

Regulamin

gospodarowania scentralizowaną częścią środków ZFŚS samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek

Gminy Miejskiej Kłodzko

prowadzących wspólną działalność

w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe

I. Postanowienia wstępne

1. Podstawę prawną niniejszego *Regulaminu gospodarowania scentralizowaną częścią środków ZFŚS samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko prowadzących wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe*, zwanego dalej Regulaminem stanowią:
 - a) art. 8 ust 2 w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2012r., poz. 592 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 191 ze zm.).
 - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1767 ze zm.),
2. Regulamin określa zasady tworzenia, korzystania i gospodarowania scentralizowaną częścią środków ZFŚS samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko prowadzących wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe, zwanego dalej Funduszem.
3. Fundusz tworzą środki przekazywane przez samorządowe placówki oświatowe i inne jednostki Gminy Miejskiej Kłodzko, zwane dalej Pracodawcami, które przystąpiły do wspólnej obsługi funduszu mieszkaniowego na zasadzie odpowiedniego Porozumienia.
4. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. kpt. Stanisława Betleja w Kłodzku, zwany dalej Zarządzającym, na podstawie umów zawartych z Pracodawcami według zasad uzgodnionych ze związkami zawodowymi w niniejszym Regulaminie.
5. Środki Funduszu gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

II. Tworzenie Funduszu

1. Fundusz stanowią obowiązkowe wpłaty Pracodawców w wysokości:
 - a) 20% corocznego odpisu na ZFŚS dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych oraz emerytów nie będących nauczycielami, po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art. 53 Karty Nauczyciela,
 - b) 10% corocznego odpisu ZFŚS emerytów i rencistów nauczycieli.
2. Fundusz zwiększa się o:
 - a) odsetki od udzielonych pożyczek,
 - b) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) remont i modernizację domu lub mieszkania – do wysokości 20.000 zł,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – do wysokości 20.000 zł,
 - c) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych – do wysokości 20.000 zł,
 - d) częściowe pokrycie kosztów wykupu dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność - do wysokości 25.000 zł.
 - e) dofinansowanie do budowy, rozbudowy domu - do wysokości 40.000 zł,
 - f) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy mieszkalne w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, także na rynku wtórnym - do wysokości 40.000 zł.
3. Pożyczki udzielone pracownikom obciążają odpis Pracodawcy do czasu ich całkowitej spłaty niezależnie od trwania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu na cele mieszkaniowe, z zastrzeżeniem punktu 4 są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, oddelegowani do pracy w związkach zawodowych, a w przypadku nauczycieli - również na urloпах dla poratowania zdrowia i przeniesieni w stan nieczynny zatrudnieni w jednostce objętej umową o wspólnej działalności socjalnej w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła objęta umową o wspólnej działalności socjalnej była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne oraz byli pracownicy zlikwidowanych placówek, których Pracodawca obejmuje opieką socjalną.
2. W przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż ½ etatu, wysokość miesięcznej raty pożyczki nie może być wyższa niż wysokość miesięcznego wynagrodzenia netto tego pracownika wynikająca z umowy o pracę.
3. Pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
4. Osoby wymienione w punkcie 1 mogą ubiegać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jeśli nie toczy się wobec nich postępowanie egzekucyjne.

V. Zasady udzielania i spłacania pożyczek w ramach Funduszu

1. W celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe należy przedłożyć prawidłowo wypełniony wniosek oraz po trzy egzemplarze umowy o pożyczkę i umowy poręczenia pożyczki, będące załącznikami do wniosku.

2. Wnioski w sprawie przyznania pomocy finansowej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w kopercie z dopiskiem „Fundusz Mieszkaniowy” w Biurze Obsługi Klienta w UM w Kłodzku.
3. O pożyczkę na cele mieszkaniowe można się ubiegać po terminowej i całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki. Zadłużenie winno być spłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na:
 - a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od gminy lub wspólnoty mieszkaniowej o przydziale pomieszczeń do adaptacji oraz kosztorys,
 - b) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych – do wniosku należy dołączyć kosztorys adaptacji z zakresem prac adaptacyjnych wraz z zaświadczeniem o niepełnosprawności,
 - c) częściowe pokrycie kosztów wykupu dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność - do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia, oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu w celu uzyskania promesy pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego lub innego dokumentu nadającego prawo własności celem zrealizowania pożyczki (wykup musi nastąpić w ciągu sześciu miesięcy od daty otrzymania pożyczki),
 - d) dofinansowanie do budowy, rozbudowy domu jednorodzinnego – do wniosku należy dołączyć pozwolenie na budowę (w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka - tytuł prawny własności lub współwłasność nieruchomości), uproszczony kosztorys budowy sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie,
 - e) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym - do wniosku należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu z określeniem ceny sprzedaży i terminu zawarcia umowy kupna-sprzedaży w celu uzyskania promesy pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz aktu notarialnego lub innego dokumentu nadającego prawo własności celem zrealizowania pożyczki; w przypadku zakupu za pośrednictwem podmiotu zajmującego się budową i sprzedażą domów i lokali mieszkalnych – podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta ze sprzedawcą.
5. Wnioski złożone:
 - a) do końca lutego będą rozpatrywane w marcu,
 - b) do końca maja – w czerwcu,
 - c) do końca sierpnia – we wrześniu,
 - d) do końca listopada – w grudniu.
6. W okresie przejściowym w 2016 roku wnioski złożone:
 - a) do 8 lipca 2016 roku będą rozpatrzone do 15 lipca 2016 roku,
 - b) do końca sierpnia 2016 roku – we wrześniu 2016 roku,
 - c) do końca listopada 2016 roku – w grudniu 2016 roku.

7. Złożone wnioski są rejestrowane.
8. Złożone wnioski będą rozpatrywane przez Komisję Mieszkaniową, o której mowa w Rozdziale VI.
9. Na zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe do wysokości 25.000 zł Pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch osób.
10. Na zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe powyżej 25.000 zł Pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie trzech osób. Poręczycielem nie może być współmałżonkiem Pożyczkobiorcy.
11. Pożyczki, o których mowa w punkcie 10 wymagają zgody współmałżonka Pożyczkobiorcy oraz zgody współmałżonków Poręczycieli. Poręczycielami nie mogą być małżeństwa.
12. Poręczycielem może być osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, wobec której nie toczy się postępowanie egzekucyjne, zatrudniona na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej połowy etatu.
13. Jedna osoba może poręczyć najwyżej dwa wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
14. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki złożonego przez rencistę lub emeryta poręczenia mogą dokonać również emeryci i renciści na zasadach określonych w punktach 9 -11.
15. Maksymalny okres spłaty pożyczki do wysokości 25.000 zł wynosi 5 lat.
16. Maksymalny okres spłaty pożyczki powyżej 25.000 zł wynosi 8 lat.
17. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym w wysokości:
 - a) 1% - przy spłacie do 5 lat,
 - b) 2% - przy spłacie powyżej 5 lat.
18. Pracownik mający umowę na czas określony zobowiązany jest spłacić pożyczkę w okresie trwania umowy o pracę.
19. Naliczone oprocentowanie nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.

VI. Warunki spłaty i umarzania pożyczki mieszkaniowej

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie 3 miesięcy od jej udzielenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych spłata pożyczki może rozpocząć się w późniejszym terminie, jednak nie później niż 6 miesięcy od jej udzielenia.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez kolejne 3 raty wzywa się dłużnika pisemnie do jej uregulowania, informując jednocześnie o tym fakcie Poręczycieli.
4. W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez kolejne 2 raty do spłaty pożyczki zobowiązani są solidarnie Poręczyciele.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem punktów 7 i 8.

6. Pracodawca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu.
7. Po rozwiązaniu umowy o pracę, przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz podjęciu pracy u innego Pracodawcy uczestniczącego w Funduszu Pożyczkobiorca może, za zgodą Poręczycieli udzieloną na piśmie, wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach. Raty nie mogą być niższe niż określono w umowie pożyczki.
8. Decyzję na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach. podejmuje Komisja Mieszkaniowa.
9. W szczególnych przypadkach losowych na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca od chwili złożenia podania lub przedłużony okres jej spłaty.
10. Ubiegający się o zawieszenie lub przedłużenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - a) podanie określające przyczyny ubiegania się o zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki,
 - b) zgodę Poręczycieli na zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki,
 - c) zgodę Pracodawcy Pożyczkobiorcy, ze wskazaniem terminu na zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty.
11. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka może być umorzona w 100%.
12. W sytuacji śmierci Pożyczkobiorcy podanie o umorzenie mogą wnieść rodzina zmarłego lub Poręczyciele.
13. Do podania o umorzenie pożyczki należy załączyć akt zgonu.
14. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki oraz o umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja Mieszkaniowa.

VII. Praca Komisji Mieszkaniowej.

1. Komisja ds. podziału i kontroli scentralizowanej części środków ZFŚS samorządowych placówek oświatowych i innych placówek Gminy Miejskiej Kłodzko prowadzących wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe, zwana dalej Komisją Mieszkaniową, rozpatruje wnioski i przyznaje pożyczki zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. W skład Komisji Mieszkaniowej wchodzi:
 - a) Zarządzający, jako jej przewodniczący,
 - b) przedstawiciel każdego Pracodawcy, jako członek
 - c) przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na terenie samorządowych placówek oświatowych i jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko, jako członek.
3. Członków do Komisji Mieszkaniowej wskazują odpowiednio Pracodawcy i związki zawodowe.
4. Kadencja Komisji Mieszkaniowej trwa cztery lata szkolne.
5. Strony delegujące przedstawicieli do Komisji Mieszkaniowej mogą zmienić członków w trakcie trwania kadencji.

6. Komisja może być rozwiązana przez Zarządzającego przed upływem kadencji w przypadku udowodnienia jej: nadużycia, przekroczenia kompetencji lub naruszenia Regulaminu.
7. Do kompetencji Komisji Mieszkaniowej należy:
 - a) rozpatrywanie wniosków, podań pożyczkobiorców i udzielanie pożyczek zgodnie z Regulaminem,
 - b) udzielanie upoważnienia przewodniczącemu do podejmowania decyzji ostatecznych, w wypadku podjęcia przez Komisję Mieszkaniową decyzji warunkowych oraz do podejmowania decyzji w zakresie rozliczeń między Funduszem a placówkami i jednostkami w okresie między posiedzeniami Komisji Mieszkaniowej.
 - c) inicjowanie zmian Regulaminu,
 - d) rozpatrywanie podań pożyczkobiorców o zmianę warunków spłaty udzielonej pożyczki.
8. Komisja Mieszkaniowa ma prawo nie przyznać kolejnej pożyczki przez okres 2 lat od spłaconej ostatnio zaciągniętej pożyczki, Pożyczkobiorcy i Poręczycielom, którzy nie wypełniają warunków zawartych w umowie w zakresie spłacania pożyczki.
9. Począwszy od 1 stycznia 2017 roku Komisja Mieszkaniowa zbiera się na posiedzeniach roboczych co najmniej cztery razy w roku (*w marcu, czerwcu, październiku i grudniu*) na wniosek jej przewodniczącego.
10. W szczególnych przypadkach przewodniczący może w trybie pilnym zwołać posiedzenie Komisji Mieszkaniowej.
11. Komisja Mieszkaniowa jest władna do prowadzenia prac w obecności powyżej $\frac{1}{2}$ jej członków.
12. Kompletnie wnioski o pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są według daty wpływu.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dany wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
14. Komisja Mieszkaniowa ma prawo do indywidualnego rozpatrzenia każdego z wniosków.
15. Stanowisko Komisji Mieszkaniowej przyjmuje się w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
16. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Zarządzającego stanowi podstawę do zawarcia umowy i wypłaty przyznanych świadczeń.
17. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe lub odmowie jej przyznania wnioskodawcy każdorazowo zostają poinformowani przez sporządzeniem umowy pożyczki, przy czym o odmowie przyznania pożyczki Wnioskodawca zostaje poinformowany na piśmie.
18. W przypadku negatywnej decyzji Wnioskodawca ma prawo odwołać się do Zarządzającego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji. Decyzja Zarządzającego po uzgodnieniu z Komisją Mieszkaniową jest ostateczna.
19. Przyznana kwota pożyczki na cele mieszkaniowe przekazywana jest w całości na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty zawarcia umowy pożyczki.

20. Komisja Mieszkaniowa każdego roku w miesiącu styczniu przygotowuje sprawozdanie z gospodarowania Funduszem Mieszkaniowym i przedkłada go wszystkim placówkom prowadzącym wspólną działalność w tym zakresie oraz związkom zawodowym działającym na terenie samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Sprawy związane z administracyjną i finansowo-księgową obsługą Funduszu powierza się Wydziałowi Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kłodzko.
2. Załącznikami do Regulaminu są:
 - a) Wniosek o przyznanie pożyczki,
 - b) Umowa zawarcia pożyczki,
 - c) Umowa poręczenia spłaty pożyczki.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
4. Regulamin został przyjęty na wspólnym zebraniu dyrektorów samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko i przedstawicieli każdego związku zawodowego działającego na terenie tych placówek i jednostek dnia 22 czerwca 2016 roku.
5. Regulamin jest dostępny w każdej placówce i jednostce, o której mowa w punkcie 4.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP
M. Wierchowka
Małgorzata Wierchowka

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Wojska Polskiego 11
57-300 KŁODZKO
NIP 526-000-18-84 tel. 074 8673318

KOMISJA MIĘDZYAKŁADOWA
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
-Region Dolny Śląsk
pl. Jagiełły 1, 57-300 KŁODZKO
NIP 898-17-73-549

MIĘDZYAKŁADOWA
ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OCHRONY
ZDROWIA ZIEMI KŁODZKIEJ
ul. Szpitalna 1, tel. 074/865 12 10
57-300 KŁODZKO
NIP 898-17-73-549
PRZEWODNICZĄCA
MOZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OCHRONY
ZDROWIA ZIEMI KŁODZKIEJ

Halina Kowalewska

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 1
im. Adama Mickiewicza
w Włodzku
W. Nowak
57-300 KŁODZKO, ul. Zawiszy Czarnego 5
REGON 022112182

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3
w Kłodzku

mgr inż. Ryszard Ryll

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYAKŁADOWEJ
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
-Region Dolny Śląsk
Józefa Gaszczyk

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO
KM NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
-Region Dolny Śląsk

Jolanta Kotopka