

Decyzja Nr ...*151*..... / 2018
Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie
z dnia ...*2 wrze* 2018'.....

w sprawie zasad gospodarowania środkami finansowymi
Funduszu Prewencyjnego PZU Życie S.A. w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

Na podstawie § 7 Zarządzenia Nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (j.t. Dz.Urz. KGP z 2013r. poz. 50 z późn.zm), § 1 ust. 6 pkt 3 i ust. 7 pkt 2 Umowy prewencyjnej z dnia 27 września 2016r. oraz § 7 ust. 1 pkt 3 i ust. 5 Regulaminu Funduszu Prewencyjnego utworzonego w ramach programu ubezpieczeniowego „Policja 2015” postanawiam, co następuje:

I. Postanowienia wstępne

§ 1

W celu realizacji zadań wynikających z Regulaminu Funduszu Prewencyjnego utworzonego w ramach programu ubezpieczeniowego „POLICJA 2015” powołuję komisję w następującym składzie:

Przewodniczący: asp. Krzysztof Filip – przedstawiciel organizacji związkowej,
W-ce Przewodniczący Zarządu Wojewódzkiego NSZZP
w Rzeszowie,

W-ce Przewodniczący: Małgorzata Lewicka – przedstawiciel organizacji związkowej,
Przewodnicząca Zarządu Wojewódzkiego NSZZPP Komendy
Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,

Członkowie: asp.sztab. Waldemar Bernat - przedstawiciel organizacji
związkowej, Przewodniczący Zarządu Terenowego NSZZP
Komendy Powiatowej Policji w Mielcu,

Małgorzata Porada - przedstawiciel strony służbowej,
główny specjalista Wydziału ds. Ochrony Informacji
Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

Sekretarz: Bożena Leśniak – specjalista Wydziału Finansów Komendy
Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

§ 2

Do zadań komisji należy przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków funkcjonariuszy i pracowników Policji o przyznanie świadczeń ze środków pieniężnych funduszu prewencyjnego.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności W-ce Przewodniczący.
2. Komisja w pracach poświęconych rozpatrywaniu wniosków funkcjonariuszy i pracowników Policji o skierowanie na turnus o profilu antystresowym może zasięgać opinii psychologa Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

§ 4

1. Kadencja komisji trwa 4 lata.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy;
 - 2) przyznawanie pomocy określonej w § 5;
 - 3) wnioskowanie o organizację różnych form profilaktyki, prewencji i edukacji zdrowotnej.
3. Komisja odbywa posiedzenia w terminach zależnych od posiadanych na rachunku bankowym środków finansowych, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Posiedzenia komisji organizuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności W-ce Przewodniczący komisji informując o ich terminie wszystkich członków komisji, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale Przewodniczącego lub W-ce Przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku ich równej ilości decyduje głos Przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności W-ce Przewodniczącego komisji.
7. Sekretarz nie posiada prawa głosu w podejmowanych przez komisję decyzjach o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń.
8. Każdorazowo komisja ze swojej pracy sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) miejsce i datę sporządzenia;
 - 2) wykaz osób, którym przyznano lub odmówiono przyznania świadczeń ze środków funduszu;
 - 3) podpisy członków komisji;
 - 4) inne, istotne informacje z przebiegu posiedzeń.
9. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu, który stanowi dokumentację służbową komisji.
10. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną i techniczną prac komisji polegającą na przyjmowaniu wniosków, kontroli formalnej składanych wniosków, przygotowywaniu kompletnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia prac przez komisję oraz sporządzaniu dokumentacji i sprawozdań z posiedzeń komisji.
11. Sekretarz komisji nie jest uprawniony do udzielania informacji osobom zainteresowanym uzyskaniem pomocy ze środków finansowych funduszu o jej zakresie przedmiotowym lub podmiotowym oraz o zakresie i rodzaju podejmowanych przez komisję decyzji.
12. Podjęte przez komisję decyzje w zakresie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu Prewencyjnego są ostateczne.

II. Zasady przyznawania świadczeń.

§ 5

Środki finansowe Funduszu Prewencyjnego PZU Życie S.A. deponowane na rachunku bankowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie przeznacza się na:

- 1) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym związanej z:
 - a) leczeniem i rehabilitacją,
 - b) zakupem leków specjalistycznych, protez sprzętu rehabilitacyjnego, innych materiałów i środków sanitarnych,
 - c) przypadkami szczególnymi, wynikającymi z utraty zdrowia, a nie przewidzianymi w lit. a i b,
- 2) pomoc finansową w szczególnie uzasadnionych, nadzwyczajnych przypadkach dla funkcjonariuszy i pracowników Policji poszkodowanych wskutek indywidualnych zdarzeń losowych;
- 3) przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia osób uprawnionych poprzez zbiorową profilaktykę;
- 4) organizację różnych form prewencji, profilaktyki i edukacji zdrowotnej skierowanych do dzieci osób uprawnionych;
- 5) finansowanie całości lub części kosztów turnusów o profilu antystresowym funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 6) finansowanie całości lub części kosztów turnusów o profilu rehabilitacyjnym funkcjonariuszy i pracowników Policji.

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o pomoc finansową z funduszu są funkcjonariusze i pracownicy zatrudnieni w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, komendach miejskich i powiatowych Policji województwa podkarpackiego, Zarządzie w Rzeszowie Centralnego Biura Śledczego Policji objęci ubezpieczeniem w ramach umów określonych w Programie „Policja 2015”, a także członkowie ich rodzin.
2. Za członków rodziny ubezpieczonego należy uważać małżonka lub partnera i dzieci ubezpieczonego objętych programem „Policja 2015”.
3. Prawo do ubiegania się o pomoc finansową ze środków funduszu, osoby wymienione w ust. 1 nabywają po upływie, co najmniej sześciu miesięcy od dnia zawarcia umowy ubezpieczenia.

§ 7

1. Pomoc finansową przyznaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez:
 - 1) osobę uprawnioną do świadczeń;
 - 2) przełożonego osoby uprawnionej do świadczeń;
 - 3) opiekuna osoby uprawnionej do świadczeń w przypadku, gdy sytuacja życiowa tej osoby uniemożliwia jej samodzielne złożenie wniosku;
 - 4) organizacje związkowe zrzeszające funkcjonariuszy i pracowników Policji uprawnionych do świadczeń.
2. Kierowanie na turnusy o profilu antystresowym odbywa się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez:
 - 1) zainteresowanych funkcjonariuszy i pracowników,
 - 2) psychologów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
 - 3) organizacje związkowe zrzeszające funkcjonariuszy i pracowników Policji uprawnionych do świadczeń.

3. Kierowanie na turnusy o profilu rehabilitacyjnym odbywa się na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych funkcjonariuszy i pracowników.
4. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1-3 określają załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej decyzji.

§ 8

1. Komisja podejmując decyzję o skierowaniu funkcjonariusza lub pracownika na turnus o profilu antystresowym uwzględnia w szczególności:
 - 1) udział w traumatycznym wydarzeniu,
 - 2) narażenie na długotrwały stres,
 - 3) wykonywanie zadań służbowych wywołujących szczególnie silne obciążenie psychiczne.
2. Komisja podejmuje decyzję o skierowaniu funkcjonariusza lub pracownika na turnus o profilu rehabilitacyjnym na podstawie opinii (zaświadczenia) właściwego lekarza.

§ 9

1. W sytuacjach nadzwyczajnych uzasadnionych zagrożeniem życia osoby uprawnionej decyzję o przyznaniu pomocy mogą w trybie pilnym podjąć Przewodniczący komisji i Komendant Wojewódzki Policji w Rzeszowie.
2. Decyzje podjęte w tym trybie są ewidencjonowane przez komisję, zgodnie z zasadami określonymi w § 16 niniejszej decyzji.

§ 10

1. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc ze środków funduszu raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami (np. choroba nowotworowa, ciężka operacja, choroba przewlekła) osoba uprawniona może ubiegać się ponownie o przyznanie pomocy finansowej, o której mowa w § 5 pkt 1, jednakże nie częściej niż dwa razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość udzielanej pomocy uzależniona jest od wielkości posiadanych środków finansowych.
3. W razie śmierci osoby uprawnionej po dniu złożenia wniosku o udzielenie pomocy, o której mowa w § 5 pkt 1, wniosek ten podlega rozpatrzeniu na zasadach ogólnych, a przyznana kwota pomocy podlega wypłacie uprawnionym członkom rodziny.

III. Tryb postępowania.

§ 11

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie pomocy finansowej zobowiązana jest dołączyć do wniosku:
 - 1) kopie dokumentów świadczące o sytuacji zdrowotnej, np. karta informacyjna leczenia, orzeczenia komisji lekarskich, zaświadczenia lekarskie, skierowania na badania specjalistyczne, inne,
 - 2) oryginały protokołów powypadkowych lub ich kopie,
 - 3) oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wysokość poniesionych kosztów związanych ze zdarzeniem (zakup leków specjalistycznych wraz z dokumentacją o wskazaniach lekarskich z przebiegu leczenia),
 - 4) w przypadku konieczności przedłożenia oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 3 w innych instytucjach dopuszcza się złożenie ich kopii wraz z oświadczeniem wnioskodawcy,

- 5) informacje o korzystaniu z pomocy finansowej, objętej przedmiotowym wnioskiem z innych funduszy (źródeł finansowania),
- 6) inne dokumenty o przedłożenie, których zwróci się komisja.
2. Funkcjonariusz lub pracownik ubiegający się o skierowanie na turnus o profilu antystresowym zobowiązany jest dołączyć do wniosku:
 - 1) dokładny opis zdarzenia traumatycznego (w sytuacji, gdy zdarzenie związane było z pełnioną służbą lub wykonywaną pracą wymagane jest poświadczenie tego faktu przez przełożonego),
 - 2) opis czynności służbowych świadczących o szczególnie silnym obciążeniu psychicznym lub powodujących długotrwały stres, potwierdzony przez przełożonego,
 - 3) inne dokumenty o przedłożenie, których zwróci się komisja.
3. Funkcjonariusz lub pracownik ubiegający się o skierowanie na turnus o profilu rehabilitacyjnym zobowiązany jest dołączyć do wniosku oryginał opinii (zaświadczenia) właściwego lekarza.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do składanego wniosku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 6 do niniejszej decyzji.
5. Niezłożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi podstawę do odrzucenia wniosku bez rozpatrzenia.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie finansowania działań określonych w § 5 pkt 3 i 4, określając co najmniej:
 - 1) rodzaj i formę planowanych działań;
 - 2) cel działań oraz planowane efekty ich wdrożenia;
 - 3) osoby uprawnione do korzystania z zaplanowanych form świadczeń;
 - 4) planowany koszt działań;
 - 5) podmioty (osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne) realizujące zaplanowane działania.
2. Zaplanowane działania, o których mowa w ust. 1 należy realizować w sposób celowy, oszczędny i gospodarny.
3. Wyznaczam właściwe merytorycznie wydziały logistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie do prowadzenia obsługi działań komisji, o których mowa w § 5 pkt 3-6, w zakresie wynikającym z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Naczelnicy wydziałów, o których mowa w ust. 3 podejmują stosowne czynności służbowe po otrzymaniu pisemnej informacji od Przewodniczącego lub W-ce Przewodniczącego komisji.

IV. Obieg dokumentów.

§ 13

1. Wnioski, o których mowa w § 7 wraz z dokumentacją medyczną oraz innymi niezbędnymi dokumentami stanowiącymi ich załączniki, wnioskodawca zobowiązany jest składać w sekretariacie Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie adresowanej do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie z dopiskiem „Fundusz Prewencyjny PZU Życie S.A. KWP w Rzeszowie”.

2. Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko funkcjonariusza lub pracownika ubiegającego się o pomoc oraz dane dotyczące jednostki lub komórki organizacyjnej Policji.
3. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest członek rodziny funkcjonariusza lub pracownika na kopercie należy umieścić dane adresowe.
4. Pracownik sekretariatu, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do bieżącej, chronologicznej rejestracji otrzymanych wniosków we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, a następnie przekazywania ich sekretarzowi komisji.
5. Sekretarz komisji dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym zgromadzonych wniosków oraz weryfikuje prawo wnioskodawców do ubiegania się o przyznanie świadczenia.
6. Sprawdzone wnioski wraz z pisemnym potwierdzeniem faktu ubezpieczenia wnioskodawcy sekretarz komisji przekazuje Przewodniczącemu lub W-ce Przewodniczącemu komisji do rozpatrzenia.

§ 14

1. Komisja po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w § 7 ust. 1 sporządza w jednym egzemplarzu imienny wykaz osób, którym udzielono pomocy finansowej wraz z podaniem kwoty celem przedłożenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie celem wydania dyspozycji wypłaty.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę sporządzenia list wypłat należności oraz zaewidencjonowania przyznanej pomocy w kartach przychodów funkcjonariuszy lub pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
3. Komisja pisemnie informuje wnioskodawców o odmowie przyznania im świadczenia.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 2 stanowią załączniki do sporządzanych list wypłat.

§ 15

1. Komisja po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 sporządza w jednym egzemplarzu imienny wykaz osób zakwalifikowanych do udziału w turnusie antystresowym lub turnusie o profilu rehabilitacyjnym celem przedłożenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie.
2. Komisja przekazuje wykazy, o których mowa w ust. 1 do Zarządu Wojewódzkiego NSZZP KWP w Rzeszowie w celu sporządzenia imiennych skierowań na właściwy turnus dla funkcjonariuszy lub pracowników.
3. Wzory skierowań, o których mowa w ust. 2 stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszej decyzji.
4. Pracownicy Sekcji Wydatków Osobowych Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie ewidencjonują wartość nieodpłatnych świadczeń w kartach przychodów funkcjonariuszy lub pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
5. Podstawą ujęcia w kartach przychodów wartości nieodpłatnych świadczeń są kopie otrzymanych faktur (rachunków, not księgowych) wraz z potwierdzonymi przez organizatorów turnusów imiennymi wykazami uczestników.

§ 16

1. Komisja prowadzi imienne i zbiorcze ewidencje wszystkich przyznanych świadczeń ze środków funduszu oraz wykazy wniosków rozpatrzonych negatywnie.
2. Komisja zabezpiecza rozpatrzone wnioski wraz z załącznikami określonymi w §11 poprzez umieszczenie ich w oddzielnych kopertach, które należy zakleić oraz opisać w następujący sposób:
 - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy,

- 2) numer i data protokołu posiedzenia komisji.
3. Zabezpieczoną dokumentację, o której mowa w ust. 2 komisja przekazuje do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie jako integralną część protokołu z posiedzenia komisji.

§ 17

Zobowiązuję komendantów miejskich i powiatowych Policji województwa podkarpackiego do organizacji w podległych jednostkach właściwego obiegu dokumentów w zakresie przyjmowania wniosków o udzielenie świadczeń ze środków finansowych funduszu.

V. Zasady rozliczeń oraz sprawozdawczość.

§ 18

Środki finansowe funduszu przekazywane przez PZU „Życie” S.A. są gromadzone i przechowywane na wyodrębnionym rachunku bankowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, prowadzonym przez Narodowy Bank Polski Oddział w Rzeszowie.

§ 19

1. Główny Księgowy Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie lub pracownik Sekcji Windykacji Należności Budżetowych i Księgowości Wydziału Finansów informuje na żądanie Przewodniczącego, W-ce Przewodniczącego lub członka komisji o wysokości zgromadzonych środków na rachunku bankowym funduszu.
2. Główny Księgowy Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie zatwierdza do wypłaty sprawdzone listy należności, a także faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty finansowo-księgowe dokumentujące zakupy, o których mowa § 5 pkt 3-6 niniejszej decyzji.
3. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty finansowo-księgowe, o których mowa § 5 pkt 3-6 niniejszej decyzji zatwierdza pod względem merytorycznym Przewodniczący lub W-ce Przewodniczący komisji uczestniczący w posiedzeniu komisji.
4. Sekretarz komisji dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentów określonych w ust. 3 potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na odwrocie dokumentu.
5. Na odwrocie faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wydatków umieszcza się zapis „*Koszty wskazane w niniejszym dokumencie sfinansowano ze środków otrzymanych od PZU Życie S.A. na podstawie umowy prewencyjnej*”.
6. Pracownik Sekcji Windykacji Należności Budżetowych i Księgowości Wydziału Finansów potwierdza na listach należności oraz fakturach (rachunkach, notach księgowych) stan środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu, umożliwiając dokonywanie zapłaty.
7. Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych funduszu wykonywana jest przez pracownika Wydziału Finansów zgodnie z obowiązującymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie zasadami archiwizacji.
8. Archiwizacja zgromadzonej lub wytworzonej dokumentacji służbowej Funduszu Prewencyjnego, innej niż wymieniona w ust. 6 wykonywana jest przez członków komisji.

§ 20

1. Członkowie komisji w terminie do końca marca następnego roku przygotowują pisemne sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Sprawozdanie podpisane przez Przewodniczącego lub W-ce Przewodniczącego komisji jest przekazywane Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie oraz zarządom właściwych organizacji związkowych.

§ 21

1. Sekretarz komisji sporządza rozliczenie finansowo-rzeczowe dotyczące realizacji umowy prewencyjnej i wykorzystania środków z Funduszu Prewencyjnego PZU Życie S.A. w terminie do końca marca następnego roku za poprzedni okres rozliczeniowy.
2. Okresem rozliczeniowym jest rok kalendarzowy.
3. Rozliczenie finansowo-rzeczowe sporządza się według wzoru i zasad określonych w Umowie prewencyjnej z dnia 27 września 2016r.
4. Zatwierdzone przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie rozliczenie rzeczowo-finansowe członek komisji, reprezentujący stronę służbową przesyła do właściwego miejscowo Oddziału PZU „Życie” S.A.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 22

Traci moc Decyzja nr 44/2017 Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 20 lutego 2017r. w sprawie zasad gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Prewencyjnego PZU Życie S.A. w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

§ 23

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków funduszu złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji rozpatrywane będą według zasad zawartych w niniejszej decyzji.

§ 24

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE

mł.insp. Henryk Moskwa

.....
stopień , nazwisko i imię
.....
.....
.....
miejsowość , data
.....
jednostka (komórka) organizacyjna lub
adres zamieszkania, tel. kontaktowy

WNIOSEK

o pomoc finansową z Funduszu Prewencyjnego PZU „Życie” S.A. Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

1. Proszę o udzielenie pomocy finansowej z Funduszu Prewencyjnego PZU (dane osoby uprawnionej do przyznania pomocy:

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

2. Uzasadnienie:

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

Oświadczam, że znany jest mi zakres odpowiedzialności wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

3. Do wniosku dołączam

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

.....
czytelny podpis osoby ubiegającej się o pomoc , przełożonego lub
przewodniczącego organizacji związkowej

4. Opinia przełożonego*

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

5. Informacja o wysokości przyznanej pomocy finansowej przez komisję w okresie:

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

.....
(podpis sekretarza komisji)

6. Potwierdzenie ubezpieczenia wnioskodawcy :

.....
(podpis sekretarza komisji)

7. Decyzja komisji Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie z dnia

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

Podpisy komisji :

Przewodniczący

Wiceprzewodniczący

Członkowie

.....
.....

8. Pomoc finansową wypłacono w kwociezł, słownie:

.....

w dniu:dla

.....

.....
(podpis sekretarza komisji)

* opinię sporządza się w przypadku, gdy wnioskodawcą jest przełożony funkcjonariusza lub pracownika

.....
pieczęć jednostki

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK

o skierowanie na turnus o profilu antystresowym finansowanego z Funduszu Prewencyjnego PZU „Życie” S.A. Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

1. Stopień * , imię i nazwisko :
2. Data, miejsce urodzenia :
3. Jednostka /Wydział /Sekcja , nr telefonu :
4. Rodzaj pełnionej służby / pracy :
5. Stanowisko służbowe :
6. Staż służby/pracy w Policji :

7. Uzasadnienie wniosku :

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

8. Opinia przełożonego o charakterze pracy:

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

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

9. Opinia psychologa:

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

.....
(pieczęć i podpis psychologa)

10. Opinia właściwej organizacji związkowej** :

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

.....
(podpis przedstawiciela organizacji związkowej)

Podpisy komisji :

Przewodniczący.....

Wiceprzewodniczący

Członkowie

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

* dot. funkcjonariusza

** dot. funkcjonariuszy i pracowników zatrudnionych w komendach miejskich i powiatowych garnizonu podkarpackiego

.....
pieczęć jednostki

.....
(miejscowość , data)

WNIOSEK
o skierowanie na turnus o profilu rehabilitacyjnym z Funduszu Prewencyjnego
PZU „Życie” S.A. Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie

1. Stopień *, imię i nazwisko :
2. Data, miejsce urodzenia :
3. Jednostka /Wydział /Sekcja , nr telefonu :
4. Rodzaj pełnionej służby / pracy :
5. Stanowisko służbowe :
6. Staż służby/pracy w Policji :
7. Uzasadnienie wniosku :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

8. Opinia właściwej organizacji związkowej **:

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

.....
(podpis przedstawiciela organizacji związkowej)

Podpisy komisji:

Przewodniczący.....
Wiceprzewodniczący
Członkowie

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

* dot. funkcjonariusza

** dot. funkcjonariuszy i pracowników zatrudnionych w komendach miejskich i powiatowych garnizonu podkarpackiego

Załącznik nr 4 do decyzji nr 157/2018
Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie
z dnia 2.08.2018r.

.....
pieczęć jednostki

.....
(miejscowość , data)

SKIEROWANIE Nr

**na turnus rehabilitacyjny finansowany z Funduszu Prewencyjnego „ PZU Życie S.A.”
Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, odbywający się w:**

.....
.....

- 1) Stopień*, imię i nazwisko :
- 2) Data i miejsce urodzenia :
- 3) Pesel :
- 4) Adres zamieszkania :
- 5) Jednostka :

.....
(pieczęć i podpis Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie)

* dot. funkcjonariusza

Załącznik nr 5 do decyzji nr 157/2018
Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie
z dnia 2.05.2018r.

.....
pieczęć jednostki

.....
(miejscowość , data)

SKIEROWANIE Nr

**na turnus antystresowy finansowany z Funduszu Prewencyjnego „PZU Życie S.A.”
Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, odbywający się w:**

.....
.....

- 6) Stopień*, imię i nazwisko :
- 7) Data i miejsce urodzenia :
- 8) Pesel :
- 9) Adres zamieszkania :
- 10) Jednostka :

.....
(pieczęć i podpis Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie)

* dot. funkcjonariusza

Załącznik nr 6 do decyzji nr 151/2018
Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie
z dnia 2.05.2018r.

.....
stopień , nazwisko i imię

.....
miejscowość , data

.....

.....

.....

jednostka (komórka) organizacyjna lub

adres zamieszkania, tel. kontaktowy

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku z dnia skierowanego do Komisji Funduszu Prewencyjnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie operacji wykonywanych na danych osobowych takich jak zbieranie, przeglądanie i przechowywanie.

.....

czytelny podpis

Postawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9546/WE,
- ustawa z dnia 26 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych