

## **R E G U L A M I N**

### **SCENTRALIZOWANEGO FUNDUSZU POMOCY MIESZKANIOWEJ**

Ustalony na podstawie § 3 ust. 6 umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej z dnia 1 lutego 2022 r. i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 746) oraz uzgodniony ze związkami zawodowymi zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Wprowadza się Regulamin Scentralizowanego Funduszu Pomocy Mieszkaniowej, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Scentralizowanego Funduszu Pomocy Mieszkaniowej, zwanego dalej „Funduszem Mieszkaniowym” o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej z dnia 1 lutego 2022 r., zwanej dalej „Umową”, tryb pracy Komisji scentralizowanego funduszu pomocy mieszkaniowej, o której mowa w § 4 Umowy oraz wzory dokumentów stosowanych przy przyznawaniu świadczeń.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dzielnicowym Biurze – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy;
  - 2) placówce oświatowej - należy przez to rozumieć będące stroną Umowy placówki oświatowe położone w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
  - 3) lokalu mieszkalnym – należy przez to rozumieć wydzieloną trwałymi ścianami w obrębie budynku izbę lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokajaniu ich potrzeb mieszkaniowych.
  - 4) domu jednorodzinnym – należy przez to rozumieć budynek wolno stojący albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, stanowiący konstrukcyjnie samodzielną całość,
  - 5) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć również osoby z placówek oświatowych na terenie dzielnicy Ursynów będącymi stronami Umowy pobierające zasiłki i świadczenia przedemerytalne, świadczenia kompensacyjne.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Umowy oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 2

### **Plan rzeczowo-finansowy scentralizowanego funduszu pomocy mieszkaniowej**

1. Wysokość oraz podział środków Funduszu Mieszkaniowego na poszczególne cele działalności ustalany jest w Planie rzeczowo-finansowym scentralizowanego funduszu pomocy mieszkaniowej, zwanego dalej „Planem”.
2. Projekt Planu opracowuje Komisja scentralizowanego funduszu pomocy mieszkaniowej, zwana dalej „Komisją Mieszkaniową” na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Dzielnicowego Biura w terminie do 15 marca roku budżetowego, którego on dotyczy w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2 Umowy.
3. Uzgodnienie projektu Planu, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić drogą korespondencyjną lub na posiedzeniu Komisji Mieszkaniowej z udziałem uprawnionych do jego dokonania przedstawicieli organizacji związkowych działających w placówkach oświatowych i Dzielnicowym Biurze, poprzez złożenie podpisów z adnotacją „Uzgodniono” na projekcie Planu. W przypadku braku wspólnego uzgodnionego stanowiska organizacji związkowych – stosuje się odpowiednio przepisy art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
4. Projekt Planu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zatwierdza Dyrektor Dzielnicowego Biura.
5. Zmiana Planu może nastąpić na wniosek Komisji po uzgodnieniu z reprezentatywnymi ponadzakładowymi organizacjami związkowymi. Zmiana wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Dzielnicowego Biura.

## § 3

### **Komisja scentralizowanego funduszu pomocy mieszkaniowej**

1. Komisja Mieszkaniowa rozpatruje i opiniuje wnioski o przyznanie świadczenia ze Scentralizowanego Funduszu Pomocy Mieszkaniowej, opiniuje odwołania od odmowy przyznania świadczenia, sporządza projekt Planu rzeczowo-finansowego, a także sprawozdanie z realizacji świadczeń z Funduszu mieszkaniowego oraz wykonania planu rzeczowo-finansowego.
2. Komisja Mieszkaniowa obraduje na posiedzeniach w siedzibie Dzielnicowego Biura zwoływanych przez przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego. Do ważności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Komisji. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą się odbyć w trybie zdalnym za pośrednictwem narzędzi komunikacji internetowej dostarczonych przez Dzielnicowe Biuro.
3. Posiedzenia Komisji Mieszkaniowej są poufne.
4. W posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej mogą brać udział z głosem doradczym dyrektorzy placówek oświatowych, Dyrektor oraz Główny Księgowy Dzielnicowego Biura, a także w uzasadnionym przypadku za zgodą Przewodniczącego Komisji – pracownicy, których wnioski są na danym posiedzeniu rozpatrywane.
5. Pierwsze posiedzenie Komisji Mieszkaniowej po wyborze składu zwołuje Dyrektor Dzielnicowego Biura.
6. Na pierwszym posiedzeniu po wyborze nowego składu - Komisja Mieszkaniowa dokonuje w głosowaniu tajnym wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego. Kandydata, który w głosowaniu uzyskał największą liczbę głosów obejmuje stanowisko przewodniczącego Komisji, zaś kandydat, który uzyskał drugą największą liczbę głosów - stanowisko zastępcy przewodniczącego. Wybory przeprowadza sekretarz Komisji.
7. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego organizuje i koordynuje pracę Komisji Mieszkaniowej, w tym:
  - 1) zwołuje jej posiedzenia i zaprasza gości,
  - 2) przewodniczy posiedzeniom,

- 3) podpisuje w imieniu Komisji opinie na wnioskach oraz inne dokumenty,
  - 4) reprezentuje Komisję przed stronami Umowy.
8. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę techniczną i biurową posiedzeń Komisji, a także:
- 1) przyjmuje, rejestruje i wydaje dokumentację związaną z przyznawaniem świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego,
  - 2) sporządza projekty umów i innych dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego, a także dba o prawidłowy i terminowy obieg dokumentacji pomiędzy Komisją Mieszkaniową a Stronami Umowy.
  - 3) Monitoruje wysokość i terminowość potrąceń i wpłat rat pożyczek mieszkaniowych, a także dokonuje czynności o których mowa w § 8 ust. 14-19,
  - 4) przechowuje i archiwizuje dokumentację związaną z przyznawaniem świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego,
  - 5) potwierdza za zgodność z oryginałem przedłożone przez wnioskodawców na wniosek Komisji Mieszkaniowej dokumenty.
9. Głosowania Komisji Mieszkaniowej z wyjątkiem wskazanym w ust. 6 są jawne i odbywają się poprzez podniesienie ręki „za” lub „przeciw”. Do przyjęcia stanowiska Komisji wymagana jest zwykła większość głosów „za”.
10. W przypadku, gdy w głosowaniu Komisji Mieszkaniowej pada równa ilość głosów „za” i „przeciw” – decyduje głos przewodniczącego Komisji.
11. Z posiedzenia Komisji Mieszkaniowej – sekretarz sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na nim członkowie, a w przypadku posiedzenia zdalnego - Przewodniczący Komisji.

#### **§ 4**

##### **Przyznanie świadczenia i tryb odwoławczy**

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego osobie uprawnionej podejmuje Dzielnicowe Biuro – jako jego administrator w uzgodnieniu z reprezentatywnymi ponadzakładowymi organizacjami związkowymi oraz na podstawie opinii Komisji Mieszkaniowej.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie otrzymuje przyczyny odmowy na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, ma prawo odwołać się do Dzielnicowego Biura w terminie 10 dni od otrzymania informacji o odmowie przyznania świadczenia, występując z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy opiniuje Komisja Mieszkaniowa.
4. Ponowna, negatywna decyzja Dzielnicowego Biura (wydana na skutek rozpoznania odwołania) jest ostateczna.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu Mieszkaniowego, która:
  - 1) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą zobowiązana jest na wniosek Komisji Mieszkaniowej do złożenia wyjaśnień. Jeżeli oświadczenie niezgodne z prawdą zostanie złożone kolejny raz osoba ta - traci prawo do korzystania z danego świadczenia przez rok;
  - 2) przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję Mieszkaniową, administratora funduszu lub pracodawcę w błąd – traci prawo do korzystania ze świadczeń na cele mieszkaniowe przez trzy lata;
  - 3) nieterminowo spłaca pożyczkę na cele mieszkaniowe traci prawo do korzystania ze świadczeń na cele mieszkaniowe przez dwa lata, z wyłączeniem §8 ust. 26;
6. Środki, o których mowa w ust. 5 pkt. 2, podlegają zwrotowi do Funduszu Mieszkaniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Dzielnicowego Biura na wniosek Komisji Mieszkaniowej może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.

## § 5

### Uprawnieni do korzystania ze świadczeń

1. Ze świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego korzystać mogą:
  - 1) pracownicy Dzielnicowego Biura oraz placówek oświatowych będących stroną Umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu pracy,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkół i placówek oświatowych będących Stroną Umowy, którzy na wcześniej ustalonych zasadach zostali ujęci w ogólnym rejestrze prowadzonym dla byłych pracowników – nauczycieli i innych grup zawodowych.
2. Ze świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego nie mogą korzystać pracownicy wskazani w pkt . 1 i 2 przebywający na urlopie bezpłatnym, znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub którzy złożyli wniosek o rozwiązanie stosunku pracy za porozumieniem stron.

## § 6

### Przeznaczenie świadczeń i maksymalna wysokość

1. Pożyczka mieszkaniowa zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 1 Umowy może być przeznaczona na:
  - 1) remont, wykończenie lub modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
  - 2) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
  - 3) przystosowanie domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności;
  - 4) nabycie domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
  - 5) nabycie lokalu mieszkalnego w ramach Towarzystwa Budownictwa Społecznego (TBS)
  - 6) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego;
  - 7) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej;
  - 8) uzupełnienie wkładu własnego do kredytu hipotecznego na zakup (budowę) domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkaniowego;
  - 9) opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego;
  - 10) uzupełnienie środków własnych na samodzielny budowę domu jednorodzinnego lub za pośrednictwem innego podmiotu.
2. Maksymalna wysokość udzielanych w ramach Funduszu Mieszkaniowego świadczeń zgodnie z § 3 ust. 4 Umowy wynosi:
  - 1) na cele wskazane w ust. 1 pkt. 1-3 – 20 000 złotych;
  - 2) na cele wskazane w ust. 1 pkt. 4-10 – 40 000 złotych.
- 3) Dla Pożyczki mieszkaniowej zgodnie z § 3 ust. 5 Umowy ustala się:
  - 1) maksymalny okres spłaty wynosi 60 miesięcy,
  - 2) oprocentowanie: w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pożyczki na cele wskazane w ust. 1 pkt. 1-3 oraz 3% w stosunku rocznym dla pożyczki na cele wskazane w ust. 1 pkt. 4-10.
- 4) Odsetki od Pożyczki mieszkaniowej nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty. Oprocentowanie Pożyczki mieszkaniowej naliczane jest proporcjonalnie do terminu spłaty raty pożyczki w terminie ustalonym w umowie pożyczki. Zawieszenie spłat nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
- 5) Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

## § 7

### Zasady ubiegania się o świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego uzależnione jest od podziału środków określonych w Planie rzeczowo-finansowym oraz wielkości posiadanych środków na rachunku Funduszu.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego obowiązana jest złożyć prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
3. Rozpatrywane są jedynie kompletne wnioski.
4. Świadczenie z Funduszu Mieszkaniowego jest przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie ma charakteru roszczeniowego, a samo złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem świadczenia. Osobie uprawnionej nie przysługuje roszczenie ani o przyznanie świadczenia, ani o przyznanie go w określonej wysokości
5. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
6. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Pożyczkobiorca, któremu udzielono pożyczki w kwocie niższej niż maksymalna przewidziana w § 3 ust. 4 i 5 Umowy może jednokrotnie zawrzeć aneks do umowy pożyczki na mocy którego kwota pożyczki zostanie podwyższona do kwoty nie wyższej niż maksymalna przewidziana w Umowie lub zostanie wydłużony okres spłaty pożyczki do maksymalnego określonego w umowie. Wzór wniosku o zawarcie aneksu do umowy pożyczki stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, zaś wzór aneksu do umowy pożyczki stanowisk załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. W przypadku określonym w ust. 7:
  - 1) kwota pozostałej do zapłaty pożyczki udzielonej pierwotnie na podstawie umowy pożyczki konsoliduje się z pożyczką uzupełniającą co skutkuje ponownym przeliczeniem comiesięcznych rat;
  - 2) okres spłaty pożyczki udzielonej pierwotnie na podstawie umowy na krótszy czas, zostaje wydłużony zgodnie ze złożonym wnioskiem a kwota pozostałej części pożyczki zostaje ponownie przeliczona i ustalona harmonogramem do spłaty.
9. Zawarcie aneksu, o którym mowa w ust 7, wymaga spełnienia pozostałych przesłanek udzielenia pożyczki oraz wymaga zgody dotychczasowych poręczycieli lub poręczenie nowych poręczycieli za całe zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki (tj. sumę wszystkich rat pożyczki określonych w aneksie wraz z oprocentowaniem)
10. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, na etapie składania oraz rozpatrywania wniosku może być weryfikowana zarówno przez Komisję Mieszkaniową, jak i Pracodawcę lub Dzielnicowe Biuro, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia przez osobę składającą wniosek dokumentów potwierdzających nabycie lokalu mieszkaniowego lub wysokość osiągniętego dochodu w określonym przez weryfikującego terminie.

## § 8

### Pożyczka mieszkaniowa

1. Wniosek o Pożyczkę mieszkaniową składa się na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu w przypadku pracownika oraz nr 2 w przypadku emeryta lub rencisty.
2. Wniosek o udzielenie Pożyczki mieszkaniowej powinien być uzupełniony w szczególności o:
  - 1) oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na remont i modernizację lokalu mieszkalnego;

- 2) dokumenty potwierdzające zamiar nabycia lokalu mieszkalnego (np. umowa przedwstępna kupna-sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego) – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na ten cel z tym, że umowę właściwą należy złożyć w terminie roku od daty otrzymania pożyczki;
  - 3) dokumenty potwierdzające nabycie lokalu mieszkalnego – wyłącznie w przypadku, gdy do nabycia lokalu doszło nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o Pożyczkę mieszkaniową na ten cel;
  - 4) dokumenty potwierdzające zamiar wykupienia na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego lub umowa potwierdzająca fakt wykupienia lokalu – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na ten cel;
  - 5) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu – w przypadku ubieganiu się o Pożyczkę mieszkaniową na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
  - 6) zaświadczenie lub promesę banku – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na uzupełnienie wkładu własnego do Kredytu Hipotecznego na zakup lokalu mieszkaniowego;
  - 7) zaświadczenie o obowiązku uiszczenia opłat oraz ich wysokości – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego;
  - 8) zaświadczenie lekarskie lub orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności oraz oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności;
  - 9) decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie budowy, akt własności nieruchomości oraz dokument potwierdzający aktualną budowę domu jednorodzinnego (oryginały dokumentów do wglądu) – w przypadku ubiegania się o Pożyczkę mieszkaniową na uzupełnienie środków na samodzielną budowę domu jednorodzinnego lub za pośrednictwem innego podmiotu;
  - 10) decyzję o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac;
  - 11) dokumenty potwierdzające nabycie lokalu mieszkalnego albo najem lokalu mieszkalnego w ramach Towarzystwa Budownictwa Społecznego. Przedłożenie wymaganych w ust. 2 dokumentów następuje poprzez załączenie do wniosku ich kserokopii. W przypadku nieczytelności lub jakichkolwiek wątpliwości co do któregoś z załączonych dokumentów - Sekretarz Komisji Mieszkaniowej ma prawo wezwać wnioskodawcę do okazania oryginału dokumentu do wglądu.
3. Wnioski o Pożyczkę mieszkaniową rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych. O rozpatrzeniu wniosku poza kolejnością decyduje Komisja Mieszkaniowa na uzasadniony wniosek osoby ubiegającej się o świadczenie. W przypadku, gdy liczba wniosków o pożyczkę przekroczy wysokość środków Funduszu Mieszkaniowego, w pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski osób, które nie otrzymały jeszcze pożyczki mieszkaniowej.
  4. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu Mieszkaniowego należy składać w Kancelarii Dzielnicowego Biura.
  5. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
  6. Warunkiem udzielenia Pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie dwóch pracowników Dzielnicowego Biura lub placówek oświatowych będących stroną Umowy zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednoczesnym poręczycielem tylko dwóch pożyczek.
  7. Poręczycielem o których mowa w ust. 6 może być wyłącznie pracownik zatrudniony w placówce oświatowej lub w Dzielnicowym Biurze mieszczącej się w dzielnicy Ursynów.
  8. Poręczycielem Pożyczki mieszkaniowej nie może być pracownik, który:

- 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
  - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy;
  - 3) posiada obciążenia uniemożliwiające ewentualną spłatę pożyczki za pożyczkobiorcę na dzień składania wniosku.
9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę (stosunku pracy) przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania. Wzór wskazania nowego poręczyciela pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  10. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczyciela stwierdza dyrektor Dzielnicowego Biura lub placówki oświatowej w której jest on zatrudniony.
  11. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na warunkach określonych w umowie pomiędzy Dzielnicowym Biurem jako administratorem Funduszu Mieszkaniowego a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu w przypadku pracownika oraz nr 5 w przypadku emeryta lub rencisty.
  12. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest dyrektor Dzielnicowego Biura lub placówki oświatowej – umowę w imieniu Dzielnicowego Biura podpisuje osoba upoważniona przed Prezydenta m.st. Warszawy do wykonywania względem nich czynności ze stosunku pracy.
  13. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa.
  14. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej:
    - 1) pracownikowi - potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą. Jeżeli pracownik nie wyraził zgody na potrącanie z wynagrodzenia rat pożyczki, pożyczka nie może być udzielona;
    - 2) emerytowi i renciście – spłacana będzie samodzielnie na rachunek Funduszu Mieszkaniowego.
  15. Pożyczkobiorca - pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 12 nie otrzymuje pożyczki lub otrzymuje ją w niższej wysokości. W uzasadnionych przypadkach można przyznać pożyczkę, która będzie spłacana przez pożyczkobiorcę samodzielnie na rachunek Funduszu Mieszkaniowego.
  16. W przypadku, gdy w okresie spłaty pożyczki wynagrodzenie za pracę pożyczkobiorcy nie będzie umożliwiało potrącenia całości raty miesięcznej wraz z odsetkami – zobowiązany jest on rozpocząć samodzielnie spłatę rat pożyczki wraz z odsetkami na rachunek Funduszu Mieszkaniowego. O zaistnieniu wskazanej sytuacji pożyczkobiorcę informuje Administrator Funduszu. Druk zawiadomienia o konieczności samodzielnej spłaty Pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
  17. Do potrącania pożyczek z wynagrodzenia za pracę stosuje się przepisy Kodeksu pracy w zakresie ochrony wynagrodzenia z pracy.
  18. Rozpoczęcie spłaty Pożyczki mieszkaniowej następuje nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
  19. Niespłacona kwota Pożyczki mieszkaniowej staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
    - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 17;
    - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
    - 3) zaległości w spłacie rat dłużej niż 3 miesiące, w przypadku samodzielnego spłacania rat przez pożyczkobiorcę na rachunek Funduszu Mieszkaniowego;
    - 4) niedopełnienia przez okres co najmniej 2 miesięcy obowiązku wskazania nowego poręczyciela pożyczki w miejsce poprzedniego, którego umowa o pracę (stosunek pracy) uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

20. Obowiązku natychmiastowej spłaty Pożyczki mieszkaniowej, o którym mowa w ust. 16 – na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli i pod warunkiem aktualnego spełniania przez nich wymagań, o których mowa w ust. 6, nie stosuje się:
  - 1) do pożyczkobiorców przechodzących na emeryturę lub rentę oraz z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie. Do oświadczenia o zobowiązaniu w sprawie kontynuacji spłaty Pożyczki mieszkaniowej stosuje się załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 2) w innych przypadkach za zgodą Dzielnicowego Biura, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję. Wzór wniosku o odstąpienie od obowiązku natychmiastowej spłaty Pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
21. W przypadku niespłacenia Pożyczki mieszkaniowej wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w terminie 30 dni, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
22. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia we wskazanym w ust. 17 terminie, należności potrąca się proporcjonalnie z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
23. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota Pożyczki mieszkaniowej zostaje umorzona.
24. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę Pożyczki mieszkaniowej, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu Pożyczki mieszkaniowej, Dzielnicowe Biuro – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, w uzgodnieniu z reprezentatywnymi ponadzakładowymi organizacjami związkowymi oraz po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Mieszkaniową – może w całości lub w części umorzyć Pożyczkę mieszkaniową lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek do komisji pożyczkobiorca powinien złożyć nie później niż 1 miesiąc przed upływem terminu płatności pierwszej raty objętej wnioskiem o zmianę umowy. W takim wypadku po pozytywnym rozpatrzeniu przez komisje i Administratora Funduszu sekretarz sporządza porozumienie do umowy pożyczki. Wzór porozumienia stanowi załącznik 10 do Regulaminu.
25. Wniosek, o którym mowa w ust. 24, powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, a także w przypadku ubiegania się o zawieszenie spłaty Pożyczki mieszkaniowej o pisemną zgodę poręczycieli.
26. W przypadku jeżeli dana osoba jest jednocześnie zobowiązana do spłaty jako poręczyciel i jako pożyczkobiorca, wpłacane przez nią kwoty albo kwoty potrącane z jej wynagrodzenia są w pierwszej kolejności przeznaczone na spłatę wymagalnych zobowiązań z tytułu poręczenia, a w dalszej kolejności na spłatę jej zobowiązań jako pożyczkobiorcy.

**Załączniki:**

1. Wniosek o Pożyczkę Mieszkaniową dla pracownika.
2. Wniosek o Pożyczkę Mieszkaniową dla emeryta lub rencisty.
3. Wskazanie nowego poręczyciela pożyczki mieszkaniowej.
4. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracownika.
5. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta lub rencisty
6. Zawiadomienie o konieczności samodzielnej spłaty Pożyczki Mieszkaniowej.
7. Wniosku o odstąpienie od obowiązku natychmiastowej spłaty Pożyczki Mieszkaniowej.
8. Wzór wniosku o zawarcie aneksu do umowy pożyczki
9. Wzór aneksu do umowy pożyczki.
10. Wzór porozumienia dotyczący umorzenia części pożyczki mieszkaniowej.
11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.



**Regulamin uzgodniono:**

.....  
Data, pieczęcie i podpisy przedstawicieli związków zawodowych działających w placówkach oświatowych na terenie  
Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy oraz w DBFO Ursynów m.st. Warszawy