

R E G U L A M I N ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY TEKST JEDNOLITY

I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych określają:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r. poz. 592 , z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349,
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 2

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy coroczny odpis podstawowy naliczony w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz na emeryta i rencistę (byłych pracowników, nad którymi Urząd Miasta sprawuje opiekę socjalną).
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu Miejskiego.
5. Odpis podstawowy jest odpisem obowiązkowym.
6. Środki funduszu podlegają zwiększeniu o:
 - a) coroczny odpis podstawowy dokonywany w ciężar kosztów,
 - b) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetki od środków Funduszu,
 - e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - f) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
 - g) inne środki określone odrębnymi przepisami.

§ 3

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek bankowy funduszu do 30 września danego roku, a do 31 maja kwotą stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust.1-3 ustawy.



§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Prezydent Miasta dysponuje środkami Funduszu zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
3. Prezydent Miasta spośród pracowników Urzędu Miasta powołuje ośmiu pracowników do Komisji Socjalnej w której połowa składu Komisji reprezentuje Prezydenta a pozostałych członków Komisji wskazuje Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego. Tryb powołania i zasady działania określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Funduszem administruje Prezydent Miasta, zwany dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca do 31stycznia każdego roku zatwierdza, uzgodniony ze związkami zawodowymi, roczny plan rzeczowo – finansowy.
3. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonane z zachowaniem formy i trybu jego przyjęcia najpóźniej do 15 grudnia każdego roku.
4. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
 - a) dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
 - b) pomoc rzeczową i finansową,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej: imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, wycieczek krajowych i zagranicznych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - d/ dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu
 - f) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Uruchomienie środków finansowych na działalność wymienioną w ust.1 lit. „c” oraz „d” wymaga udziału co najmniej 10% ogółu pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, są świadczeniem uznaniowym. Pracownikowi zatem nie przysługuje roszczenie przeciwko Pracodawcy o wypłatę świadczenia. Pracodawca nie musi uzasadniać pisemnie odmowy wypłaty świadczenia socjalnego.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania czy powołania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę, oraz ich małżonkowie,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) emeryci, renciści, dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski oraz ich małżonkowie,
 - d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik łoży na ich utrzymanie (do 18 roku życia), a jeżeli uczą się w szkole średniej lub wyższej do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (w/g roku urodzenia).
 - e) osoby wymienione w ust. 1 lit. „d” posiadające aktualne orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1 lit. "c", będącym jednocześnie pracownikami Urzędu może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy z Urzędem.
3. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy ulgowej przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, biorąc pod uwagę średnią miesięczną wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części Regulaminu, a także na podstawie znanych jemu lub członkom Komisji faktów i zdarzeń.
4. Złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, przedłożenie nieprawdziwego dokumentu o wysokości dochodu czy też wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem skutkuje natychmiastowym zwrotem przyznanych świadczeń w całości.
5. W przypadku niedostarczenia wiarygodnych dokumentów lub dokumentów poddających wątpliwość złożonego oświadczenia, Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów np. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, Urzędu Gminy, Urzędu Pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka uwiarygodniające sytuację materialną rodziny.

V. SZCZEGÓLWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się poprzez:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” - tylko pracownikom raz w roku. Załącznik Nr 1A kolumna Nr 3 tabeli.
2. Dofinansowanie wypoczynku emerytom lub rencistom w formie zorganizowanych wczasów krajowych lub zagranicznych po przedstawieniu rachunku lub faktury za ten wypoczynek - tylko raz w roku. Załącznik Nr 1A kolumna Nr 6 tabeli.
3. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez Urząd Miejski oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, warsztatów, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych itp..
4. Dofinansowanie obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 7 do 25 lat (wg roku urodzenia), która udokumentuje naukę odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej oraz przedłoży odpowiedni dowód opłaty (rachunek, faktura, wyciąg z dokonanego przelewu na konto organizatora wypoczynku).
5. Z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, warsztaty zimowiska, itp.) pracownik może skorzystać jeden raz w roku.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określona jest w Załączniku Nr 1A do Regulaminu – kolumna 4 tabeli.
7. Jeżeli kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży przewyższa kwotę poniesionych kosztów obozu, kolonii, warsztatów, zimowisk, itp., przyznaje się dofinansowanie w kwocie na jaką wystawiony jest rachunek lub faktura.
8. W przypadku gdy w Urzędzie pracują współmałżonkowie lub opiekunowie prawni dofinansowanie do form wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje na wniosek złożony przez jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.

§ 10

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest złożenie wniosku do Biura Obsługi Urzędu wraz z oświadczeniem majątkowym o sytuacji życiowej i rodzinnej, wpisaną wysokością dochodu na członka rodziny z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 i 4 do Regulaminu.
2. W przypadku nie wykazania w oświadczeniu majątkowym dochodów współmałżonka lub osoby wspólnie tworzącej gospodarstwo domowe, wysokość dofinansowania do wszystkich świadczeń funduszu, przysługuje w najniższej wysokości.

3. Komisja zastrzega sobie możliwość wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie majątkowe, o którym mowa w § 10 ust. 1 w przypadku powzięcia wątpliwości co do jego treści.
4. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do tzw. „wczasów pod gruszą” konieczne jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych. Pierwszym dniem urlopu jest dzień roboczy.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 1 i 3 należy złożyć na jeden miesiąc przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego jednak nie później niż 14 dni po zakończonym urlopie.
6. Kwotę należną z tytułu dofinansowania do „Wczasów pod gruszą” przekazuje się na konto bankowe pracownika najpóźniej do 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku przez Komisję. Wnioski złożone po w/w terminach nie będą rozpatrywane.

§ 11

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

VI. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 12

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 13

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

1. Pomoc rzeczowa polegająca na zakupie określonych towarów.
2. Pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg w związku z trudnymi warunkami materialnymi.
3. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach przedświątecznych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.
4. Noworoczna pomoc rzeczowa dla dzieci do 15 roku życia w formie balu noworocznego, zakupu paczek, kart podarunkowych itp. lub finansowa.

§ 14

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 13 jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowią Załączniki Nr, 4 i 5 do Regulaminu.
2. Wysokość do jakiej można przyznać świadczenie rzeczowe i finansowe określa Załącznik Nr 1A do Regulaminu – kolumna 7 tabeli.
3. Do wniosku o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2 należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - a) informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie tj. oświadczenie majątkowe o dochodach brutto z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, odcinek renty/emerytury oraz dochód innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dokument poświadczający wysokość renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających rentę/emeryturę,
 - c) dokument poświadczający wysokość renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
 - d) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach – w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,
 - e) zaświadczenie lekarskie – w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
 - f) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny,
 - g) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub inne

zdarzenie losowe) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia min. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.

4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
5. W przypadku, gdy:
 - 1/ dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata,
 - 2/ działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej,
 - 3/ dochód z działalności gospodarczej jest mniejszy niż zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

O przyznanie świadczeń o których mowa w § 13 ust. 2 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 15

1. Świadczenia, o których mowa w § 13, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Miasta i Związków Zawodowych.
2. Pomoc finansowa w postaci zapomogi losowej może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczenia.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

§ 16

W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, pierwszeństwo w przyznaniu dofinansowania mają pracownicy, a w szczególności:

- znajdujący się w ciężkiej sytuacji życiowej,
- posiadający rodziny wielodzietne,
- samotnie wychowujący dzieci,

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 17

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczy:
 - a) wycieczki organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy, majówki, grzybobrania, kuligi, wyjazdy na spektakle teatralne, muzyczne itp.),
 - b) organizowanie imprez artystycznych, integracyjnych, kulturalnych i rozrywkowych, rekreacyjno-sportowych (zakup karnetów na siłownię, pływalnię, korty tenisowe, aerobic itp.),
 - c) organizowanie innych imprez, a w szczególności:
Dzień Dziecka dla dzieci pracowników do 15 roku życia – według roku urodzenia.
2. Wysokość dofinansowań o których mowa powyżej uzależniona jest od posiadanych przez Fundusz środków finansowych i określona jest w Załączniku Nr 1A do Regulaminu - kolumna Nr 5 i 5A tabeli.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie w/w działalności stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Pracodawcy odpłatność pracownika za imprezy wymienione w 17 ust. 1 może być rozłożona na maksymalnie trzy nieoprocentowane raty miesięczne.

§ 18

1. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w § 17, ustalone będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.

2. Świadczenia o których mowa w § 17 pkt. 1 lit. b nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być wypłacane w równej wysokości.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 19

1. Osoby uprawnione ze środków Funduszu mogą uzyskać zwrotne pożyczki mieszkaniowe.
2. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe przyznaje się na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
 - b) zakup działki pod budowę domu,
 - c) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - g) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 - i) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.

§ 20

Ze środków Funduszu nie udziela się pożyczek na budowę domów za granicą i domków letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 21

Pożyczkę zwrotną przeznaczoną na wkład mieszkaniowy, budowlany, wykup mieszkania czy zakup domu jednorodzinnego przekazuje się na konto bankowe spółdzielni lub innego sprzedawcy, a pozostałe pożyczki przelewa się na konto bankowe pracownika.

§ 22

1. Wysokość pomocy, zawieszenie czy wydłużenie okresu spłaty, umorzenie części lub całości przyznanej pożyczki mieszkaniowej zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Wysokość pomocy mieszkaniowej zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz wielkości kwoty określonej na ten cel w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Kwoty możliwej pomocy mieszkaniowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 23

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek.
2. Osoby ubiegające się o pożyczkę składają umotywowany wniosek, uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przychodu na osobę w rodzinie, z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe winien zawierać:
 - a) dane osobowe, adres pracownika i miejsce pracy (nazwa Wydziału).
 - b) określenie rodzaju i wysokości pomocy wraz z uzasadnieniem – Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Dodatkowe dokumenty, jako załącznik do wniosku, wymagane są przy ubieganiu się o pożyczkę na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - umowa zawarta ze spółdzielnią mieszkaniową lub inną jednostką budownictwa mieszkaniowego wraz z podaniem wysokości wymaganego wkładu i terminu zgromadzenia środków,
 - b) opłatę kaucji przy zamianie mieszkania - zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej lub innej jednostki z podaniem wysokości kaucji,
 - c) kupno mieszkania lub domu – akt notarialny kupna-sprzedaży mieszkania, domu lub inny akt własności ,

- d) budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę domu, akt notarialny własności działki budowlanej i kosztorys budowy domu,
- e) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe – pozwolenie Urzędu Miasta, Gminy lub spółdzielni mieszkaniowej na wykonanie adaptacji pomieszczenia wraz z kosztorysem,
- f) wykup mieszkania na własność – zaświadczenie właściciela zasobu (spółdzielnia mieszkaniowa lub inna jednostka) o wykupie mieszkania na własność wraz z podaniem jego wartości,
- g) remont domu jednorodzinnego czy mieszkania – dokument potwierdzający uprawnienie do użytkowania (akt własności lub współwłasności, umowa najmu itp.) oraz oświadczenie o przeprowadzeniu remontu,
- h) przystosowanie mieszkania, domu jednorodzinnego do potrzeb osób niepełnosprawnych – pozwolenie właściwego Urzędu lub spółdzielni mieszkaniowej na przeprowadzenie adaptacji wraz z kosztorysem.

IX. WARUNKI SPŁATY I UMORZENIA POŻYCZEK

§ 24

Pożyczkę udzieloną na:

1. Remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – przyznaje się tylko pracownikom Urzędu i podlega ona spłacie w okresie do 24 miesięcy. O drugą pożyczkę na ten sam cel można się ubiegać dopiero po upływie roku licząc od dnia spłaty ostatniej raty. Dopuszcza się możliwość pominięcia rocznego okresu oczekiwania na pożyczkę w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Kupno, wykup mieszkania na własność, budowę i rozbudowę domu, przystosowanie mieszkania czy domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – przyznaje się tylko pracownikom Urzędu, jeden raz w okresie zatrudnienia w Urzędzie i podlega ona spłacie w okresie do 36 miesięcy.

§ 25

1. Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może:
 - a) przedłużyć lub zawiesić okres spłaty pożyczki,
 - b) na wniosek osoby zainteresowanej, ze względu na wypadek losowy (kalectwo, pożar, powódź itp.) umorzyć pożyczkę w części lub całości.
2. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie aneksu do umowy określającego zasady i formę spłaty. O zmianach informowani są poręczyciele, co potwierdzają podpisami na aneksie.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli i jest umarzana w całości.

§ 26

1. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch poręczycieli solidarnie odpowiedzialnych w przypadku zwłoki w jej spłacie.
2. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
3. Odsetki powiększają środki Funduszu i naliczane są od dnia rozpoczęcia spłaty nie później jednak niż po upływie miesiąca licząc od dnia udzielenia pożyczki. Nie dotyczy to pożyczek z zawieszoną spłatą lub z przedłużonym okresem spłaty.

X. ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM NA CELE MIESZKANIOWE

§ 27

1. Udzielenie pomocy mieszkaniowej wymaga złożenia wniosku – Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej podejmuje decyzję w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej.
3. Wnioski o pożyczkę składa się w Biurze Obsługi Urzędu.
4. Rejestr udzielonych pożyczek prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu.

§ 28

W wypadku rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch jednakowych ratach w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

XI. TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 29

1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc mieszkaniową składają wnioski do Biura Obsługi Urzędu.
2. Wnioski podlegają wstępnemu rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, która po sprawdzeniu uprawnień wnioskodawcy, nadaje im dalszy bieg.

§ 30

1. Komisja Socjalna opiniuje wnioski i przedkłada je Pracodawcy.
2. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do zawarcia umowy, którą podpisuje pożyczkodawca, pożyczkobiorca oraz jego poręczyciele – Załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Wydziału Skarbu i Budżetu.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu uzgodnionego ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

§ 32

Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży.

Przewodniczący
Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Łomży


Krzysztof Wróblewski

Prezydent Miasta


Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR 
Wiesława Kolaśńska

KIEROWNIK 
Biura Obsługi Urzędu
inż. Marcin Sawko