

REGULAMIN

gospodarowania FUNDUSZEM POMOCY MIESZKANIOWEJ utworzonym w celu prowadzenia wspólnej działalności ZFŚS w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe

Regulamin wydany został na podstawie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 roku (Dz.U. z 2022r. poz. 923).

Zasady tworzenia FUNDUSZU POMOCY MIESZKANIOWEJ zwanego w dalszej części niniejszego Regulaminu **Funduszem** zawarte zostały w Umowie z dnia 1 września 2022r. o prowadzeniu wspólnej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe (dalej jako **Umowa**) zawartej z Dyrektorami jednostek budżetowych obsługiwanych przez Centrum, wskazanych w § 1 ust 1.

Ustala się następujące zasady wykorzystania Funduszu:

§1 CELE FUNDUSZU

1. Z FUNDUSZU mogą korzystać pracownicy następujących jednostek, które podpisały Umowę o wspólnej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe (dalej jako Jednostki):
 - 1) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Miasta Stołecznego Warszawy w Międzychodzie;
 - 2) Szkoły Podstawowej nr 2 im. Polski Niepodległej w Międzychodzie;
 - 3) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionnie;
 - 4) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łowyniu;
 - 5) Zespołu Przedszkoli nr 1 w Międzychodzie;
 - 6) Zespołu Przedszkoli nr 2 w Międzychodzie;
 - 7) Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Międzychodzie;
 - 8) Żłobka Miejskiego w Międzychodzie;
 - 9) Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie

Pracownicy tych Jednostek są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także emeryci i renciści objęci zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Jednostkach, z którymi podpisano Umowę, wymienionych w pkt 1) do 9) powyżej.

FUNDUSZ przeznacza się na udzielanie zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

2. *Pomoc zwrotna* udzielana jest w formie pożyczek z przeznaczeniem na następujące cele mieszkaniowe:
 - 1) budowę, rozbudowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę, rozbudowę domu jednorodzinnego;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego;
 - 3) wykup zajmowanych lokali mieszkalnych lub przekształcenie prawa do lokalu;
 - 4) spłatę kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe

- 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
- 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych
- 7) modernizację i remont domów mieszkalnych i mieszkań;
- 8) wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie na spółdzielcze mieszkanie przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu lub przekształcenie prawa lokatorskiego na własnościowe;
- 9) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań komunalnych;
3. *Pomoc bezzwrotna* może być udzielona w postaci umorzenia części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe w następujących przypadkach:
 - a) zgonu pożyczkobiorcy;
 - b) pracowników oraz osób uprawnionych wymienionych w ust. 1, którzy utracili mieszkanie lub dom wskutek klęski żywiołowej;
 - c) zaistnienia nagłej, trudnej sytuacji materialnej i życiowej pożyczkobiorcy.
4. Ze środków na cele mieszkaniowe nie może być udzielona pożyczka na zakup działki budowlanej oraz budowę lub zakup domku letniskowego.

§2

KOMISJA MIESZKANIOWA

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela *Komisja Mieszkaniowa* powołana przez Dyrektora Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie (dalej jako Centrum) składająca się z przedstawiciela tego Centrum oraz przedstawiciela każdej Jednostki, z którą Centrum zawarło Umowę o wspólnej działalności. W skład Komisji wchodzi również przedstawiciel związków zawodowych działających w Jednostkach objętych niniejszym Regulaminem.
2. Skład Komisji Mieszkaniowej zostaje ustalony na dany rok szkolny i zostaje podany do wiadomości osób uprawnionych przez Dyrektora Centrum.
3. Komisja na pierwszym posiedzeniu powołuje ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz protokolanta.
4. Zadaniem Komisji Mieszkaniowej jest opiniowanie złożonych wniosków o pomoc na cele mieszkaniowe zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Komisja Mieszkaniowa raz w miesiącu do 10-tego dnia każdego miesiąca rozpatruje wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe.
6. Posiedzenia Komisji Mieszkaniowej są protokołowane, a oryginały protokołów przechowywane są w dokumentacji Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
8. Decyzje Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 51% jej członków. W przypadku równości głosów – decyzję podejmuje przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności jego zastępca.
9. Członek Komisji Mieszkaniowej jest obiektywny w podejmowanych decyzjach.
10. W przypadku, gdy podejmowane są decyzje w sprawie przyznania świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe dla osób ze składu Komisji Mieszkaniowej lub członków ich rodzin – aby nie wystąpił konflikt interesów – osoba zainteresowana nie bierze udziału w głosowaniu.

§3

WARUNKI I TRYB UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest z uwzględnieniem *kryterium socjalnego* i w zależności od wysokości posiadanych na rachunku Funduszu środków.

2. Ustala się następujące *kryteria* obowiązujące przy rozpatrywaniu wniosków:
 - a) w kolejności sytuacja materialna i życiowa osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki – oświadczenie we wniosku o dochodzie przypadającym na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym
 - b) data ostatnio udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe;
 - c) wysokość posiadanych przez Fundusz środków;
3. W przypadku gdy kryteria, o których mowa w ust. 2 powyżej okazały się niewystarczające, Komisja każdorazowo może określić dodatkowe pomocnicze kryteria wpisując je do protokołu i podając je do wiadomości osobom zainteresowanym.
4. Pomoc z Funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe udzielana jest na podstawie *wniosku* złożonego w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie, potwierdzonego przez pracodawcę osoby wnioskującej o przyznanie pomocy, będącego Jednostką, która podpisała Umowę. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
5. Warunkiem złożenia wniosku o pomoc na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
6. Złożony wniosek będzie rozpatrywany w miesiącu następującym po miesiącu złożenia wniosku.
7. Do wniosku należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty określone w §6 niniejszego Regulaminu.
8. Wnioski niekompletne będą odrzucane.
9. Wniosek zostaje przedłożony Komisji Mieszkaniowej w celu zaopiniowania.
Warunki udzielenia i spłaty pożyczek reguluje podpisana umowa pomiędzy pożyczkobiorcą, poręczycielami a Centrum. Wzór umowy stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku zatrudnienia pożyczkobiorcy na czas określony pożyczkę można udzielić na okres do dnia rozwiązania umowy o pracę.
11. Pomoc udzielona w formie pożyczki zwrotnej wymaga *poręczenia* dwóch pracowników zatrudnionych w Jednostkach objętych Regulaminem, które podpisały Umowę, z wyjątkiem osób zatrudnionych na okres próbny oraz którym została wypowiedziana umowa o pracę lub czas trwania umowy poręczyciela kończy się przed terminem spłaty pożyczki.
12. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę.

§4

WYSOKOŚĆ I SPŁATA POŻYCZKI

1. Wysokość udzielonej pożyczki uzależniona jest od rodzaju jej przeznaczenia mieszkaniowego:
 - I. na pomoc zwrotną określoną w §1 ust. 2 pkt od 1) do 6):
20.000 zł (słownie: dwadzieścietysięczyłotych 00/100)
 - II. na pomoc zwrotną określoną w §1 ust. 2 pkt od 7) do 9):
15.000 zł (słownie: piętnaścietysięczyłotych 00/100)
10.000 zł (słownie: dziesięcietysięczył 00/100)
5.000 zł (słownie: pięcietysięczyłotych 00/100)
2. Wysokość rat pożyczek i okres ich spłaty oraz wysokość oprocentowania określone zostaje w *załączniku nr 3* niniejszego Regulaminu

3. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielona w formie pożyczki zwrotnej podlega oprocentowaniu w wysokości ustalonej corocznie.
4. *Wypłata* przyznanej pomocy następuje po zawarciu z pożyczkobiorcą umowy w terminie do 7 dni od dnia jej podpisania, na konto bankowe wskazane we wniosku pożyczkobiorcy a w wypadku nie dysponowania takim kontem pobranie czeku w Centrum.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do systematycznego regulowania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w okresach miesięcznych, najpóźniej do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca w wysokościach wskazanych w umowie.

§5 DOKUMENTY

Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe dołącza do wniosku następujące dokumenty:

1. budowa, rozbudowa lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowa, rozbudowa domu jednorodzinnego – *pozwolenie na budowę* lub *uprawomocniony dokument uprawniający do rozpoczęcia budowy*,
2. zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego – *odpis umowy notarialnej* nabycia lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego bądź *umowa przedwstępna* nabycia lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego w formie umowy cywilnej lub aktu notarialnego z obowiązkiem przedłożenia w terminie do 12 miesięcy od zawarcia umowy pożyczki, odpisu umowy notarialnej nabycia lokalu mieszkalnego albo domu jednorodzinnego; nie przedłożenie wymaganego dokumentu w wyznaczonym czasie spowoduje, że pożyczkobiorca będzie zobowiązany do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki
3. wykup zajmowanych lokali mieszkalnych lub przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego - *aktualne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej, wspólnoty, przedsiębiorstw komunalnych* itp. o zamiarze nabycia lokalu mieszkalnego i jego cenie z obowiązkiem przedłożenia w terminie do 6 miesięcy od zawarcia umowy pożyczki, odpisu umowy notarialnej nabycia lokalu mieszkalnego; nie przedłożenie wymaganego dokumentu w wyznaczonym czasie spowoduje, że pożyczkobiorca będzie zobowiązany do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki
4. spłata kredytu bankowego zaciągniętego na cele mieszkaniowe – *umowę kredytu* hipotecznego oraz *zaświadczenie z banku* o aktualnym saldzie kredytu
5. adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe – *pozwolenie na budowę* lub *dokument uprawniający do rozpoczęcia adaptacji*,
6. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych – *decyzja o stopniu niepełnosprawności* lub *orzeczenie o niepełnosprawności*, *poświadczenie pokrewieństwa* osoby niepełnosprawnej, *wstępny kosztorys*, dokument potwierdzający tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, współwłasność, najem, użyczenie)
7. modernizację i remont domów mieszkalnych i mieszkań – *kosztorys remontowy*
8. wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie na spółdzielcze mieszkanie przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu lub przekształcenie prawa lokatorskiego na własnościowe – *aktualne zaświadczenie* o wysokości wymaganego wkładu mieszkaniowego wystawione przez spółdzielnię itp.
9. kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań komunalnych – *zaświadczenie przedsiębiorstw komunalnych* o wysokości wymaganej kaucji.

§6 POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Z chwilą ustania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Jednostką, która podpisała Umowę niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna. Pożyczkobiorca w terminie 10 dni przed ustaniem stosunku pracy, wyrazi odrębną zgodę na potrącenie pozostałej do spłaty kwoty wraz z odsetkami z wszelkich kwot należnych mu od Jednostki będącej pracodawcą, które pracodawca będzie zobowiązany wypłacić w wyniku rozliczeń po ustaniu stosunku pracy. W przypadku braku możliwości dokonania takiego potrącenia w całości lub w części lub niewyrażenia przez Pożyczkobiorcę zgody na dokonanie potrącenia, Pożyczkobiorca oświadcza, że wpłaci na konto Centrum pozostałą do spłaty kwotę pożyczki wraz z odsetkami w terminie do dnia ustania stosunku pracy z Jednostką będącą pracodawcą. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 powyżej, administrujący środkami Funduszu może ustalić w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki, po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli.
3. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy pożyczki. W przypadku nie wskazania poręczyciela, Umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki wraz odsetkami staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w terminie 14 dni od dnia śmierci poręczyciela.
4. Całkowicie wyklucza się możliwość udzielenia pożyczki osobom, które uchylały się od spłaty pobranej pożyczki, a którą administrujący Funduszem i środkami socjalnymi zmuszony był ściągać od poręczycieli.
5. Pozbawia się prawa ubiegania się o pożyczkę na okres 3 lat osoby nie wywiązujące się z terminów płatności zawartych w umowie pożyczki, spłacające ustalone raty z opóźnieniem, dopiero po otrzymaniu wezwania do zapłaty.
6. W przypadkach losowych (tj. zalenie mieszkania, pożar, kradzież w mieszkaniu) oraz w trudnej sytuacji materialnej bądź rodzinnej (np. utrata pracy, ciężka choroba) osoba zobowiązana do spłaty pożyczki może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz starać się o wydłużenie okresu spłaty, po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli na zmianę warunków spłaty pożyczki. Wniosek takiej osoby powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację losową.
7. W przypadku nie spłacania w ustalonym terminie pobranej pożyczki poręczyciele przejmują pozostałą do spłaty część długu solidarnie na zasadach wskazanych w Umowie pożyczki. Kwota ta będzie potrącana z wynagrodzenia poręczycieli.

§7

Pomocą na cele mieszkaniowe, zgodnie ze spisaną Umową z dyrektorami jednostek, administruje nieodpłatnie Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie.

§8

1. Administrator Funduszu Pomocy Mieszkaniowej zobowiązuje przedstawicieli Jednostek do zapoznania z niniejszym Regulaminem wszystkich pracowników w Jednostce.
2. Regulamin jest dostępny w Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.