

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Miasta
Wałbrzycha Nr 6/2019

REGULAMIN Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego

§ 1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:

- 1) Art. 8 ust. 2 w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2018. poz. 967),
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn.zm.).

§ 2

1. Wspólny Fundusz Mieszkaniowy tworzą środki przekazywane przez placówki oświatowe oraz inne jednostki organizacyjne Miasta Wałbrzycha objęte zakresem działania Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha (zwanego dalej Centrum)), zwane dalej Pracodawcami.
2. Obowiązkowe wpłaty Pracodawców do Funduszu określa się w wysokości 10 % corocznego odpisu na ZFŚS dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostek objętych Wspólnym Funduszem Mieszkaniowym przez Centrum, z zastrzeżeniem, że w przypadku nauczycieli - po odliczeniu środków na wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art. 53 Karty Nauczyciela.
3. Wpłaty winny być dokonywane odpowiednio w terminach określonych w ustawie wymienionej w § 1 pkt 1 Regulaminu.
4. Obowiązkowe wpłaty Pracodawców do Funduszu mogą zostać decyzją Komisji tymczasowo zawieszane.

§ 3

Fundusz zwiększają:

- 1) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
- 2) Odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 4

Środkami Funduszu administruje Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu są uprawnieni nauczyciele oraz inni pracownicy, w tym również byli pracownicy po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne Pracodawców objętych wspólną obsługą Funduszu.

§ 6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) remonty i modernizacje mieszkań do wysokości 30.000 zł,
- 2) remonty i modernizacje domów jednorodzinnych do wysokości 35.000 zł,
- 3) remonty budynków, których właścicielami są tzw. "małe spółdzielnie mieszkaniowe (do 50 członków) lub wspólnoty mieszkaniowe" do wysokości 50% kosztów przypadających na jedną rodzinę, nie więcej niż 35.000 zł,
- 4) adaptację pomieszczeń do celów mieszkalnych, w tym przystosowanie lokali mieszkalnych na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej, do wysokości 50% wartości kosztorysowej, nie więcej niż 35.000 zł,
- 5) kaucje i spłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań do wysokości 70% kaucji lub opłaty, nie więcej niż 35.000 zł,
- 6) zakup/wykup mieszkań i domów jednorodzinnych do wysokości 75% kwoty do zapłacenia, bez opłat za grunt i innych kosztów, nie więcej niż 100.000 zł,
- 7) spłaty kredytów zaciąganych na zakup/wykup, budowę lokalu mieszkalnego lub domu do wysokości 75% kwoty pozostającej do spłacenia, nie więcej niż 100.000 zł,
- 8) uzupełnienie wkładu własnego na budowę, rozbudowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, do wysokości 30% wartości kosztorysowej, nie więcej niż 100.000 zł.

§ 7

Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:

1. W celu uzyskania pożyczki należy przedłożyć prawidłowo wypełnione dokumenty:

- 1) wniosek,
- 2) 3 egzemplarze umowy o pożyczkę,
- 3) 3 egzemplarze umowy poręczenia pożyczki, w przypadku gdy stanowi ona zabezpieczenie udzielenia pożyczki,
- 4) oświadczenie o stanie cywilnym (dotyczy osób stanu wolnego),
- 5) inne dokumenty wymagane niniejszym Regulaminem.

2. Pożyczkę można uzyskać po uregulowaniu zobowiązania z tytułu wcześniej otrzymanej pożyczki. Zadłużenie winno być spłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku.

3. Ponadto w przypadku ubiegania się o pożyczkę na:

- 1) zakup/wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego - należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu z określeniem ceny zakupu 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;
- 2) budowę domu - należy dołączyć pozwolenie na budowę, akt notarialny stanowiący o własności działki oraz kosztorys;
- 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne - należy dołączyć zaświadczenie od gminy lub wspólnoty mieszkaniowej o przydziale pomieszczeń do adaptacji oraz kosztorys;
- 4) kaucje i spłaty - należy dołączyć zaświadczenie jednostki żądającej takiej wpłaty, określające jej wysokość;

- 5) przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej – należy dołączyć kosztorys adaptacji z zakresem prac adaptacyjnych wraz z zaświadczeniem o niepełnosprawności;
- 6) remont domu lub mieszkania - należy dołączyć dokument potwierdzający własność domu;
- 7) spłatę kredytów mieszkaniowych:
 - a) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o aktualnej wysokości kwoty pozostającej do spłaty lub
 - b) umowę kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe wraz z zaświadczeniem z banku o aktualnej wysokości kwoty pozostającej do spłaty.
4. Pożyczki do 35.000 zł wymagają zgody współmałżonka pożyczkobiorcy, natomiast pożyczki powyżej 35 000 zł dodatkowo zgody współmałżonków poręczycieli.
5. W przypadku małżeństw pracowników oświaty lub innej jednostki organizacyjnej:
 - 1) pożyczki wymienione w § 6 pkt 6 i 7 mogą być udzielone w wysokości 75% kwoty do zapłacenia, a w pkt 8 w wysokości 30% wartości kosztorysowej, nie więcej niż dwukrotność kwoty określonej w § 6 pkt 6-8;
 - 2) pożyczki mogą być wypłacone pod warunkiem dokonania poręczenia na zasadach określonych w ust. 6 i 7 oraz ustanowienia zabezpieczenia hipotecznego na kwoty obu przyznanych pożyczek powiększonych o naliczone odsetki,
 - 3) koszty ustanowienia hipotek ponoszą pożyczkobiorcy.
6. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w placówkach oświatowych lub innych jednostkach organizacyjnych, które uczestniczą w WFM, a w przypadku pożyczek na cele określone w § 6 pkt 6-8 dodatkowo ustanowienia zabezpieczenia hipotecznego.
7. Poręczycielami nie mogą być:
 - 1) małżeństwa,
 - 2) współmałżonkowie pożyczkobiorców.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczek udzielanych na cele określone w § 6 pkt 1-5 może być zamiast poręczenia - hipoteka.
9. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki złożonego przez rencistę albo emeryta -poręczenia mogą dokonać również emeryci i renciści.
10. Wniosek o pożyczkę na zakup/wykup mieszkania powinien być złożony przed dokonaniem zakupu/wykupu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po dokonaniu zakupu/wykupu ze środków własnych w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty zakupu/wykupu.
11. Pożyczki na budowę domów jednorodzinnych, o których mowa w § 6 pkt 8, mogą być udzielane w okresie 6 lat od dnia uzyskania pozwolenia na budowę (pod warunkiem rozpoczęcia budowy zgodnie z pozwoleniem).
13. Dla tej samej nieruchomości może być przyznana tylko jedna z form pomocy określonych w § 6 pkt 6-8.
14. Przekazanie udzielonej pożyczki nastąpi w formie bezgotówkowej przelewem na konto wskazane we wniosku.
15. Promesa udzielenia pożyczki na zakup mieszkania ważna jest 6 miesięcy od daty jej wystawienia i może być przedłużona o kolejne 3 miesiące. Po upływie ww. terminów należy złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki.
16. Promesa udzielenia pożyczki przyznana na cel określony w § 6 pkt 7 i 8 ważna jest 2 miesiące od dnia jej udzielenia.

§ 8

Splaty pożyczek:

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki uzależniony jest od dochodu na członka rodziny ustalonego od przychodów pomniejszonych o obowiązkowe odliczenia z tytułu składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych:

1) dla kwot określonych w § 6 pkt 1-5:

- a) przy dochodzie do 1 000 zł do 10 lat,
- b) przy dochodzie od 1 001 do 1 400 zł do 8 lat,
- c) przy dochodzie powyżej 1 400 zł do 6 lat;

2) dla pozostałych kwot:

- przy dochodzie do 1 000 zł do 17 lat,
- przy dochodzie od 1 001 do 1 400 zł do 14 lat,
- przy dochodzie powyżej 1 400 zł do 11 lat.

2. Okresy, o których mowa w ust. 1 ulegają odpowiedniemu skróceniu do okresu na jaki została zawarta umowa o pracę. Komisja zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrzenia każdego z tych wniosków.

3. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu 1 % w stosunku rocznym.

4. Naliczone oprocentowanie nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, z wyłączeniem pożyczek udzielonych na cele określone w § 6 pkt 6-8.

5. Płatność pierwszej raty pożyczki następuje po upływie 3 miesięcy od dnia otrzymania pożyczki. Inny wnioskowany termin rozpoczęcia spłaty pożyczki powinien być wskazany we wniosku, z zastrzeżeniem, że spłata pożyczki powinna rozpocząć się najpóźniej w terminie 6 miesięcy od jej udzielenia.

6. Udzielone pożyczki mieszkaniowe podlegają natychmiastowemu zwrotowi wraz z odsetkami w przypadku ich niewykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasady tej nie stosuje się do osób przechodzących na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne oraz do pracowników podejmujących pracę u innego Pracodawcy uczestniczącego w Funduszu.

8. Pracodawca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z pożyczkobiorcą, a także z osobą, która złożyła wniosek o udzielenie pożyczki.

9. Pożyczki udzielane pracownikom obciążają odpis Pracodawcy do czasu ich całkowitej spłaty niezależnie od trwania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.

10. Pożyczkobiorca może za zgodą poręczycieli udzieloną na piśmie, wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach, po rozwiązaniu umowy o pracę. Raty nie mogą być niższe niż określone w umowie pożyczki. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.

11. Pożyczkobiorca, z którym rozwiązano stosunek pracy z przyczyn innych niż przejście na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zobowiązany jest do ponoszenia opłaty partycypacyjnej. Opłata ta nie dotyczy przypadku przejścia do innego pracodawcy uczestniczącego w Funduszu.

12. Opłata partycypacyjna naliczana jest jednorazowo za dany rok w pierwszym miesiącu po rozwiązaniu stosunku pracy, a w kolejnych latach naliczana jest jednorazowo w miesiącu

styczniu danego roku za 12 miesięcy z góry lub odpowiednio za ilość rat pozostałych do spłaty w danym roku. Wysokość opłaty partycypacyjnej ustala Komisja.

13. Należność z tytułu opłaty partycypacyjnej płatna jest do ostatniego dnia danego miesiąca na podstawie wystawionej przez Centrum faktury VAT.

14. Brak wpłaty należności, o której mowa pkt 12 w terminie ustalonym w ust. 13 skutkować będzie zwiększeniem zobowiązania pożyczkobiorcy z tytułu udzielonej pożyczki o tą należność.

15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14 Centrum dokona zapłaty faktury poprzez przekazanie należonej kwoty ze środków Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego dokonując jednocześnie obciążenia na indywidualnej kartotece pożyczkowej pożyczkobiorcy.

16. Osoby, o których mowa w ust. 10 oraz byli pracownicy Pracodawcy po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zobowiązani są do złożenia raz w roku informacji dotyczących aktualnego adresu zamieszkania, adresu do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz numeru telefonu kontaktowego.

§ 9

1. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, w szczególności utraty mienia spowodowanej klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym, niespłacona część pożyczki może zostać:

- 1) umorzona do 100% jej wysokości,
- 2) rozłożona na dłuższy okres spłaty, przy czym okres ten nie może przekroczyć łącznie 20 lat.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki udzielonej na cele określone § 6 pkt 1-5 może zostać umorzona do 100 % jej wysokości. Decyzja Komisji jest uznaniowa.

3. Pożyczki udzielane na cele określone w § 6 pkt 6-8 mogą zostać umorzone tylko w przypadku klęsk żywiołowych lub indywidualnych zdarzeń losowych powodujących znaczne straty materialne.

4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 i ust. 2 wnioski o umorzenie niespłaconej części pożyczki może być rozpatrzony po otrzymaniu zgody pracodawcy na odliczenie umorzonej kwoty z jego odpisu na WFM.

5. Pożyczkobiorca, któremu została umorzona pożyczka nie może ponownie ubiegać się o nową pożyczkę z WFM w okresie:

- 1) 2 lat, gdy wartość umorzonej kwoty nie przekroczyła 2000 zł,
- 2) 3 lat, gdy wartość umorzonej kwoty przekroczyła 2000 zł.

6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się jeżeli umorzenie pożyczki nastąpiło w związku ze znacznymi stratami materialnymi spowodowanymi klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym.

§ 10

1. W udokumentowanych przypadkach, innych niż wymienione w § 9 ust. 1 spłata pożyczki - po uzyskaniu zgody poręczycieli - może być:

- 1) zawieszona na okres 1 roku,
- 2) lub przedłużona o 3 lata
z równoczesnym określeniem nowej wysokości rat miesięcznych i odsetek.

2. Pożyczkobiorca, który nieterminowo wywiązywał się z płatności udzielonej pożyczki nie może ponownie ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki w okresie roku od całkowitej spłaty zadłużenia.
3. Decyzję o zawieszeniu splat rat pożyczki na okres do 3 miesięcy podejmuje Dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora. Okres zawieszenia przekraczający 3 miesiące wymaga akceptacji Komisji.

§ 11

1. Tworzy się Komisję ds. podziału Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego, zwaną dalej Komisją, powoływaną przez Dyrektora Centrum.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum lub jego Zastępca albo inna osoba przez niego upoważniona,
 - 2) główny księgowy Centrum lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) nie więcej niż pięciu przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych Pracodawców tworzących WFM.
 - 4) nie więcej niż dwóch przedstawicieli pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania ich interesów u Pracodawców, u których nie działają zakładowe organizacje związkowe.”
3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Centrum lub jego Zastępca albo inna osoba przez niego upoważniona.
4. Posiedzenia Komisji są ważne, o ile w posiedzeniu uczestniczy co najmniej czterech jej członków, z zastrzeżeniem, że udział osób, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 w posiedzeniu jest obowiązkowy.
5. Do zadań Komisji należy rozpatrywanie wniosków i przyznawanie świadczeń zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja może postanowić o rozpatrywaniu wniosków w głosowaniu tajnym.
7. Komisja może przyznać świadczenie w wysokości niższej niż wskazana we wniosku.
8. W przypadku złożenia wniosku niespełniającego kryteriów regulaminowych, podlega on rozpatrzeniu przy uwzględnieniu indywidualnej sytuacji wnioskodawcy.
9. Komisja ma prawo odmowy przyznania pożyczki w przypadku, gdy wynagrodzenie wnioskodawcy obciążone jest zajęciem komorniczym.
10. Komisja rozpatruje wnioski złożone nie później niż 14 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach może rozpatrzyć również wnioski złożone w krótszym terminie.
11. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum lub jego Zastępcę albo inną osobę uczestniczącą z jego upoważnienia w posiedzeniu Komisji, stanowi podstawę do wypłaty przyznanych świadczeń.
12. W przypadku negatywnej decyzji Komisji Wnioskodawca ma prawo odwołać się do Dyrektora Centrum w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji. Decyzja Dyrektora Centrum jest podejmowana po uzgodnieniu z Komisją i jest ostateczna.
13. Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust. 2 pkt 3 są wybierani spośród przedstawicieli organizacji związkowych Pracodawców tworzących WFM, a w przypadku Pracodawców, u których nie działają zakładowe organizacje związkowe – również spośród Pracowników .
14. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, są wybierani na 3 letnią kadencję.

15. Odwołanie członka Komisji będącego przedstawicielem zakładowych organizacji związkowych następuje w przypadku:

- 1) śmierci,
- 2) rezygnacji z pełnionej funkcji,
- 3) utraty członkostwa w zakładowej organizacji związkowej.

16. Udział w pracach Komisji przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych ma charakter społeczny.

17. Członek Komisji podlega wyłączeniu od rozpatrywania złożonych przez niego wniosków, jak również wniosków złożonych przez jego małżonka, krewnych, osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, powinowatych w linii prostej, lub osobę, z którą pozostaje w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy wpływa na jego prawa lub obowiązki.

§ 12

Odmowa przyznania świadczenia określonego w treści wniosku nie stanowi podstawy roszczeń ze strony Wnioskodawcy.

§ 13

1. W ramach administrowania Funduszem do obowiązków Centrum należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową,
- 2) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji potrzebnej do przyznawania pożyczek,
- 3) sporządzanie wykazu wnioskodawców i przedstawianie ich na posiedzeniu Komisji,
- 4) dokonywanie wypłat przyznanych pożyczek oraz przekazywanie do Pracodawcy dokumentów dotyczących wypłaconych pożyczek,
- 5) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących umarzenia oraz zmian warunków spłaty pożyczek na zasadach określonych w § 9 i § 10 Regulaminu i przedstawianie ich na posiedzeniach Komisji ds. podziału WFM,
- 6) kierowanie wezwań do dobrowolnej zapłaty zadłużenia w stosunku do pożyczkobiorców i poręczycieli,
- 7) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

2. Do obowiązków Pracodawców należy w szczególności:

- 1) dokonywanie potrąceń rat udzielonych pożyczek z wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, zgodnie z zawartymi umowami pożyczek i przekazywanie ich na konto Funduszu,
- 2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy całości niespłaconej pożyczki w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą i przekazywanie ich na konto Funduszu, z zachowaniem zasad określonych w art. 91 Kodeksu Pracy.

§ 14

1. W przypadku rozwiązania Funduszu lub likwidacji Pracodawcy rozliczenie finansowo-księgowe z przekazanych na Fundusz środków i udzielonych pożyczek pozostałych do spłaty następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

2. Stan środków ZFŚS otrzymanych od Pracodawcy na zasilenie Funduszu zwiększa się na dzień rozliczenia o środki określone w § 3 Regulaminu proporcjonalnie do udziału

otrzymanych od Pracodawcy środków ZFŚS do ogólnej wartości środków Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego zgromadzonych do dnia na jaki dokonywane jest rozliczenie.

3. Zwrot odpisu Pracodawcy następuje poprzez przekazanie umownych zobowiązań z tyt. udzielonych pożyczek dla osób objętych niniejszą umową po ich zbilansowaniu z wpływami z odpisu do dnia na jaki dokonywane jest rozliczenie, powiększonymi o kwotę określoną w ust. 2.

4. W przypadku, gdy kwota odpisu należnego Pracodawcy, ustalona zgodnie z ust. 2, będzie większa od kwoty udzielonych pożyczek Centrum dokona przekazania różnicy środków na wskazane przez Pracodawcę konto bankowe w terminie 30 dni od dokonania rozliczenia.

5. Jeżeli kwota odpisu będzie mniejsza od kwoty udzielonych pożyczek Pracodawca zobowiązuje się do dokonania przelewu różnicy środków na rachunek bankowy Funduszu w terminie 30 dni od daty rozliczenia.

6. Z dniem dokonania rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, wierzytelności z tytułu pożyczek udzielonych uprawnionym wymienionym w § 5 Regulaminu przechodzą na Pracodawcę, a w przypadku likwidacji Pracodawcy na organ przejmujący jego należności i zobowiązania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi Pracodawców tworzących WFM i Dyrektorem Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2019 roku.

§ 16

Regulamin jest dostępny w każdej jednostce uczestniczącej w Funduszu oraz na stronie internetowej Centrum: www.cojm.walbrzych.pl


Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha
DYREKTOR
Patrycja Soborska

Zarządzenie nr 6/2019
Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha
z dnia 09 września 2019 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. 2018, poz. 1316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam wzory druków:

- a) Wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- b) Umowy poręczenia spłaty pożyczki – stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- c) Umowy w sprawie pożyczki – stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- d) Oświadczenie o stanie cywilnym – stanowiące załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3


Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozpatrzeniu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.09.2019r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2016 Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha z dnia 13 stycznia 2016r.


Centrum Obsługi Jednostek
Miasta Wałbrzycha
DYREKTOR
Patrycja Schorska

