

Zarządzenie Nr 7 / 2018/19
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej
z dnia 04 lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy zarządzam co następuje:

§ 1

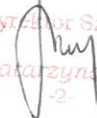
Wprowadza się Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej w Woli Zachariaszowskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracowników Szkoły zobowiązuje się do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Katarzyna Buczak
-2-

REGULAMIN
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie Szkoły Podstawowej w Woli Zachariaszowskiej

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, przebieralni, stołówek.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
4. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa w Woli Zachariaszowskiej zwana dalej Szkołą.

§ 2

Celem instalacji monitoringu jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
2. ochrona mienia Szkoły,
3. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.

§ 3

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
2. Kamery monitoringu znajdują się w/na korytarzach szkoły na poziomie: szatnia, parter, I i II piętro, przed głównym i przed bocznymi wejściami do szkoły, na korytarzu przed wejściem na salę gimnastyczną.
3. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Dyrektor, Wicedyrektor.

§ 4

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w



sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasuprawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądowi, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez Wicedyrektora Szkoły.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
7. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

§ 6

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Szkoły <http://zs-wolazachariaszowska.zielonki.pl/>

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora szkoły.



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej adres: ul. Świętego Floriana 1, adres e-mail: sp.wolazachariaszowska@zielonki.pl numer telefonu: 12 419 41 04.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych (dane kontaktowe: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, ochrony mienia Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Podstawą prawną przetwarzania wizerunku uczniów, pracowników oraz innych osób zarejestrowanych przez monitoring jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia w związku z art. 108a Prawo oświatowe oraz art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prasy.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane osobom, które wykażą potrzebę uzyskania dostępu do nagrań (interes realizowany przez stronę trzecią).
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego.



**Wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania**

Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z innego tytułu*) wykonujący pracę na stanowisku _____ (*określić stanowisko*) w jednostce _____ (*nazwa i adres Szkoły*) przyjmuję do wiadomości, że mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, ochrony mienia Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę..

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)

Zarządzenie nr 4/ 2018/19

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej
z dnia 21 listopada 2018r.

w sprawie: wprowadzenia **Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej**

Działając na podstawie:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 1257).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz.46).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej im.Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej. Treść Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

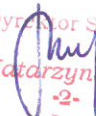
Wszyscy użytkownicy Sali gimnastycznej szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Katarzyna Buczak
-2-

Regulamin przyjmowania skarg i wniosków

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej

/ nazwa szkoły /

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 1257).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz.46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1. 1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- 1) dyrektora szkoły – w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ w gabinecie dyrektora ;
- 2) pracowników wyznaczonych imiennie przez dyrektora szkoły – codziennie w godzinach pracy sekretariatu szkoły

2. Skargi mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie;
- 2) telefonicznie lub za pomocą dalekopisu;
- 3) telefaksem;
- 4) pocztą elektroniczną
- 5) ustnie do protokołu – zał. 2.

3. Pracownik przyjmujący skargę/ wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia.

4. Pracownik przyjmujący skargę/ wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

5. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – zał.3. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły. Rejestr skarg i wniosków posiada następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu skargi/wniosku;
- 3) data rejestrowania skargi/wniosku;
- 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
- 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
- 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
- 8) data rozpatrzenia;
- 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy

6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.

7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

Rozdział II Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 2. 1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

8. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

Rozdział III Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3. 1. Pracownik upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującej kolejności działań:

1) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku;

2) analiza treści skargi/wniosku;

3) określenie i wyszczególnienie zarzutów;

4) w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu – wezwać skarżącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania;

- 5) przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym;
- 6) zaplanowanie trybu działań / czynności postępowania wyjaśniającego, w tym:
 - a) ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania,
 - b) ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,
 - c) przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.,
- 7) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminu zakończenia;
- 8) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów;
- 9) opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/ wniosek;
- 10) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku , gdy skarga / wniosek były zasadne.

§ 3. 1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi/wniosku;
- 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
- 4) odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem;
- 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

§ 4. 1. Z Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
- 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
- 3) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.

3. Do siedmiu dni należy:

- 1) przesać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
- 2) przesać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
- 3) przesać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
- 4) przesać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
- 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
- 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- 1) *protokół przyjęcia skargi ustnej,*
- 2) *protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem ,*
- 3) *notatka służbowa,*
- 4) *imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków,*
- 5) *wzór rejestru skarg i wniosków*

Dyrektor

Dyrektor Szkoły
mgr Katarzyna Buczak

-1-

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

w dniu , godzina

.....
(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę).....
(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę)**Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:**

Zarzut	Argumenty, fakty, data	Źródła informacji (świadek, dokument)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi.....
.....
..........
(podpis osoby wnoszącej skargę).....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu.....Pan/Pani.....

zam.

Tel.

Złożył(a) skargę dotyczącą

.....

.....

.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

.....

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego
przez.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr.....
Złożonej przez.....
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.
2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.
3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:
(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....
.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków		
L.p.	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia
1	Zbigniew Marszałek - wicedyrektor	Przyjmownaie skarg i wniosków
2.	Monika Nurek – sekretarz szkoły	Przyjmownaie i rejestrownaie skarg i wniosków

Rejestr skarg i wniosków					
L.p.	Data wpływu	Data zarejestrowania	Adres osoby lub instytucji wnoszącej	Skarga/ wniosek dotyczy:	Termin załatwienia

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2008
Kierownika GZEAS
z dnia 24.01.2008 r.

Regulamin Funduszu Mieszkaniowego

Regulamin określa zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową. Pomoc mieszkaniowa dla pracowników Zespołu Szkół w Zielonkach, Zespołu Szkół Korzkwi, Zespołu Szkół w Woli Zachariaszowskiej, pracowników Szkoły Podstawowej w Owczarach oraz pracowników GZEAS ma charakter zwrotnych pożyczek.

§1

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowania lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
- finansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot.

§2

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych:

1. Środki świadczeń socjalnych przeznaczone na cele mieszkaniowe są traktowane jako pożyczki oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.
2. Wysokość pożyczki ustala zespół ds. gospodarowania środkami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe w granicach 300% aktualnego średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, z uwzględnieniem ilości i liczby wniosków.
3. Pożyczkobiorcami mogą być:
 - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony,
 - pracownicy zatrudnieni na czas określony, na czas zatrudnienia, po przepracowaniu co najmniej 1 roku,
 - emeryci i renciści, dla których ostatnim miejscem pracy był GZEAS.
4. Pożyczkobiorca może starać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej pożyczki.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy dla uprawnionych i zatrudnionych na czas nieokreślony. Okres spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony nie może być dłuższy niż okres trwania zatrudnienia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach, począwszy od miesiąca następującego po tym, w którym pożyczka została wypłacona.

7. Pożyczka jest udzielana pożyczkobiorcy na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka lub jej część może zostać umorzona. O umorzeniu pożyczki decyduje zespół ds. gospodarowania środkami Funduszu Mieszkaniowego.
9. Zakład pracy nie może dochodzić od pożyczkobiorcy umorzonej w całości lub części pożyczki, jeśli pożyczkobiorca spełnił warunki umowy.
10. Zasady i warunki rozliczania się pożyczkobiorcy z zakładem pracy w razie rozwiązania stosunku pracy określają umowy zawierane z pracownikiem przez zakład pracy.
11. W przypadku zaniechania spłat przez pożyczkobiorcę przez okres 2 miesięcy, pełną należność do funduszu pokrywają w równych częściach poręczyciele.
12. Jedna osoba może być poręczycielem najwyżej dla dwóch pożyczkobiorców.
13. Wnioski są rozpatrywane według kolejności ich składania w ramach posiadanych środków. W przypadkach szczególnie uzasadnionych (pożar, otrzymanie mieszkania, zakup mieszkania, domu) wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

§3

Warunkami przyznania pożyczki są:

- 1) Złożenie wniosku o pożyczkę (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
- 2) Poręczenie wniosku przez dwie osoby uprawnione w ramach świadczeń tego samego funduszu, zatrudnione na czas spłaty tej pożyczki,
- 3) Przyjęcie warunków określonych w umowie zawartej pomiędzy Kierownikiem GZEAS a pożyczkobiorcą,
- 4) Przedłożenie odpowiednich dokumentów potwierdzających zasadność ubiegania się o pożyczkę:
 - na budowę lub rozbudowę domu – zezwolenie na budowę, kosztorys budowy
 - na uzupełnienie wkładu lub wykup mieszkania – umowa kupna lub przydziału mieszkania
 - na remont domu – najprostsze udokumentowanie posiadania domu, własnoręcznie sporządzony kosztorys remontu
 - remont mieszkania – własnoręcznie sporządzony kosztorys remontu.

§4

Zasady i warunki spłaty pożyczek określają umowy zawarte przez zakład pracy z pożyczkobiorcami.

**Wniosek
o udzielenie pożyczki ze środków fśś przeznaczonych na cele mieszkaniowe**

Imię i Nazwisko:

Adres zamieszkania:

Staż pracy u Pracodawcy..... rodzaj umowy o pracę

Jednostka organizacyjna Gminy

Zajmowane stanowisko

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe (podać rok)

Data zakończenia spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe:.....(miesiąc, rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki ze środków fśś przeznaczonych na cele mieszkaniowe w wysokości:....., którą zamierzam przeznaczyć na

Proponuję następujący okres spłaty pożyczki.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. zam.....nr dow. os.....

2. zam.....nr dow. os.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów:

Wniosek rozpatrzyła komisja w dniu i postanowiła:

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

**Umowa o pożyczkę
ze środków fśś przeznaczonych na cele mieszkaniowe**

W dniu w pomiędzy

a

Panią
zamieszkałą

zwaną dalej Pożyczkobiorcą, na podstawie Regulaminu środków fśś przeznaczonych na cele mieszkalne oraz decyzji z dnia zespołu ds. gospodarowania funduszem została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków fśś przeznaczonych na cele mieszkaniowe w wysokości
słownie
z przeznaczeniem na
.....
(podać przeznaczenie zadeklarowane we wniosku o pożyczkę)
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym od dłużnego kapitału.

§2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie od do
2. Wysokość pierwszej raty wynosi zł, słownie:
....., w tym kwota odsetek:, słownie:.....
....., a następnych rat każda
w wysokości.....zł, słownie:
3. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu, po jej udzieleniu i wypłaceniu. Kolejne raty pożyczki podlegają spłatom miesięcznym, najpóźniej do 5-tego dnia miesiąca.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę zgodnie z harmonogramem określonym w umowie.
2. W przypadku nie pobierania wynagrodzenia u pracodawcy, Pożyczkobiorca zobowiązany jest dokonać indywidualnych miesięcznych wpłat należności na konto bankowe: zgodnie z warunkami umowy.

§4

1. Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
 - wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę,
 - sprzedaży domu/mieszkania, na które pożyczka została udzielona,
 - ustania członkostwa Pożyczkobiorcy w spółdzielni mieszkaniowej na skutek wystąpienia, wykreślenia, wykluczenia Pożyczkobiorcy.

§5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę, przejścia na emeryturę (rentę) bądź w trybie porozumienia stron, nie powoduje postawienia pożyczki do natychmiastowej wymagalności.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust.1, Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§6

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

§7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy postanowienia regulaminu gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe, przepisy kodeksu cywilnego, oraz przepisy finansowe.

§8

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/ią: zatrudniony/a na czas,
zam., nr dowodu osobistego:
.....
2. Pana/ią: zatrudniony/a na czas.....,
zam....., nr dowodu
osobistego:
3. Deklaracja poręczycieli pożyczki:

W przypadku niespłacania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy. Poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią niniejszej umowy.

Podpisy Poręczycieli:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

§9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

Za Pracodawcę

Załącznik
do umowy na pożyczkę ze środków fśś przeznaczonych na cele mieszkaniowe

Proszę GZEAS o wypłatę pożyczki w wysokości: z puli środków fśś przeznaczonych na cele mieszkaniowe.

1. Nazwisko i imię pożyczkobiorcy:
2. Kwota pożyczki:
(słownie:)
3. Dokument potwierdzający wypłatę:
4. Data wypłaty:

ANEKS Nr 1/2018
z dnia 14 listopada 2018 roku

w sprawie zmiany w Regulaminie Funduszu Mieszkaniowego obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej

§ 1

W Regulaminie Funduszu Mieszkaniowego wprowadza następujące zmiany:

1. § 2 ust. 2 przyjmuje następujące brzmienie:

Wysokość pożyczki ustala zespół ds. gospodarowania środkami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe w granicach 900 % aktualnego średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, z uwzględnieniem ilości i liczby wniosków.

2. § 2 ust. 5 przyjmuje następujące brzmienie:

Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 72 miesiące dla uprawnionych i zatrudnionych na czas nieokreślony. Okres spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres trwania zatrudnienia.

§ 2

Pozostałe warunki Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Szkoły
mgr Katarzyna Buczak
-2-

PROJEKT REGULAMINÓW ZFSS' (mieszkania)

Regulamin Funduszu Mieszkaniowego

Regulamin określa zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową. Pomoc mieszkaniowa dla pracowników Zespołu Szkół w Zielonkach, Korzkwi, Woli Zachariaszowskiej, pracowników Szkoły Podstawowej w Owczarach oraz pracowników GZASiSZ ma charakter zwrotnych pożyczek.

§1

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- uzupełnieni wkładów mieszkaniowych
- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym
- zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej
- nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego
- przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne
- pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowania lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
- kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań
- finansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot.

§2

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych:

1. Środki świadczeń socjalnych przeznaczone na cele mieszkaniowe są traktowane jako pożyczki oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.
2. Wysokość pożyczki ustala zespół ds. gospodarowania środkami przeznaczonymi na cele mieszkaniowe w granicach 300% aktualnego średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, z uwzględnieniem ilości i liczby wniosków.
3. Pożyczkobiorcami mogą być:
 - Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony, na czas zatrudnienia, po przepracowaniu o najmniej 1 roku,
 - Emeryci i renciści, dla których ostatnim miejscem pracy był GZASiSZ,
4. Pożyczkobiorca może starać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej pożyczki.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy dla uprawnionych i zatrudnionych na czas nieokreślony. Okres spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony nie może być dłuższy niż okres trwania zatrudnienia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach, począwszy od miesiąca następującego po tym, w którym pożyczka została wypłacona.
7. Pożyczka jest udzielana pożyczkobiorcy na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik do regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka lub jej część może zostać umorzona. O umorzeniu pożyczki decyduje zespół ds. gospodarowania środkami Funduszu Mieszkaniowego.

9. Zakład pracy nie może dochodzić od pożyczkobiorcy umorzone w całości lub części pożyczki, jeśli pożyczkobiorca spełnił warunki umowy.
10. Zasady i warunki rozliczania się pożyczkobiorcy z zakładem pracy w razie rozwiązania stosunku pracy określają umowy zawierane z pracownikiem przez zakład pracy.
11. W przypadku zaniechania spłat przez pożyczkobiorcę przez okres 2 miesięcy, pełną należność do funduszu pokrywają w równych częściach poręczyciele.
12. Jedna osoba może być poręczycielem najwyżej dla dwóch pożyczkobiorców.
13. Wnioski są rozpatrywane według kolejności ich składania w ramach posiadanych środków. W przypadkach szczególnie uzasadnionych (pożar, otrzymanie mieszkania, zakup mieszkania, domu lub tp.) wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

§3

Warunkami przyznania pożyczki są:

1. Złożenie wniosku o pożyczkę (załącznik do niniejszego regulaminu),
2. Poręczenie wniosku przez dwie osoby uprawnione w ramach świadczeń tego samego funduszu, zatrudnione na czas spłaty tej pożyczki,
3. Przyjęcie warunków określonych w umowie zawartej pomiędzy Kierownikiem GZASiSZ a pożyczkobiorcą,
4. Przedłożenie odpowiednich dokumentów potwierdzających zasadność ubiegania się o pożyczkę:
 - na budowę lub rozbudowę domu – zezwolenie na budowę, kosztorys budowy
 - na uzupełnienie wkładu lub wykup mieszkania – umowa kupna lub przydziału mieszkania
 - na remont domu – najprostsze udokumentowanie posiadania domu, własnoręcznie sporządzony kosztorys remontu
 - remont mieszkania – własnoręcznie sporządzony kosztorys remontu.

§4

Zasady i warunki spłaty pożyczek określają umowy zawarte przez zakład pracy z pożyczkobiorcami.