierzonego protokołu, w Wydziale Finansów KWP w Łodzi sporządzane są listy wypłat w celu realizacji przyznanych świadczeń.

Rozdział 12

Klauzula informacyjna RODO

§ 17

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej jako RODO, informuję, że:

Współadministratorami Danych Osobowych są:

- 1) Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi, adres: ul. Lutomska 108/112, 91-048 Łódź;
- 2) Komendant Miejski Policji w Łodzi, adres: ul. Sienkiewicza 28/30, 90-114 Łódź;
- 3) Komendant Miejski Policji w Skierniewicach, adres: Jana III Sobieskiego 69, 96-100 Skierniewice;
- 4) Komendant Miejski Policji w Piotrkowie Trybunalskim, adres: ul. Szkolna 30/38, 97-300 Piotrków Trybunalski;
- 5) Komendant Powiatowy Policji w Bełchatowie, adres: ul. 1-go Maja 7, 97-400 Bełchatów;
- 6) Komendant Powiatowy Policji w Brzezinach, adres: ul. Konstytucji 3-go Maja 5, 95-060 Brzeziny;
- 7) Komendant Powiatowy Policji w Kutnie, adres: ul. Toruńska 14, 99-300 Kutno;
- 8) Komendant Powiatowy Policji powiatu łódzkiego-wschodniego, adres: ul. 11-go Listopada 62F, 95-040 Koluszki;
- 9) Komendant Powiatowy Policji w Łasku, adres: ul. 9-go Maja 32/36, 98-100 Łask;
- 10) Komendant Powiatowy Policji w Łęczycy, adres: ul. Ozorkowskie Przedmieście 4, 99-100 Łęczycza;

- 11) Komendant Powiatowy Policji w Łowiczu, adres: ul. Bonifraterska 12/14, 99-400 Łowicz;
- 12) Komendant Powiatowy Policji w Opocznie, adres: ul. Aleja Dąbrówki 1, 26-300 Opoczno;
- 13) Komendant Powiatowy Policji w Pajęcznie, adres: ul. 1-go Maja 52, 98-330 Pajęczno;
- 14) Komendant Powiatowy Policji w Pabianicach, adres: ul. Żeromskiego 18, 95-200 Pabianice;
- 15) Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach, adres: ul. Targowa 22, 99-200 Poddębice;
- 16) Komendant Powiatowy Policji w Rawie Mazowieckiej, adres: ul. Kościuszki 23, 96-200 Rawa Mazowiecka;
- 17) Komendant Powiatowy Policji w Radomsku, adres: ul. Piłsudskiego 56, 97-500 Radomsko;
- 18) Komendant Powiatowy Policji w Sieradzu, adres: ul. Sikorskiego 2, 98-200 Sieradz;
- 19) Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Mazowieckim, adres: ul. Wandy Panfil 44, 97-200 Tomaszów Mazowiecki;
- 20) Komendant Powiatowy Policji w Wieruszowie, adres: ul. Kuźnicka 28a, 98-400 Wieruszów;
- 21) Komendant Powiatowy Policji w Wieluniu, adres: ul. Warszawska 22a, 98-300 Wieluń;
- 22) Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli, adres: ul. Spacerowa 27, 98-200 Zduńska Wola;
- 23) Komendant Powiatowy Policji w Zgierzu, adres: ul. Długa 58/60, 95-100 Zgierz.

Dane kontaktowe Inspektorów Ochrony Danych Osobowych zamieszczone są na stronach BIP poszczególnych Współadministratorów danych.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia wniosku oraz przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Współadministratorów przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.) oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Wnioskodawcy i osobom, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wymienionym we wniosku, przysługuje prawo do:

- a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,
- b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
- c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.

W przypadku uznania przez Wnioskodawcę lub osoby, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wymienione we wniosku, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych skutkować będzie odmową rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego ustalenie i realizację oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń z tym związanych.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w terminie do dnia 1 marca każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownicy zatrudnieni po dniu 1 marca składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie oświadczenia w celu otrzymania świadczenia z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
5. Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W razie wątpliwości, co do rzetelności, prawdziwości i kompletności danych zawartych w oświadczeniu, o których mowa w ust. 1 Komisja może żądać przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających te dane w szczególności, takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu

emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

6. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych, jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z kryptowalut,
 - dochody z dywidendy,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego,
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

8. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 7, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
9. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
10. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 7, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
11. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
12. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.
13. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście w sekretariacie jednostki/komórki organizacyjnej KWP/KPP/KMP garnizonu łódzkiego lub w sekretariacie WF KWP w Łodzi w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS” (lub „ZFŚS”),
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS” (lub „ZFŚS”).

§ 19

Osoba wskazana przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. W wyniku przeglądu usuwa się dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowny protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 22

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 23

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wnioski złożone przez uprawnionych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają rozpatrzeniu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z tym zastrzeżeniem, że uprawnieni, o których mowa powyżej zobowiązani są w terminie do dnia 30.04.2026 r. złożyć oświadczenie, o którym mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Uprawnieni zamierzający skorzystać w 2026 roku ze świadczeń Funduszu składają oświadczenie, o którym mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu, do dnia 30.04.2026 r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz komend miejskich i powiatowych województwa łódzkiego z dnia 08 grudnia 2021 roku.
5. Każdy z Pracodawców zapozna podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Zapoznanie z Regulaminem winno zostać pisemnie potwierdzone.

§ 24

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Wydział Finansów KWP w Łodzi udziela Komisji informacji o stanie konta Funduszu.
2. Naczelnik Wydziału Finansów KWP w Łodzi zapewnia obsługę kancelaryjno – księgową prac Komisji.

§ 25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki, zamieszczone na stronie internetowej KWP w Łodzi, w zakładce „ZFŚS”:

Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy (Preliminarz).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Załącznik nr 3 – Wniosek o świadczenie z Funduszu wypoczynek pracownika, dziecka.

Załącznik nr 4 – Wniosek o zapomogę.

Załącznik nr 5 – Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie świadczenia związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym.

Załącznik nr 7 – Protokół z przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celów ZFŚS i usunięcia dokumentów zbędnych.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI

NADINSP. ARKADIUSZ SYLWESTRZAK

PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20....

I. DOCHODY		
L.p.	Rodzaj planowanego wpływu Funduszu	Kwota w zł
1	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20.... r.	
2	Odpis obowiązkowy według stawki 37,5 %	
3	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną według stawki 6,25 %	
4	Odpis podstawowy na pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach według stawki 50 %	
5	Wysokość naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe	
6	Wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek mieszkaniowych	
7	Pozostałe wpływy	
Ogółem dochody		
II. WYDATKI		
L.p.	Rodzaj planowanego wydatku Funduszu	Kwota w zł
1	Środki przeznaczone na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży	
2	Środki przeznaczone na dofinansowanie wypoczynku pracowników	
3	Środki przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe	
4	Środki przeznaczone na świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów z tyt. zwiększonych wydatków w okresie zimowym	
5	Środki przeznaczone na zapomogi losowe	
6	Pozostałe wydatki	
Ogółem wydatki		

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Przedstawicielami Strony Związkowej
w dniu

Podpisy:

Nr ewid.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

--	--	--	--	--	--

.....
(IMIE, NAZWISKO, IDENTYFIKATOR KADROWY WNIOSKODAWCY)

.....
(STANOWISKO, JEDNOSTKA, WYDZIAŁ, TELEFON SŁUŻBOWY)

- KSC
 Normatyw

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci w gospodarstwie domowym)</i>	<i>Uwagi Np. nazwa szkoły, nazwa uczelni wyższej, nazwa zakładu pracy, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jest bezrobotnym, itp.</i>

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego **DOCHODU** netto przypadającego na jednego członka **gospodarstwa** wynosiła:

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł¹

(Obliczany zgodnie z objaśnieniami w pkt.1)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną -

PRZYSPORZENIA

(nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 800 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp.

łącznie: zł/mies.

- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 mies. zł/mies.

- płacone alimenty na rzecz innych osób zł miesięcznie.

Uwagi

.....

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

¹(tj. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), wymienione w Rozdziale 13 § 18 ust. 7 i 8 Regulaminu oraz obliczane wg poniższych zasad tj.:

przychód pomniejszony o :

- koszty uzyskania przychodu,
- należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Współadministratorami danych osobowych są: Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi oraz Komendanci Miejscy i Powiatowi Policji garnizonu łódzkiego.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych są Inspektorzy Ochrony Danych poszczególnych współadministratorów.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych KWP w Łodzi: email: iod@ld.policja.gov.pl, tel. 47 841 20 62, adres do korespondencji: 91-048 Łódź, ul. Lutomska 108/112.
Dane kontaktowe Inspektorów Ochrony Danych Osobowych Komend Miejskich i Powiatowych Policji garnizonu łódzkiego zamieszczone są na stronach BIP poszczególnych jednostek.
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia wniosku oraz przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Współadministratorów przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.) oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Wnioskodawcy i osobom, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wymienionym we wniosku, przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.
5. W przypadku uznania przez Wnioskodawcę lub osoby, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wymienione we wniosku, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych skutkować będzie odmową rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego ustalenie i realizację oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń z tym związanych.
9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Nr ewid.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

--	--	--	--	--	--

.....
(IMIĘ, NAZWISKO, IDENTYFIKATOR KADROWY WNIOSKODAWCY)

.....
(STANOWISKO, JEDNOSTKA, WYDZIAŁ, TELEFON SŁUŻBOWY)

- KSC
- Normatyw
- Emeryt/rencista

WNIOSEK

**o przyznanie świadczenia związanego z dofinansowaniem do wypoczynku
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
KWP w Łodzi**

I. W oparciu o obowiązujące przepisy oraz Regulamin ZFŚS proszę o dofinansowanie/udzielenie:

- WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
- WYPOCZYNKU EMERYTA/RENCISTY
- WYPOCZYNKU DZIECKA

II. Dane uprawnionych dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci w gospodarstwie domowym)	Uwagi Np. nazwa szkoły, nazwa uczelni wyższej, nazwa zakładu pracy, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jest bezrobotnym, itp.

Oświadczam, iż uprawniony pozostający ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym ** nie wnioskował i nie będzie wnioskował w bieżącym roku o dofinansowanie do wypoczynku dziecka*** z ZFŚS

** dot. sytuacji gdy obie osoby uprawnione są pracownikami KWP w Łodzi lub KMP/KPP woj. łódzkiego

*** niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku o udzielenie dofinansowania wypoczynku dziecka:

- a) b)
- c) d)
- e) f)

Stwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku i jestem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 286 kk.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis pracownika)

III. UWAGI KOMISJI

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

Nr ewid.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

--	--	--	--	--	--

.....
(IMIE, NAZWISKO, IDENTYFIKATOR KADROWY WNIOSKODAWCY)

.....
(STANOWISKO, JEDNOSTKA, WYDZIAŁ, TELEFON SŁUŻBOWY)

- KSC
- Normatyw
- Emeryt/rencista

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia w ramach pomocy finansowej
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
KWP w Łodzi

I. W oparciu o obowiązujące przepisy oraz Regulamin ZFŚS proszę o dofinansowanie/udzielenie mi zapomogi pieniężnej losowej związanej z:

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

II. Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym, określonym na podstawie złożonego Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

III. Udzielenie dofinansowania zapomogi pieniężnej

- Oświadczam, że przyznana zapomoga zostanie wydatkowana na:

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

Oświadczam, iż uprawniony pozostający ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym ** nie wnioskował i nie będzie wnioskował w bieżącym roku o zapomogę przeznaczoną na w/w. cel z ZFŚS

** dot. sytuacji gdy obie osoby uprawnione są pracownikami KWP w Łodzi lub KMP/KPP woj. łódzkiego

Załączniki do wniosku o udzielenie zapomogi pieniężnej:

- a) b)
c) d)
e) f)

Stwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku i jestem świadomy odpowiedzialności karnej z art. 286 kk.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego:

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

.....
(podpis przełożonego)

WNIOSKI KOMISJI

Komisja na posiedzeniu nr w dniu
po rozpatrzeniu dokumentacji wnioskuje o:

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

Wartość łączna dołączonych rachunków	
--------------------------------------	--

VI. KOMISJA W SKŁADZIE

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Członek
4. Członek
5. Członek
6. Członek
7. Członek
8. Członek

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Nr ewid.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

--	--	--	--	--	--

.....
(IMIE, NAZWISKO, IDENTYFIKATOR KADROWY WNIOSKODAWCY)

.....
(STANOWISKO, JEDNOSTKA, WYDZIAŁ, TELEFON SŁUŻBOWY)

**KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

**WNIOSEK
o przyznanie oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. Wnoszę o udzielenie oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie:

..... (słownie złotych:.....)

i rozłożenie jej na miesięcznych rat.

2. Oświadczam, iż posiadam mieszkanie w budynku:

- ADM/spółdzielczym/prywatnym/własny dom/lokatorskie/własnościowe/spółdzielcze*
- o powierzchni w m².....

3. Pożyczka zostanie przeznaczona na:

- a) budowę, rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość
(należy załączyć aktualne pozwolenie na budowę)
- b) remont, modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego
(należy załączyć tytuł prawny do nieruchomości)

- c) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe
(należy załączyć tytuł prawny do nieruchomości)
- d) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej
(należy załączyć zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu mieszkaniowego/budowlanego)
- e) kaucję wymaganą przy uzyskaniu lub zmianie lokali mieszkalnych
(należy załączyć zaświadczenie o wysokości kaucji wymaganej przy zmianie lub nabyciu mieszkania)
- f) spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych
(należy załączyć kserokopię umowy kredytu bankowego na zakup mieszkania/domu jednorodzinnego)
- g) kupno domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, własnościowego prawa spółdzielczego lokalu mieszkalnego
(należy załączyć kserokopię umowy przedwstępnej lub umowy kupna nieruchomości/prawa majątkowego do dysponowania własnościowego/prawa do lokalu)

Do wniosku dołączam dokumenty uzasadniające potrzebę uzyskania pomocy, adekwatne do celu, na jaki ma zostać ona przyznana, tj.

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

- 4. Oświadczam, że nie mam obowiązku spłaty poprzednio udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 5. Oświadczam, że jestem zatrudniony w KWP w Łodzi/ KMP/KPP woj. łódzkiego na czas określony do dnia/nieokreślony*.
- 6. Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem – świadomy odpowiedzialności karnej z art. 286 kk.
- 7. Wyrażam zgodę na weryfikację danych zawartych we wniosku i na żądanie przyznającego świadczenie zobowiązuję się przedłożyć wymagane dokumenty obrazujące uzyskiwane dochody oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie kwoty pożyczki na cele, na które została przyznana.
- 8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia wniosku.
- 9. Zapoznałem(am) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi

Świadczenie proszę:

wypłacić w kasie KWP

przekazać na wskazany rachunek bankowy nr:

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....

WNIOSKI KOMISJI

Komisja na posiedzeniu nr w dniu

po rozpatrzeniu dokumentacji wnioskuje o:

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

KOMISJA W SKŁADZIE

Podpisy członków Komisji

1. Przewodniczący

1.

2. Wiceprzewodniczący

2.

3. Sekretarz

3.

4. Członek

4.

5. Członek

5.

6. Członek

6.

Nr ewid.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

.....
(IMIE, NAZWISKO, IDENTYFIKATOR KADROWY WNIOSKODAWCY)

--	--	--	--	--	--

.....
(STANOWISKO, JEDNOSTKA, WYDZIAŁ, TELEFON SŁUŻBOWY)

- KSC
 Normatyw

**KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI**

WNIOSEK

**o przyznanie świadczenia związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresie
jesiennie – zimowym ze środków finansowych
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
KWP w Łodzi**

Ja niżej podpisany/a wnioskuję o przyznanie świadczenia związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym zgodnie z rozdziałem

Wyrażam zgodę na weryfikację danych zawartych we wniosku i na żądanie przyznającego świadczenie zobowiązuję się przedłożyć wymagane dokumenty obrazujące uzyskiwane dochody.

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym, określonym na podstawie złożonego Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok.

.....
(podpis pracownika)

.....
(nazwa jednostki)

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU
DANYCH OSOBOWYCH ZGROMADZONYCH DO CELÓW ZFSS
I USUNIĘCIA DOKUMENTÓW ZBĘDNYCH**

W dniu komisja w składzie:

1.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
2.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)
3.
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)

wykonując obowiązek nałożony art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) dokonała przeglądu danych osobowych zgromadzonych do celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz ustalenia wysokości dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

W ramach przeglądu Komisja podjęła następujące czynności:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.