

REGULAMIN
gospodarowania scentralizowaną częścią środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych oświatowych placówek samorządowych prowadzących
wspólną działalność w zakresie pożyczek mieszkaniowych.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin opracowano w oparciu o ustawę z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111) w związku z zawartym Porozumieniem z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie prowadzenia wspólnej działalności w zakresie udzielania zwrotnych pożyczek mieszkaniowych z części zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oświatowych placówek samorządowych Gminy Nakło nad Notecią.

§ 2

Regulamin dotyczy szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nakło nad Notecią oraz Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

§ 3

Centralizacja środków na pożyczki mieszkaniowe, zwanych dalej Funduszem Mieszkaniowym, prowadzona jest przez Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

§ 4

1. Szkoły i przedszkola oraz ZOOR w Nakle nad Notecią, prowadzące wspólną działalność, odprowadzają 10% swoich zakładowych funduszy świadczeń socjalnych, tworząc **Fundusz Mieszkaniowy** z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe.
2. Fundusz mieszkaniowy tworzony jest na oddzielnym rachunku bankowym **BS Nakło na Notecią nr 70 8179 0009 0000 3492 2000 0010**.

§ 5

Pożyczka na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, przeznaczonej na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób wymienionych w § 13.

§ 6

Funduszem administruje i organizuje jego obsługę Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, w uzgodnieniu z Komisją Mieszkaniową.

Rozdział II
Komisja Mieszkaniowa

§ 7

Komisja Mieszkaniowa składa się z:

1. Dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nakło nad Notecią,
 - 1) po jednym przedstawicielu dyrektorów gimnazjów,
 - 2) po jednym przedstawicielu dyrektorów szkół podstawowych,
 - 3) po jednym przedstawicielu dyrektorów zespołów szkół,
 - 4) po jednym przedstawicielu dyrektorów przedszkoli,
2. jednego przedstawiciela ZOOR,
3. po jednym przedstawicielu struktur nauczycielskich związków zawodowych działających w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Nakło nad Notecią, powoływanych Zarządzeniem Dyrektora ZOOR w Nakle nad Notecią.

4. Komisja Mieszkaniowa spośród swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji.
5. Przewodniczący Komisji Mieszkaniowej, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego zwołuje posiedzenie Komisji Mieszkaniowej i je prowadzi.
6. Obsługę administracyjną Komisji Mieszkaniowej prowadzi Sekretarz Komisji.

§ 8

Kadencja Komisji trwa pięć lat.

§ 9

Do zadań Komisji należy:

1. rozpatrywanie wniosków i podań pożyczkobiorców oraz udzielanie pożyczek zgodnie z regulaminem,
2. proponowanie zmian regulaminu na podstawie wniosku stron porozumienia lub związków zawodowych,
3. rozpatrywanie podań pożyczkobiorców o zmianę warunków spłaty udzielonej pożyczki.

§ 10

Komisja zbiera się na posiedzeniach roboczych minimum raz na kwartał.

§ 11

Do końca lutego każdego roku Komisja składa sprawozdanie z gospodarowania Funduszem szkołom i przedszkolom tworzącym Fundusz Mieszkaniowy oraz oświatowym związkom zawodowym.

Rozdział III

Zasady tworzenia środków zwanych Funduszem Mieszkaniowym.

§ 12

Fundusz Mieszkaniowy tworzy się z:

1. 10% odpisu z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół, przedszkoli oraz ZOOR prowadzących wspólną działalność,
2. kwot uzyskanych ze spłat pożyczek i ich oprocentowania,
3. odsetek bankowych,
4. innych środków wymienionych w obowiązujących przepisach.

Rozdział IV

Warunki i zasady udzielania i spłacania pożyczek

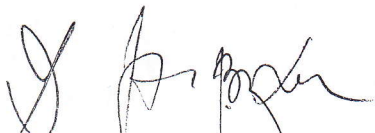
§ 13

Uprawnionymi do korzystania z pożyczek są:

1. pracownicy szkół i przedszkoli oraz ZOOR uczestniczących w Funduszu,
2. emeryci i renciści ze szkół i przedszkoli oraz ZOOR uczestniczących w Funduszu.
3. pracownicy, którzy przeszli na świadczenia przedemerytalne ze szkół i przedszkoli oraz ZOOR uczestniczących w Funduszu.

§ 14

W przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż ½ etatu, wysokość miesięcznej raty pożyczki nie może być wyższa niż wysokość pobieranego przez danego pożyczkobiorcę wynagrodzenia netto w zakładzie pracy, z którego wpłynął wniosek pracownika.



§ 15

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc finansową w formie oprocentowanych pożyczek na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania/domu – do **17 000 zł**,
 - 2) uzyskanie mieszkania/domu (wkład do spółdzielni, zakup mieszkania/domu, adaptacja, budowa domu, zamiana, wykończenie mieszkania/domu otrzymanego w stanie surowym oraz inne formy) oraz wykup kredytu bankowego zaciągniętego na kupno mieszkania/domu, budowę, rozbudowę domu – do **30 000 zł**,
 - 3) wykup części zadłużenia kredytowego spółdzielni mieszkaniowej, przypadającej na mieszkanie pożyczkobiorcy, któremu przysługuje spółdzielcze lokatorskie lub własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego – do **30 000 zł**,
 - 4) pokrycie kosztów wynikających z tytułu zamiany z lokatorskiego na własnościowe prawo do zajmowania mieszkania – do **30 000 zł**,
 - 5) pokrycie kosztów związanych z przekształceniem prawa własności zajmowanego lokalu mieszkalnego – do **30 000 zł**,
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu 2% od wysokości całej pożyczki i wymaga poręczenia dwóch osób, o których mowa w § 21 ust. 2.
3. Naliczone odsetki podlegają jednorazowej spłacie przy odbiorze kwoty pożyczki w kasie ZOOR, natomiast przyznana kwota pożyczki podlega spłacie maksymalnie w 60 ratach.

§ 16

Do wniosku o pożyczkę mieszkaniową dołącza się oświadczenia o miesięcznych dochodach brutto wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe z wnioskodawcą.

§ 17

1. Dokumenty wymagane do wniosku o pożyczkę mieszkaniową na **remont i modernizację** - akt własności zajmowanego mieszkania (domu) lub jego współwłasności albo zaświadczenie o zajmowaniu lokalu mieszkalnego, oświadczenie o przeprowadzeniu remontu domu lub mieszkania wraz ze wstępną, szacunkową kalkulacją.
2. Wnioski o pożyczkę na **uzyskanie mieszkania/domu** wymagają załączenia dokumentu potwierdzającego zasadność wniosku, np.:
 - 1) zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) pozwolenia na budowę /rozbudowę lub innego dokumentu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
 - 3) kosztorysu budowy lub rozbudowy,
 - 4) decyzji jednostki zarządzającej budynkiem na udostępnienie pomieszczeń na adaptację,
 - 5) innych dokumentów potwierdzających zasadność wniosku.
3. Wnioski o pożyczkę na **wykończenie mieszkania/domu otrzymanego w stanie surowym**, wymagają potwierdzenia przez spółdzielnię mieszkaniową/dewelopera (na podstawie zaświadczenia), stwierdzającego przekazanie do użytku mieszkania w stanie surowym, bądź złożenia oświadczenia wnioskodawcy o tym fakcie.
4. Wnioski o pożyczkę na wykup kredytu bankowego zaciągniętego na kupno mieszkania wymagają udokumentowania przez spółdzielnię lub bank.
5. Wnioski o pożyczkę na:

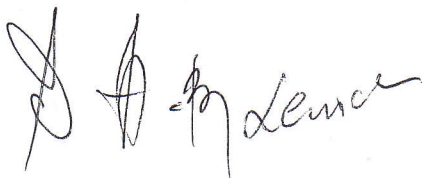
- 1) wykup części zadłużenia kredytowego spółdzielni mieszkaniowej, przypadającej na mieszkanie pożyczkobiorcy, któremu przysługuje spółdzielcze lokatorskie lub własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - 2) pokrycie kosztów wynikających z tytułu zamiany z lokatorskiego na własnościowe prawo do zajmowanego mieszkania,
 - 3) pokrycie kosztów związanych z przekształceniem prawa własności zajmowanego lokalu mieszkalnego,
- wymagają załączenia dokumentów potwierdzających zasadność wniosku.

§ 18

Termin złożenia wniosku o pożyczkę przeznaczoną na uzyskanie mieszkania/domu wygasa po upływie 24 miesięcy od dnia transakcji.

§ 19

1. Wnioski o pożyczkę należy składać do Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.
2. Złożone wnioski będą rozpatrywane i opiniowane, raz na kwartał, przez Komisję Mieszkaniową powołaną Zarządzeniem Dyrektora ZOOR.
3. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych scentralizowanego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po spłaceniu poprzedniej. W przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony przez Komisję i zwrócony wnioskodawcy.
6. Wnioski rozpatrywane będą według kolejności wpływu (decyduje data i godzina wpływu).
7. Wnioski, które zostały rozpatrzone pozytywnie na posiedzeniu Komisji, lecz nie mogą być zrealizowane ze względu na wyczerpanie środków pieniężnych, będą realizowane w miarę wpływu środków finansowych.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej wypłaty, lecz okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 5 lat.
9. W przypadku stwierdzenia przez obsługę księgową ZOOR zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, podejmowane będą następujące działania:
 - 1) brak spłaty jednej całej raty – do pożyczkobiorcy i poręczycieli wysłane zostaje I wezwanie do zapłaty (z wyznaczonym terminem wpłaty zaległej kwoty),
 - 2) brak spłaty drugiej raty – do pożyczkobiorcy i poręczycieli wysłane zostanie II wezwanie do zapłaty (z wyznaczonym terminem wpłaty zaległej kwoty),
 - 3) brak spłaty trzeciej raty – Dyrektor ZOOR (administrator funduszu) wypowiada umowę pożyczki (z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia) i stawia całą pozostałą do spłaty kwotę pożyczki w stan natychmiastowej wykonalności (powiadamia o tym pożyczkobiorcę oraz poręczycieli),
 - 4) po trzydziestu dniach od dnia wypowiedzenia umowy pożyczki w przypadku braku spłaty pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki, Dyrektor ZOOR (administrator funduszu) kieruje do pożyczkobiorcy i poręczycieli - ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, wskazując – 14 dniowy – termin do zapłaty po rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego,
 - 5) po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty administrator kieruje roszczenie z tytułu niespłaconej pożyczki na drogę postępowania sądowego.



Na etapie 1 i 2 możliwa jest renegotjacja warunków umowy pożyczki, na etapie 3 - 5 - zawarcie ugody. O każdym działaniu określonym w procedurze windykacyjnej pożyczkobiorca i poręczyciele są skutecznie powiadamiani (listem poleconym lub w inny przyjęty prawem sposób.

§ 20

1. Na wniosek umotywowany szczególnymi wypadkami losowymi pożyczkobiorcy, Komisja może zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres spłaty.
2. Komisja może podjąć decyzję o umorzeniu spłaty pożyczki w razie śmierci pożyczkobiorcy.

Rozdział V Umowa z pożyczkobiorcą

§ 21

1. Pożyczkobiorca zawiera umowę z Dyrektorem ZOOR. Jeśli pożyczkobiorcą jest Dyrektor ZOOR, to umowę z nim zawiera Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
2. Przynajmniej jeden z poręczycieli musi być czynnym pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony w szkołach/przedszkolach lub ZOOR uczestniczących w Funduszu. Poręczyciele nie mogą posiadać przeterminowanych zobowiązań wobec zfsś i scentralizowanego zfsś, oraz zajęć komorniczych.
3. Umowa pożyczki określa wysokość pożyczki oraz zasady jej spłaty w indywidualnie ustalonym harmonogramie spłat oraz sposób dokonywania wpłat na konto określone w umowie.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 22

1. Sprawy związane z administracją i techniczną obsługą Funduszu powierza się Zespołowi Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.
2. W przypadku decyzji szkoły lub przedszkola o rezygnacji ze wspólnej działalności należy do Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią skierować pisemną rezygnację z porozumienia o wspólnej działalności w tym zakresie.

§ 23

Tabela wskaźników i wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe.

l.p.	Dochód brutto na członka rodziny w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników wg stanu na dzień 1 stycznia danego roku	Wysokość pomocy socjalnej na remont i modernizację mieszkania bądź domu jednorodzinnego /§ 15, ust. 1 pkt 1 regulaminu/	Wysokość pomocy socjalnej na uzyskanie i wykup mieszkania oraz domu jednorodzinnego, pokrycie kosztów... /§ 15, ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 regulaminu
1	2	3	4
1.	0 - 200%	17 000zł	30 000zł
2.	201 - 400%	15 000zł	25 000zł
3.	Powyżej 401%	13 000zł	20 000zł

[Podpis]

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy ustawy o ZFŚS i Kodeksu Cywilnego.

§ 25

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od *30.04* 2015 r.

§ 27

Traci moc Regulamin gospodarowania scentralizowaną częścią środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oświatowych placówek samorządowych prowadzących wspólną działalność w zakresie pożyczek mieszkaniowych z dnia 01 stycznia 2010 r.

W UZGODNIENIU

ZATWIERDZILI

PRZEWODNICZĄCY
MIĘDZYZAKŁADOWEJ KOMISJI
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Nakle n. Not.
Piotr Michalak

ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
I REKREACJI
89-100 Nakło n. Not.
ul. Krzywoustego 7A, skr. p. 55
tel. 52 519 01 59, fax 52 519 01 54
NIP 558-16-04-646, Reg: 092499195

DYREKTOR
[Signature]
mgr Zbigniew Boczan

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Ks. Skargi 6
89-100 Nakło n. Not.

Wolny Związek Zawodowy
"Solidarność-Oświata"
Komisja Międzyzakładowa
85-016 Bydgoszcz, ul. 3 Maja 8/3
NIP 5542656596, REGON 340059470
KRS 0000211047 nr rej. 1.1

Członek Prezydium
Komisji Międzyzakładowej
[Signature]
Anna Ziomek-Lewicka

23.04.2015 *KL*