

Zarządzenie Nr 29 /2019 -2020

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie § 48 Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (zatwierdzonego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr I/2019/2020 z dnia 02 września 2019 r.), oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1352 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2019-2020 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku
mgr Dorota Krężlewicz-Skrobot

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KŁODZKU

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzony jest na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).

§ 2

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352),
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
3. Funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
4. MOS - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku,
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku,
6. Działalności socjalnej - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku krajowego, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej a także pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
7. Corocznym odpisie podstawowym - należy przez to rozumieć równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu,
8. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku reprezentowany przez Dyrektora,
9. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
10. Związkach zawodowych - należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25.1. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. 2019 poz. 263), obejmujące swoją działalnością Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku,
11. Minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć: kwotę określaną na dany rok kalendarzowy w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia.
12. Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć osoby fizyczne zatrudnione w MOS w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru zgodnie z Kodeksem Pracy
13. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć osoby fizyczne zatrudnione w MOS w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę lub mianowania zgodnie z Kartą Nauczyciela.

14. Emeryci i renciści - byli pracownicy MOS, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był MOS lub pracownicy jednostek, dla których MOS jest następcą prawnym.

Rozdział II

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Dla pracowników pedagogicznych dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalanej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników pedagogicznych (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.
3. Dla administracji i obsługi dokonuje się corocznego odpisu podstawowego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości 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.
4. Dla emerytów i rencistów z corocznego odpisu pobieranych świadczeń w wysokości 5%.
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych może być zwiększony o:
 - 6,25 % odpisu podstawowego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę (administracja i obsługa), w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - darowizny od osób fizycznych i prawnych;
 - odsetki od środków funduszu;
 - wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego.
5. Odrębny WFM (uchwała Rady Powiatu XI/103/2019) tworzący element składowy ZFŚS stanowią obowiązkowe wpłaty Jednostek obsługiwanych 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.
6. Tworzy się co roku preliminarz wydatków z ZFŚS MOS Kłodzko, który przedstawia się komisji socjalnej i związkom zawodowym.
7. Corocznie opracowuje się też podział środków wg dochodów i podaje się go do wiadomości komisji socjalnej i związkom zawodowym.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) emeryci i renciści byli pracownicy zakładu,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie a-c uprawnieni do tego typu świadczeń.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w punkcie 1 d regulaminu, uważa się:
 - a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia 25 roku życia bez względu na

pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego

b) osoby wymienione w punkcie 2 a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach lub byłych pracownikach – emerytach i rencistach, jeśli byli na ich utrzymaniu i spełniają warunki do otrzymania renty rodzinnej lub otrzymują taką rentę.

Rozdział IV

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE

§ 8

Środki z Funduszu są przeznaczane na :

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53, ust. 1a KN
2. Finansowanie różnych form wypoczynku w kraju i zagranicą, takich jak :
 - a) kolonie letnie i zimowe dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą –do ukończenia 25 roku życia,(wypoczynek zorganizowany przed podmioty prowadzące działalność w zakresie form wyjazdowych- kolonie, obozy, zimowiska, posiadające w swojej ofercie co najmniej 2 usługi turystyczne; zielone szkoły),
 - b) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie –nie krótszy niż 14dni, organizowane przez pracowników i emerytowanych pracowników,
 - c) sanatoria – zgodnie z kryterium dochodowym.
- Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
3. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej (spotkań oświatowych, kulturalnych, dofinansowanie biletów na te imprezy).
4. Pomoc finansową, czyli wszelkiego rodzaju zapomogi pieniężne przyznawane osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętymi szczególnymi przypadkami losowymi, świadczenia świąteczne.
5. Na cele mieszkaniowe według odrębnego regulaminu.

Rozdział V

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń obligatoryjnych z funduszu odbywa się z urzędu w przypadku świadczeń urlopowych dla pracowników pedagogicznych na podstawie Karty Nauczyciela.
2. Świadczenia – poza obligatoryjnymi - są udzielane na pisemny wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość pomocy uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
4. Kwotę dofinansowania do różnego rodzaju i form wypoczynku ustala powołana Komisja Socjalna.
5. W zależności od posiadanych środków Funduszu Komisja może określić każdego roku wysokość poszczególnych kwot bazowych.
6. Zatrudnienie w placówce, w której obowiązuje regulamin obojga rodziców, nie daje im podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych świadczeń” socjalnych z tego tytułu, tzn. oddzielnie dla matki i oddzielnie dla ojca dziecka.

§ 10

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy. Dochodem gospodarstwa są wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się również kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie

- wyroku lub ugody sądowej – wykazaną w przychodzie niepodatkowym.
2. W przypadku dopłaty z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników czynnych zawodowo, warunkiem przyznania dopłaty poza kryteriami socjalnymi, jest również kserokopia zatwierdzonego wniosku urlopowego na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 KP).
 3. Osobom uprawnionym przysługuje raz w roku dopłata do jednej wybranej formy wypoczynku wymienionej w Regulaminie.
 4. Zapomogi i inne świadczenia socjalne przydziela się pracownikom będącym w szczególnie trudnej sytuacji, w kwocie od 200 do 600 zł, nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym. Pomoc pieniężna przyznawana jest w przypadku:
 - śmierci osób bliskich (matki, ojca, współmałżonka, dziecka, członka rodziny będącego na utrzymaniu pracownika)
 - długotrwałej lub ciężkiej choroby pracownika i rekonwalescencji trwającej ponad 1 miesiąc,
 - indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.). Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja socjalna ma prawo zwiększyć kwotę zapomogi.
 7. Wysokość świadczenia socjalnego – świątecznego - każdorazowo ustala Komisja w formie stawki bazowej dwa razy w roku przed wypłatą niniejszych świadczeń. Świadczenie przysługuje dwa razy w roku.
 8. Wnioski na finansowe świadczenia świąteczne składa się w terminie wyznaczonym przez Komisję Socjalną.

§ 11

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, określając rodzaj danej pomocy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski wraz z oświadczeniami o dochodach składane są w sekretariatach w Kłodzku lub w Krosnowicach, skąd przekazywane są Komisji socjalnej.
3. Komisja Socjalna analizuje oświadczenia o dochodach i przygotowuje stosowne zestawienie propozycji kwot do wypłaty zgodnie z kryteriami zawartymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Złożone wnioski o dofinansowanie, pomoc finansową opiniowane są przez Komisję.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających w placówce.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane są w terminach określonych w terminarzu.
4. Wnioski osób ubiegających się o zapomogi losowe lub zdrowotne rozpatrywane są w trybie pilnym, tj. w ciągu od 1 do 2 tygodni od złożenia wniosków w ramach posiadanych środków.

§ 13

1. Komisja Socjalna wnioskuje do Pracodawcy o udzielenie bądź odmowę udzielenia świadczenia oraz o jego wysokości oraz sporządza pisma na tę okoliczność.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia osobie uprawnionej podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z związkami zawodowymi.

ROZDZIAŁ VI

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI WSPÓLNEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KŁODZKIEGO

ORAZ PRYZNAWANIA POŻYCZEK Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

§ 14

Regulamin ten wszedł w życie 30 października 2019 r. i został uzgodniony ze związkami zawodowymi. Stanowi on załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Kłodzko, 11 grudnia 2019r.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku

mgr Dorota Kręglewicz-Skrobot

**KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80**
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
pl. Jagiełły 1, 57-300 KŁODZKO

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

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej

Beata Bobowska

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP
M. Węckowska
Małgorzata Węckowska

1. Tabela wysokości zasiłku świątecznego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii

Próg	Dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny	Wysokość świadczenia - świadczenie świąteczne (w ramach posiadanych środków – różnica pomiędzy progami wynosi 50 zł)
1.	do – 1200 zł	
2.	1201 zł – 2000 zł	
3.	powyżej 2001 zł	

2. Tabela dofinansowania zorganizowanego wypoczynku feryjnego / wakacyjnego dzieci, wczasów pod gruszą pracowników MOS Kłodzko, zorganizowanego wypoczynku pracownika / emeryta.

Próg	Dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny	Wysokość świadczenia (w ramach posiadanych środków – różnica pomiędzy progami wynosi 50 zł)
1.	do – 1200 zł	
2.	1201 zł – 2000 zł	
3.	powyżej 2001 zł	

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI WSPÓLNEGO FUNDUSZU
MIESZKANIOWEGO
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KŁODZKIEGO
ORAZ PRZYZNAWANIA POŻYCZEK Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO**

I. Postanowienia wstępne

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu 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. 2016r., poz. 800 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1189 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1881),
 - d) Uchwała Rady Powiatu Kłodzkiego XI/103/2019
2. Regulamin określa zasady tworzenia, korzystania i gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego, zwanego dalej Funduszem.

II. Tworzenie Funduszu

1. Fundusz tworzą środki przekazywane przez jednostki organizacyjne Powiatu Kłodzkiego, zwane dalej **Jednostkami obsługiwanymi**, które przystąpiły do wspólnej obsługi funduszu mieszkaniowego na zasadzie stosownej umowy.
1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Fundusz stanowią obowiązkowe wpłaty **Jednostek obsługiwanych** w wysokości:
 - a) 20% corocznego odpisu na ZFŚS dla nauczycieli i pracowników administracyjno – usługowych oraz emerytów nie będących nauczycielami, po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art. 53 Karty Nauczyciela,
 - a) 10% corocznego odpisu ZFŚS emerytów i rencistów nauczycieli.
3. Fundusz zwiększa się o:
 - a) odsetki od udzielonych pożyczek,
 - a) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

II. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek.
1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) remont i modernizację domu lub mieszkania – do wysokości 25.000 zł,
 - a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – do wysokości 30.000 zł,
 - b) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej do wysokości 30.000 zł,
 - c) pokrycie kosztów wykupu dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność - do wysokości wartości wykupu lokalu, nie więcej niż 30.000 zł.
 - d) dofinansowanie do budowy, rozbudowy domu jednorodzinnego do wysokości 75.000 zł,
 - e) 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 75.000 zł.
 - f) Spłatę kredytu/pożyczki zaciągniętych na cele mieszkaniowe w bankach komercyjnych lub innych instytucjach – nie więcej niż 75.000 zł.
2. Pożyczki udzielone pracownikom obciążają podpis **Jednostki obsługiwanej** do czasu ich całkowitej spłaty niezależnie od trwania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą.

III. 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 urlopach: macierzyńskim, wychowawczym, oddelegowani do pracy w związkach zawodowych, a w przypadku nauczycieli - również na urlopach 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 **Jednostka obsługiwana** 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, jeśli jest to dodatkowy pracodawca.
3. Pracownicy przebywający na urlopach 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.

IV. Zasady udzielania pożyczek w ramach Funduszu

1. W celu uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe należy przedłożyć prawidłowo wypełnione dokumenty:
 - a) Wniosek,
 - b) 3 egzemplarze umowy o pożyczkę,
 - c) 3 egzemplarze umowy poręczenia pożyczki.
2. Wnioski w sprawie przyznania pomocy finansowej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w kopercie z dopiskiem „Fundusz Mieszkaniowy” w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku, ul. Rajska 1 lub przesłanie przesyłką pocztową na w/w adres.
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. Ponadto 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 adaptacji,
 - b) przystosowanie domu lub mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do wniosku należy dołączyć kosztorys adaptacji z zakresem prac adaptacyjnych wraz z zaświadczeniem o niepełnosprawności,
 - c) 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,
 - 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,

- f) spłatę kredytu mieszkaniowego/pożyczki na cele mieszkaniowe – do wniosku należy dołączyć umowę kredytu lub pożyczki udzielonych na cele mieszkaniowe wraz z zaświadczeniem z banku lub innej instytucji o aktualnej wysokości zadłużenia.
5. Przez kosztorys ujęty w zapisach rozdziału V rozumie się dokument sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia do sporządzania kosztorysów budowlanych.
6. Złożone wnioski będą rejestrowane kolejno wedle daty wpływu.
7. Złożone wnioski będą rozpatrywane przez Komisję, o której mowa w Rozdziale VII.
8. Na zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe do wysokości 30.000 zł Pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch osób.
9. Na zabezpieczenie pożyczki na cele mieszkaniowe powyżej 30.000 zł Pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie trzech osób.
10. Pożyczki, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału, wymagają zgody współmałżonka Pożyczkobiorcy.
- 10a. Pożyczki, o których mowa w ust. 9 niniejszego rozdziału, wymagają zgody współmałżonka Pożyczkobiorcy oraz zgody współmałżonków Poręczycieli. Poręczycielami nie mogą być małżeństwa.
11. 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. Poręczycielem nie może być współmałżonek Pożyczkobiorcy.
12. Jedna osoba może poręczyć najwyżej dwa wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
13. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki złożonego przez rencistę lub emeryta poręczenia mogą dokonać również emeryci i renciści na zasadach określonych w punktach 8 -10 i 10a.
14. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym w wysokości:
- a) 1% - przy spłacie do 5 lat,
 - b) 2% - przy spłacie powyżej 5 lat.
15. Pracownik mający umowę na czas określony zobowiązany jest spłacić pożyczkę w okresie trwania umowy o pracę.
16. Naliczone oprocentowanie nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.
17. Promesa udzielenia pożyczki na zakup domu lub mieszkania ważna jest 6 miesięcy od daty jej wystawienia i może być przedłużona o kolejne 3 miesiące. Po upływie w/w terminów należy złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki.

V. Warunki spłaty i umarzania pożyczki mieszkaniowej

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki do wysokości 30.000 zł wynosi 5 lat
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki powyżej 30.000 zł wynosi 12 lat.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie 3 miesięcy od jej udzielenia, chyba że wnioskodawca wskaże termin wcześniejszy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek Pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może rozpocząć się w późniejszym terminie, jednak nie później niż 6 miesięcy od jej udzielenia.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez kolejne 2 raty wzywa się dłużnika pisemnie do jej uregulowania, informując jednocześnie o tym fakcie Poręczycieli.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem punktów 8 i 9.
7. Pracodawca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia zarządzającego o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z pożyczkobiorcą lub z osobą, która złożyła wniosek o udzielenie pożyczki z Funduszu.
8. 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.
9. Decyzję na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach na zasadach zawartych w punkcie 8 podejmuje Komisja, o której mowa w rozdziale VII.
10. W szczególnych przypadkach losowych na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca po rozpatrzeniu podania. Zawieszenie spłaty tej samej pożyczki nie może być udzielone więcej niż dwa razy.
11. W szczególnych przypadkach losowych na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy może zostać

przedłużony okres spłaty pożyczki maksymalnie do okresu jej spłaty jak w pkt. 1 i 2. Następuje wówczas przeliczenie okresu spłaty i zmniejszenie kwoty raty.

12. 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. Przyczyny powinny być w miarę możliwości udokumentowane.
- b) pisemną zgodę Poręczycieli na zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki,
- c) informację Pracodawcy Pożyczkobiorcy o trwaniu zatrudnienia.

13. Częściowe umorzenie pożyczki może nastąpić w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach życiowych a w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka może być umorzona w 100%.

14. Ubiegający się o częściowe umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia podania o umorzenie pożyczki wraz z udokumentowaniem sytuacji życiowej i finansowej Pożyczkobiorcy.

15. W sytuacji śmierci Pożyczkobiorcy podanie o umorzenie mogą wnieść rodzina zmarłego lub Poręczyciele. Do podania o umorzenie pożyczki w 100 % należy załączyć akt zgonu.

16. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki, o wydłużeniu okresu spłaty pożyczki oraz o umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja, o której mowa w rozdziale VII.

VI. Praca Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego.

1. Komisja ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego rozpatruje wnioski i przyznaje pożyczki zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Jednostki obsługującej jako jej przewodniczący
 - b) przedstawiciel każdej Jednostki obsługiwanej, jako członek – w jego imieniu dyrektor lub inna osoba wskazana przez dyrektora Jednostki obsługiwanej,
 - c) przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na terenie jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego należących do Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego - jako członek.
3. Członków wskazanych w punkcie 2 c) do Komisji typują odpowiednio związki zawodowe.
4. Kadencja Komisji trwa cztery lata szkolne.
5. Strony delegujące przedstawicieli do Komisji mogą zmienić członków w trakcie trwania kadencji.
6. Komisja może być rozwiązana przez Jednostkę obsługującą przed upływem kadencji w przypadku udowodnienia jej: nadużycia, przekroczenia kompetencji lub naruszenia Regulaminu.
7. Do kompetencji Komisji 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 decyzji warunkowych oraz do podejmowania decyzji w zakresie rozliczeń między Funduszem a jednostkami w okresie między posiedzeniami Komisji.
 - c) inicjowanie zmian Regulaminu,
 - d) rozpatrywanie podań pożyczkobiorców o zmianę warunków spłaty udzielonej pożyczki.
8. Komisja 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. Komisja zbiera się na posiedzeniach, których terminy będą podawane do 31 grudnia każdego roku na rok następny.
10. W szczególnych przypadkach przewodniczący może w trybie pilnym zwołać posiedzenie Komisji.
11. Komisja jest władna do prowadzenia prac w obecności powyżej 1/2 jej członków.
12. Kompletne wnioski o pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są według daty wpływu.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dany wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
14. Komisja ma prawo do indywidualnego rozpatrzenia każdego z wniosków.
15. Stanowisko Komisji przyjmuje się w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
16. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki obsługującej stanowi podstawę do zawarcia umowy i wypłaty przyznanych świadczeń.

17. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe 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 w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji. Decyzja Dyrektora Jednostki obsługującej po uzgodnieniu z Komisją 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 lub po przedłożeniu aktu notarialnego.
20. Komisja każdego roku do końca lutego przygotowuje sprawozdanie z gospodarowania Funduszem Mieszkaniowym i przedkłada go wszystkim placówkom prowadzącym wspólną działalność w tym zakresie oraz związkom zawodowym działającym na terenie jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego.

VII. Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do Regulaminu są:
 - a) Wniosek o przyznanie pożyczki,
 - b) Umowa zawarcia pożyczki,
 - c) Umowa poręczenia spłaty pożyczki.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
3. Regulamin jako wtórnik będzie dostępny w każdej Jednostce obsługiwanej.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.10.2019 roku.

Załącznik nr 1- rozdział VIII pkt 1 a)
do regulaminu gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego
jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

- 2) Imię i
Nazwisko.....
- 3)
PESEL.....
....
- 4) Adres zamieszkania
.....
.....
Nr. telef
email.....
- 5) Wnoszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w
wysokości.....
słownie.....
z przeznaczeniem na:
.....
- 6) Pożyczkę spłacę w ratach miesięcznych, poczynwszy od
miesiąca.....
- 7) Oświadczam, że wysokość średniego dochodu z ostatnich 3 miesięcy przypadająca na
jednego członka mojej rodziny wynosi:, słownie:
..... zgodnie z załącznikiem nr
1.
- 8) Nr konta bankowego, na który należy przekazać pożyczkę:
Nazwa banku:
.....
- 9) W załączeniu przedkładam:
1. 3 egzemplarze umowy zawarcia pożyczki,
2. 3 egzemplarze umowy poręczenia spłaty pożyczki,

3.,

4.

10) Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz, że zapoznałem/łam się z Regulaminem i zasadami udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe.

11) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim oświadczeniu dla potrzeb ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. Nr 2281, poz.2135, ze zm.).

12) Administratorem danych osobowych jest Zarządzający. Poinformowano mnie o prawie dostępu i poprawianiu danych. osobowych. Dane osobowe zostały podane przeze mnie dobrowolnie.

Miejscowość, data.....

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Oświadczenie Poręczycieli

1. Oświadczam, że znana jest mi kwota pożyczki, na którą udzielam poręczenia.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim oświadczeniu dla potrzeb poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. Nr 2281, poz.2135, ze zm.).

1.

(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Pracodawca

Poręczyciel jest zatrudniony w w/w jednostce na minimum pół etatu i jego wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

.....
(pieczętka placówki i podpis Dyrektora, lub osoby upoważnionej)

.....
(Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)

2.

(Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Pracodawca

Poręczyciel jest zatrudniony w w/w jednostce na minimum pół etatu i jego wynagrodzenie jest

wolne od zajęć komorniczych.

(pieczęć placówki i podpis Dyrektora, lub osoby upoważnionej)

(Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)

3.. (Imię i Nazwisko Poręczyciela, czytelny podpis)

Pracodawca
Poręczyciel jest zatrudniony w w/w jednostce na minimum pół etatu i jego wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

(pieczęć placówki i podpis Dyrektora, lub osoby upoważnionej)

(Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)

Potwierdzenie zatrudnienia pracownika

a) Zaświadczam, że Pani/Pan.....
jest zatrudniona na czas nieokreślony/określony* od..... do na
..... etatu/na pełnym etacie* na stanowisku

b) Wynagrodzenie jest /nie jest* wolne od zajęć sądowych i komorniczych.

Data.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Oświadczenie emeryta/ rencisty o ostatnim zatrudnieniu i braku zajęć egzekucyjnych

Ja niżej podpisany Pani/Pan.....

Pesel -

oświadczam, że jestem emerytem/ rencistą

(nazwa ostatniego pracodawcy)

c) Świadczenie jest /nie jest* wolne od zajęć egzekucyjnych.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku

Data.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Wniosek zarejestrowano dnia.....

pod numerem.....



**UMOWA nr
ZAWARCIA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

W dniu Pomiędzy Zarządzającym scentralizowaną częścią środków ZFŚS jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego prowadzącym wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe, tj. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Kłodzku, zwanym dalej Zarządzającym Funduszem reprezentowanym przez:

1. Dyrektora MOS Kłodzko

2. Główną księgową jednostki obsługującej MOS Kłodzko

.....

a

Panią/Panem:

zamieszkałą/łym:

.....

.....PESEL:

.....

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zostaje zawarta umowa pożyczki następującej treści:

§ 1

- a) Decyzją Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego z dnia zostaje Pani/Panu przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości zł, słownie.....
- b) Pożyczka oprocentowana jest% w stosunku rocznym.
- c) Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia całości zadłużenia wynikającego z niniejszej umowy w formie rat kapitałowo – odsetkowych płatnych miesięcznie w równych ratach, przy czym pierwsza rata jest ratą wyrównawczą.
- d) Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi zatemzł., a pozostałe pozł.
- e) Pożyczkobiorca będący w stosunku pracy wyraża zgodę na potrącenie rat kapitałowo – odsetkowych z wynagrodzeń za pracę u każdego swojego Pracodawcy (zgodnie z art. 91 KP) poczynawszy od miesiąca
- f) W przypadku braku możliwości potrącania w/w rat z wynagrodzenia za pracę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnej spłaty pożyczki na rachunek bankowy Zarządzającego Funduszem Mieszkaniowym w terminach do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- g) Pożyczkobiorca nie pozostający w stosunku pracy zobowiązuje się spłacać raty pożyczki wraz z oprocentowaniem na rachunek bankowy Zarządzającego Funduszem Mieszkaniowym w

terminie do dniar. każdego miesiąca, począwszy od miesiąca

- h) Ostateczny termin spłaty pożyczki ustala się do dnia
- i) Zmiana warunków spłaty określonych w niniejszej umowie wymaga uzyskania przez Pożyczkobiorcę pisemnej zgody Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego.

§ 2

- a) Prawną formę zabezpieczenia spłaty pożyczki stanowią solidarne poręczenie dwóch/ trzech osób fizycznych (umowa poręczenia).
- b) W przypadku nieterminowych spłat rat Zarządzającego Funduszem Mieszkaniowym nalicza odsetki ustawowe, a w przypadku niespłacania rat – podejmuje czynności egzekucyjne.
- c) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega spłacie na zasadzie ujętej w Regulaminie gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.
- d) W przypadku uzyskania zgody Komisji ds. podziału Funduszu Mieszkaniowego na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach po rozwiązaniu umowy o pracę, rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne spłata pożyczki jest kontynuowana na zasadach określonych w niniejszej umowie i nie wymaga sporządzania aneksu.
- e) Warunki zawieszenia lub umorzenia niespłacanej pożyczki określa Regulamin gospodarowania środkami wspólnego Funduszu Mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.

§ 3

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zapisy Regulaminu gospodarowania środkami wspólnego Funduszu mieszkaniowego jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego oraz przyznawania pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego.
2. Sprawy sporne i niejasności wynikłe w czasie trwania umowy będą rozstrzygane wspólnie przez strony i przedstawiciela związków zawodowych.

§ 5

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zarządzający Funduszem Mieszkaniowym, jeden Pożyczkobiorca i jeden Pracodawca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Zarządzający Funduszem Mieszkaniowym)

Zgoda współmałżonka Pożyczkobiorcy:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku

Ja niżej podpisana/y

zamieszkała/ły:

.....PESEL:

.....

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka pożyczki w kwocie

.....słownie:.....

(Podpis współmałżonka Pożyczkobiorcy)

**UMOWA
PORĘCZENIA SPŁATY POŻYCZKI**

zawarta w dniu pomiędzy Poręczycielami w osobach:

j)

Panią/Panem:.....

...

zamieszkałą/łym:.....

.....PESEL:

.....

k)

Panią/Panem:.....

...

zamieszkałą/łym:.....

.....PESEL:

.....

l)

Panią/Panem:.....

...

zamieszkałą/łym:.....

.....PESEL:

.....

a Pożyczkodawcą – Zarządzającym scentralizowaną częścią środków ZFŚS jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego prowadzących wspólną działalność w zakresie

funduszu na cele mieszkaniowe, tj. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Kłodzku, zwanym dalej Zarządzającym Funduszem reprezentowanym przez:

1. Dyrektora MOS Kłodzko

2. Główną księgową jednostki obsługującej MOS Kłodzko

§ 1

Poręczyciele udzielają poręczenia Pożyczkodawcy za zobowiązania Pożyczkobiorcy.....PESEL.....
z tytułu pożyczki udzielonej na podstawie umowy z dnia.....nr.....
w wysokościzł.
(słownie.....).

§ 2

Poręczenie obejmuje zobowiązania Pożyczkobiorcy, istniejące w chwili udzielenia niniejszego poręczenia oraz mogące powstać w przyszłości z tytułu nie dokonania spłaty pożyczki w terminie i na warunkach wynikających z umowy pożyczki, o której mowa w § 1.

§ 3

Poręczyciele odpowiadają za dług jako współdłużnicy solidarnie z Pożyczkobiorcą.

§ 4

W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez kolejne 2 raty wzywa się dłużnika pisemnie do jej uregulowania, informując jednocześnie o tym fakcie Poręczycieli.

1. Poręczyciele zobowiązują się do spłacenia zobowiązania ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 30 dni po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu lub zwłoce w spłacie pożyczki.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Spory wynikłe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądom powszechnym właściwym dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku

1.
(Czytelny podpis Poręczyciela) (Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)
(Pieczęć placówki, oraz podpis i pieczęć osoby potwierdzającej własnoręczność podpisu)

2.
(Czytelny podpis Poręczyciela) (Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)
(Pieczęć placówki, oraz podpis i pieczęć osoby potwierdzającej własnoręczność podpisu)

f)
(Czytelny podpis Poręczyciela) (Imię i Nazwisko Współmałżonka Poręczyciela, czytelny podpis)
(Pieczęć placówki, oraz podpis i pieczęć osoby potwierdzającej własnoręczność podpisu)

.....

(Pożyczkodawca)

.....
(miejscowość, data)

*Pieczęcie i podpisy przedstawicieli
związków zawodowych (-)*

*pieczęć i podpis
Dyrektora MOS w Kłodzku*

