

Załącznik
do zarządzenia nr 1597/2023
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 12 czerwca 2023 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA KRAKOWA

I. Podstawy opracowania Regulaminu

§ 1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przyznawania w Urzędzie Miasta Krakowa ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu.

2. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych z Funduszu, a także wysokość dopłat z Funduszu, jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Miasta Krakowa na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

7. Plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu opracowuje Dyrektor Magistratu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

8. Projekt planu rzeczowo-finansowego Dyrektor Magistratu przedstawia zakładowym organizacjom związkowym najpóźniej do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.

III. Skład Komisji Socjalnej i zasady działania.

§ 3. 1. Decyzje dotyczące przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna.

2. Komisja Socjalna składa się z:

- 1) przedstawicieli pracodawcy w liczbie maksymalnie 3 osób;
- 2) przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie Miasta Krakowa, które wskażą przedstawicieli do Komisji Socjalnej, w liczbie maksymalnie 3 osób na każdą zakładową organizację związkową. Zakładowa organizacja związkowa, która nie zamierza wskazać przedstawicieli do Komisji Socjalnej informuje o tym pracodawcę na piśmie. Przedstawiciele pracodawcy i przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych reprezentują swoich mocodawców w pracach Komisji Socjalnej i podejmują decyzje w ich imieniu.

3. Przedmiotem obrad Komisji Socjalnej są wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, złożone nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Komisji.

4. Komisja Socjalna obraduje przynajmniej raz w miesiącu, w składzie osobowym nie mniejszym niż połowa wszystkich jej członków plus jeden, z zastrzeżeniem obecności, co najmniej jednego przedstawiciela pracodawcy i jednego przedstawiciela każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Urzędzie Miasta Krakowa, która wskazała swojego przedstawiciela do Komisji Socjalnej

albo co najmniej jednego przedstawiciela pracodawcy i jednego przedstawiciela każdej zakładowej organizacji reprezentatywnej w rozumieniu art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych, która wskazała swojego przedstawiciela do Komisji Socjalnej.

5. Decyzja Komisji Socjalnej w sprawie przyznania świadczeń socjalnych następuje w wyniku uzgodnień pomiędzy członkami Komisji (przedstawicielami pracodawcy a przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych albo przedstawicielami zakładowych organizacji reprezentatywnych).

6. Komisję Socjalną powołuje Prezydent Miasta Krakowa w drodze zarządzenia.

7. Okres kadencji Komisji Socjalnej upływa po 2 latach od dnia powołania.

8. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

9. Przewodniczący lub, w przypadku nieobecności przewodniczącego, zastępca przewodniczącego, rozpoczyna obrady Komisji Socjalnej oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

10. Dokumentem sporządzonym na posiedzeniu Komisji Socjalnej, który zawiera wszystkie postanowienia Komisji jest „Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej przy UMK”. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz członkowie ich rodzin;
- 2) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Miasta Krakowa – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Krakowa (dla których Urząd Miasta Krakowa był ostatnim miejscem pracy) oraz członkowie ich rodzin;
- 3) członkowie rodziny zmarłego pracownika, o którym mowa w pkt 1, oraz członkowie rodziny osób, o których mowa w pkt 2.

2. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat), a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 20 lat);
- 2) małżonek;
- 3) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 5. 1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:

- 1) wczasy zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, posiadającą rachunek lub inny dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów;
- 2) wypoczynek dzieci i młodzieży, opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, posiadającą rachunek lub dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wypoczynku oraz zaświadczenie potwierdzające, że podmiot organizujący wypoczynek jest uprawniony do prowadzenia działalności wypoczynkowej;
- 3) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie, korzystającą w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Obowiązek korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co

najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych nie dotyczy emerytów i rencistów oraz pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, przebywających na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich;

4) inne wydatki np. na działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną (np.: zakup biletów do kina, teatru, na wystawy, bilety na basen, korty tenisowe, uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez kluby sportowe, dofinansowania do wyjazdów rekreacyjnych, sportowych, turystycznych itp.).

2. Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:

1) pomocy socjalnej - rzeczowej i finansowej;

2) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w § 9 Regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu

§ 6. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w Regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest złożenie wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu) przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu lub jej kolegów i koleżanek z Urzędu Miasta Krakowa, opisujące sytuację życiową, rodzinną, materialną osoby uprawnionej. Do wniosku należy załączyć dokumenty stanowiące dowód na okoliczności wskazane we wniosku, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej, a także oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na 1 osobę w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej. W przypadku osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia socjalnego dla dziecka niepełnosprawnego, do podania należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

2a. Przez dochód, o którym mowa w ust. 2, rozumie się sumę dochodów w roku poprzedzającym rok, w którym złożono podanie, wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podzieloną przez liczbę tych osób i przez liczbę 12 (w przypadku osób, które posiadały w poprzednim roku kalendarzowym dochody) lub liczbę 3 (w przypadku osób, które nie posiadały w poprzednim roku kalendarzowym dochodów). Do dochodu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wlicza się w szczególności:

1) wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;

2) wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne;

3) emerytury i renty;

4) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;

5) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;

6) stypendia;

7) alimenty;

8) zasiłki dla bezrobotnych;

9) świadczenie uzyskiwane w ramach programu 500+.

2b. W przypadku zwiększenia liczby osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym, w którym złożono podanie, w stosunku do roku poprzedniego, w szczególności w wyniku zawarcia przez pracownika związku małżeńskiego, należy zsumować dochód osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w roku poprzednim oraz dochód w roku poprzednim osoby, o którą powiększyło się gospodarstwo domowe i podzielić go przez liczbę osób tworzących aktualnie gospodarstwo domowe.

2c. W przypadku zmniejszenia liczby osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym, w którym złożono podanie, w stosunku do roku poprzedniego (np. wskutek rozvodu, śmierci) dopuszczalne są dwa sposoby obliczenia dochodu:

1) należy podzielić dochód za rok ubiegły (bez uwzględnienia dochodu osoby, o którą pomniejszono się gospodarstwo domowe) przez aktualną liczbę osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, lub
2) należy podzielić dochód za rok ubiegły (z uwzględnieniem dochodu osoby, o którą pomniejszono się gospodarstwo domowe) przez liczbę osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w roku ubiegłym.

Osoba uprawniona ma możliwość wyboru korzystniejszego dla siebie sposobu obliczenia dochodu.

3. Na wniosek Komisji Socjalnej osoba uprawniona obowiązana jest udokumentować prawdziwość oświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za okres objęty oświadczeniem.

4. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które złożyły podanie nie mają roszczenia o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu. .

5. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca przyznanie świadczenia jest ostateczna.

6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniając do świadczenia z Funduszu, lub wykorzystała przyznane świadczenie z Funduszu na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

7. W przypadku, gdy nieprawidłowość w zakresie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu została wykryta po wydaniu decyzji o przyznaniu świadczenia ale przed jego wypłatą, wypłata świadczenia zostaje wstrzymana do czasu złożenia wyjaśnień przez osobę uprawnioną, a w przypadku odmowy złożenia wyjaśnień lub ich nie uznania przez Komisję Socjalną, świadczenie nie zostanie wypłacone.

8. Świadczenie przyznane z Funduszu przez Komisję Socjalną jest wypłacane w terminie do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

9. Wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, złożone w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia, są rozpatrywane na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w danym roku kalendarzowym, po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego oraz tabeli dofinansowań na dany rok kalendarzowy.

10. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w poprzednich 2 latach.

VII. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 - 4

§ 7. 1. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, składa w Referacie Kadr Wydziału Organizacji i Nadzoru wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia i oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć nie wcześniej niż miesiąc przed planowanym urlopem oraz nie później niż miesiąc po jego zakończeniu. Pracownicy korzystający z urlopu wypoczynkowego w dwóch ostatnich miesiącach roku kalendarzowego zobowiązani są do złożenia wniosku najpóźniej do 10 grudnia danego roku kalendarzowego.

2. Wysokość dopłat do form wypoczynku, określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, precyzuje tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. W przypadku dzieci niepełnosprawnych oraz pracowników samotnie wychowujących dzieci, maksymalna kwota dofinansowania jest większa o 1/3 od kwoty podanej w tabeli.

3. Maksymalna wysokość dopłaty do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 2 nie może przekroczyć 75% kwoty wykazanej dowodami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 (rachunek lub inny dowód wpłaty).

4. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez pracownika Referatu Kadr. W przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż 14 dni kalendarzowych pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu świadczenia.

5. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, korzystająca z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, może otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku.

6. W przypadku, gdy w Urzędzie Miasta Krakowa pracują obydwoje rodzice dziecka dopłata do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3 dla dzieci, może być wypłacona tylko 1 raz na wniosek złożony przez jednego z rodziców, niezależnie od tego, czy rodzice prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

7. Podania o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych oraz sportowo rekreacyjnych mogą składać organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta Krakowa, Towarzystwo Urzędników Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa i pracodawca.

8. Podania, o których mowa w ust. 7 winny zawierać określenie rodzaju wypoczynku, ilości dni pobytu/noclegów, terminu i miejscowości, programu wypoczynku, planowanej liczby uczestników i kosztów imprezy.

9. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 7, będący organizatorem wycieczki, o której dofinansowanie się ubiega, zobowiązany jest do przedstawienia pracownikowi Stanowisk ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, nie później niż 5 dni roboczych przed ustalonym terminem płatności, kompletu dokumentów potwierdzających wszystkie poniesione wydatki związane z organizacją wycieczki (kopii faktur/rachunków/paragonów/ innych dowodów zapłaty). Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, mogą być przedstawione w kopii, z zastrzeżeniem zdania drugiego pkt 3. Celem rozliczenia przyznanego z Funduszu dofinansowania do wycieczki, organizator wycieczki przedstawia pracownikowi Stanowisk ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, w terminie określonym w zdaniu pierwszym:

- 1) listę uczestników wycieczki (osób uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z § 4);
- 2) oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego uczestnika wycieczki;
- 3) oryginały faktur/rachunków wystawionych przez wykonawcę usługi lub wykonawców usług na kwotę dofinansowania przyznanego z Funduszu, celem ich zapłaty.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy socjalnej - rzeczowej i finansowej

§ 8. 1. Pomoc rzeczowa i pieniężna (opodatkowana zgodnie z przepisami) przyznawana jest osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci do wysokości 4 000 zł (słownie: cztery tysiące złotych) w ciągu roku kalendarzowego;
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej osoby uprawnionej do wysokości 2 500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) w ciągu roku kalendarzowego.

2. Pomoc rzeczowa i pieniężna określona w ust. 1 pkt 2 może być przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być udzielona pomoc rzeczowa i pieniężna w wysokości wyższej niż wymieniona w ust. 1, ale nie większa niż 8 000 zł (słownie: osiem tysięcy złotych 00/100) w zależności od potrzeb osoby uprawnionej i możliwości finansowych Funduszu.

IX. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 9. 1. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu o udzielenie świadczenia, sporządzony na druku, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, Wniosek należy złożyć do Stanowisk ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

2. Pożyczka wymaga poręczenia, przez co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta Krakowa zatrudnieni na czas nieokreślony. W przypadku poręczycieli, którzy zadeklarowali zamiar przejścia na emeryturę, okres do rozwiązania umowy o pracę musi być, co najmniej równy czasowi spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę.

3. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.

4. Poręczycielem nie może być małżonek pożyczkobiorcy pracujący w Urzędzie Miasta Krakowa

5. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wynosi: 2 % w skali roku dla pożyczkobiorcy posiadającego dochód powyżej 150 % obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za

pracę, oraz 1% dla pożyczkobiorcy z dochodem poniżej 150 % obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. Zasada naliczania odsetek od udzielanych pożyczek: w pierwszym roku spłaty pożyczki odpowiednio 2% lub 1 % odsetek liczy się od kwoty udzielonej pożyczki, w następnych latach odsetki w powyższej wysokości liczy się od kwoty niespłaconej pożyczki.

7. Wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe wynosi:

- 1) na nabycie lub budowę domu oraz nabycie mieszkania – do 30 000 zł;
- 2) na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych – do 30 000 zł;
- 3) na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego – do 10 000 zł.

8. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, wymienione w ust.7 pkt 1-2, tylko 1 raz na jedną inwestycję.

9. Pożyczkobiorca znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu, może złożyć wniosek o przyspieszenie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu poza kolejnością, wraz z jego uzasadnieniem.

10. Pożyczkobiorca ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu zobowiązany jest do dołączenia do wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu, następujących dokumentów:

- 1) dokumentu potwierdzającego termin i fakt poczynienia wydatków na poczet nabycia domu lub mieszkania lub budowy domu, sporządzony nie wcześniej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o pożyczkę;
- 2) zezwolenie właściwego organu administracji budowlanej na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne – w przypadku pożyczkobiorcy ubiegającego się o pożyczkę w celu adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, o której mowa w ust. 7 pkt 2;
- 3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z zaznaczeniem niepełnosprawności ruchowej oraz wymagane przepisami prawa zgody na adaptację lokalu mieszkalnego – w przypadku pożyczkobiorcy ubiegającego się o pożyczkę w celu przystosowania lokalu mieszkalnego do potrzeb osób z niepełnosprawnością, o której mowa w ust. 7 pkt 2.

11. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski o pożyczkę wymienioną w ust. 7 pkt 1 dla osób, które przedstawią dokument potwierdzający konieczność dokonania zapłaty kwot na cel nabycia domu lub lokalu mieszkalnego lub zapłaty kwot związanych z budową domu w ściśle określonym terminie.

12. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dostarczenia, do pracownika Stanowisk ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, podpisanej przez siebie i poręczycieli umowy o pożyczkę, na wzorach o których mowa odpowiednio w ust. 23 i 24, w ciągu 1 miesiąca od daty podjęcia przez Komisję Socjalną decyzji o jej przyznaniu. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, decyzja o przyznaniu pożyczki traci moc.

13. Okres spłaty dla pożyczek wymienionych w ust. 7 pkt 1 – 2 wynosi 4 lata (48 rat), a dla pożyczki wymienionej w ust. 7 pkt 3 - 2 lata (24 raty).

14. Pożyczkobiorca, który otrzymał pożyczkę wymienioną w ust.7 pkt. 3 oraz w ust. 7 pkt 2 zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy imiennych dowodów zapłaty kwot poniesionych na cele opisane w ust. 7 pkt 2 i pkt 3 (imiennych rachunków, imiennych faktur, itp. dotyczących remontu i zakupu urządzeń i wyposażenia w celu ich trwałego zamontowania w mieszkaniu lub domu.) stanowiących równowartość minimum 75 % otrzymanej kwoty pożyczki. Dowody zapłaty mogą dotyczyć również okresu wcześniejszego tj. do 6 miesięcy wstecz od daty wypłaty kwoty pożyczki na rzecz pożyczkobiorcy pożyczki. Komisja Socjalna na najbliższym posiedzeniu sprawdza i zatwierdza dowody zapłaty pod względem merytorycznym.

15. W przypadku gdy pożyczkobiorca nie spełni obowiązku, o którym mowa w ust. 14 jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

16. Pożyczkobiorca, któremu Komisja Socjalna nie zatwierdzi dowodów zapłaty, zgodnie z ust. 14, jest zobowiązany do dostarczenia innych dowodów zapłaty na najbliższe posiedzenie Komisji Socjalnej. W przypadku ponownego nie zatwierdzenia dowodów zapłaty pożyczkobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

17. Z zastrzeżeniem ust. 8, ponowna pożyczka, o której mowa w ust.7 pkt 1 – 3, może być przyznana po upływie 3 miesięcy od dnia spłaty poprzedniej pożyczki, wskazanego w umowie pożyczki

jako dzień spłaty. Termin ten ma zastosowanie także w przypadku spłaty pożyczki przed dniem spłaty pożyczki wynikającym z umowy.

18. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki przed dniem spłaty pożyczki wynikającym z umowy, na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.

19. W przypadku ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości.

20. Udzielona pożyczka może być w całości lub w części umorzona w wyjątkowych wypadkach losowych, a to:

- 1) śmierci pożyczkobiorcy;
- 2) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.

21. Wniosek pożyczkobiorcy o umorzenie pożyczki wymaga szczegółowego udokumentowania. Niezależnie od tego Komisja Socjalna przeprowadza wywiad środowiskowy zarówno w rodzinie pożyczkobiorcy jak i poręczycieli.

22. Na wniosek Komisji Socjalnej decyzję o umorzeniu pożyczki wydaje Dyrektor Magistratu.

23. Wzór umowy o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele określone w ust. 7 pkt 3 (na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego) stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

24. Wzór umowy o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele określone w ust. 7 pkt 1 i 2 (na nabycie lub budowę domu oraz nabycie mieszkania, na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych) stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

X. Postanowienia końcowe i uzupełniające

§ 10. 1. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) nr 1. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej;
- 2) nr 2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 3) nr 3. Wniosek o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) nr 4. Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMK;
- 5) nr 5. Tabela dopłat z Funduszu do różnych usług socjalnych;
- 6) nr 6. Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 7) nr 7. Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
- 8) nr 8. Plan rzeczowo-finansowy.

4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Krakowa.