**ZARZĄDZENIE NR 336/2019**

**Prezydenta Miasta Sopotu**

**z dnia 11 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia tworzenia i wykorzystania funduszu mieszkaniowego oraz udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych dla pracowników oraz emerytów i rencistów przedszkoli, szkół , placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Sopot.**

Na podstawie art. 30 ust.2 punkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506) oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin tworzenia i wykorzystania funduszu mieszkaniowego oraz udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych dla pracowników oraz emerytów i rencistów przedszkoli, szkół, placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Sopot, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 821/2006 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 29.03.2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przyznawania pożyczek mieszkaniowych pracownikom oraz emerytom i rencistom szkół i placówek oświatowych oraz Zarządzenie Nr 655/2009 z dnia 27.02.2009 r. wprowadzający zmiany do Zarządzenia Nr 821/2006 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 29.03.2006 r..

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Karnowski

Radca Prawny

/-/ Jacek Michowski

z dnia 11.09.2019 r.

**REGULAMIN**

**Tworzenia i wykorzystania funduszu mieszkaniowego oraz udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych dla pracowników oraz emerytów i rencistów przedszkoli, szkół, placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Sopot**

**§ 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 (Dz.U. z 2019 r. poz.1352 ze zm.),

2.Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz.967 ze zm.),

3.Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 )

**§2**

**Zasady tworzenia funduszu mieszkaniowego**

1. Regulamin niniejszy określa zasady tworzenia i wykorzystania funduszu mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek.
2. Uprawnionymi do korzystania z pożyczek mieszkaniowych są pracownicy oraz emeryci i renciści przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Sopot zwanych dalej jednostkami oświatowymi, które przekazują środki finansowe tj. odpis planowanej kwoty Funduszu Socjalnego na scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy, w oparciu o przepisy ustaw wymienionych w § 1**.**

**§3**

**Fundusz mieszkaniowy tworzą:**

1. środki finansowe w wysokości odpisu 10 % planowanej kwoty Funduszu Socjalnego przekazywanego przez jednostki oświatowe na scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy,

2. odsetki od lokat/rachunków bankowych,

3. odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

**§ 4**

**Postanowienia ogólne**

1. Podstawa gospodarowania środkami funduszu mieszkaniowego są obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy regulamin udzielania pożyczek.
2. Środkami funduszu przekazywanymi przez jednostki oświatowe administruje Wydział Oświaty Urzędu Miasta Sopotu przy współudziale Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Sopotu.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.
5. Tworzy się komisję mieszkaniową w składzie po jednym przedstawicielu reprezentatywnych związków zawodowych oraz pracownika Wydziału Oświaty. Do zadań komisji należy opiniowanie składanych wniosków o przyznanie pożyczki, umorzenie spłaty pożyczki, zawieszenie spłaty pożyczki, wydłużenie/skrócenie spłaty pożyczki, opiniowanie przyznania pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz przedstawienie propozycji w sprawach gospodarowania i podziału środków finansowych na cele mieszkaniowe.

**§ 5**

**Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń na cele mieszkaniowe**

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisana umową.
2. Pracownicy zatrudnieni na czas określony od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową. Raty pożyczki ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, pozwalającego na spłatę otrzymanej pożyczki.
3. Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych oraz dla poratowania zdrowia – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
4. Emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek oświatowych.
5. Pożyczki mieszkaniowe mogą być przyznawane wyłącznie dla pracowników oraz emerytów
 i rencistów tych placówek oświatowych, które przekazują środki na scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy.
6. W okresie urlopu bezpłatnego prawo do ubiegania się o pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego nie przysługuje.

**§ 6**

**Warunki i zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Wydział Oświaty przy udziale Komisji Mieszkaniowej podejmuje decyzje o sposobie gospodarowania i podziale środków finansowych na cele mieszkaniowe.
4. W celu uzyskania pożyczki należy przedłożyć w Wydziale Oświaty w Sopocie prawidłowo wypełnione dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu)

- 3 egzemplarze umowy o pożyczkę.

1. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielenia pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego należy składać w Wydziale Oświaty . Wnioski podlegają rejestracji.
2. Rozpatrzenie wniosków w przedmiocie udzielenia, zwiększenia i umorzenia pożyczek oraz inne uregulowania dotyczące podziału środków finansowych na cele mieszkaniowe następuje:
3. na posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej odbywających się w **marcu i w październiku** każdego roku**,**
4. na dodatkowych posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej organizowanych m. in. celem rozpatrzenia wniosków o :

- umorzenie spłaty pożyczki

- zawieszenie spłaty pożyczki

- wydłużenie/skrócenie spłaty pożyczki

- przyznanie pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach

1. Pożyczkę można uzyskać po uregulowaniu zobowiązania z tytułu wcześniej otrzymanej

pożyczki. Zadłużenie winno być spłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga 2-ch poręczycieli - pracowników jednostek oświatowych . Pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczek mieszkaniowych jednocześnie.
2. W przypadku wniosku o udzielenie pożyczki złożonego przez rencistę albo emeryta – poręczenia mogą dokonać osoby nie będące zatrudnionymi w jednostkach oświatowych/ jednostce oświatowej Miasta Sopotu. Weryfikacja poręczycieli odbywa się przy pracowniku Wydziału Oświaty
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2,5% w stosunku rocznym.
4. Wysokości udzielanych pożyczek stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 7**

**Warunki i zasady spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczki podlegają spłacie w całości wraz z ich oprocentowaniem.
2. Na wniosek Komisji Mieszkaniowej lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, w szczególności: utrata mienia spowodowana klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym, niespłacona część pożyczki może zostać:

a) umorzona do 100 % jej wysokości,

b) rozłożona na dłuższy okres spłaty.

c) zawieszona spłata na okres jednego roku lub na dłuższy okres jednak nie dłuższy niż na
 3 lata.

1. Wniosek o zawieszenie spłaty, rozłożenie na dłuższy okres spłaty bądź umorzenie winien być zaopiniowany przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej. Wniosek musi być udokumentowany dochodami osiągniętymi w rodzinie za okres ostatnich 3-ch miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona część pożyczki może być umorzona na wniosek najbliższej rodziny zmarłego, dyrektora placówki lub poręczycieli.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązek natychmiastowej spłaty nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę . W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być kontynuowana w kolejnych ratach poprzez wpłatę przez pożyczkobiorcę na rachunek bankowy podany na umowie.
4. Wniosek o pożyczkę na zakup mieszkania lub domu rodzinnego powinien być złożony przed dokonaniem zakupu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po dokonaniu zakupu ze środków własnych w terminie nie dłuższym niż 6 miesiące od daty zakupu.

**§ 8**

**Z funduszu mieszkaniowego dofinansowane są:**

1. Remonty i modernizacja domów
2. Remonty i modernizacja mieszkań
3. Kupno mieszkania/ domu jednorodzinnego
4. Budowa domów jednorodzinnych, nadbudowa, dobudowa
5. Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne, w tym przystosowanie lokali mieszkalnych na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej
6. Pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność lub spłata kredytu mieszkaniowego.

**§ 9**

**Częstotliwość przyznawanych pożyczek i ich spłata:**

1. Przyznawanie pożyczek:

a) remontowe – 1 raz na 3 lata

b) budowlane – nie częściej niż jedna na 10 lat

c) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup – nie częściej niż jedna na 10 lat.

1. Istnieje możliwość uzyskania pożyczki na wykup lub budowlanej , równolegle z pożyczką remontowo- modernizacyjną.
2. W przypadku dysponowania przez pożyczkodawcę środkami finansowymi , możliwe jest udzielenie kolejnej pożyczki remontowej dot. § 7 pkt.1 i 2 w terminie krótszym niż jest to określone w pkt. 1, pod warunkiem spłacenia przez pożyczkobiorcę wcześniej pobranej pożyczki na ten cel.
3. Spłata pożyczek rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia

a) do 3-ch lat- pożyczki remontowe,

b) do 4-ch lat – adaptacje, dobudowa, nadbudowa, wykup lokalu

c) do 5-ciu lat – kupno, uzupełnienie wkładu, budowlane.

1. Naliczone oprocentowanie podlega proporcjonalnemu zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.

**§ 10**

**Dokumenty, jakie należy złożyć razem z wnioskami i umowami**

1. W przypadku kupna lokalu: umowę kupna – sprzedaży, umowa deweloperska, akt notarialny
2. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego, nadbudowę, dobudowę: zezwolenie na budowę, aktualny kosztorys z procentem zaawansowania budowy potwierdzony przez inspektora nadzoru, akt notarialny stanowiący własność działki.
3. W przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne w tym przystosowanie lokalu mieszkalnego na potrzeby o ograniczonej sprawności fizycznej: zezwolenie na budowę, aktualny kosztorys z procentem zaawansowania budowy potwierdzony przez inspektora nadzoru lub kosztorys adaptacji z zakresu prac adaptacyjnych wraz z zaświadczeniem
o niepełnosprawności.
4. W przypadku pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność lub spłaty kredytu : umowa kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe wraz z zaświadczeniem z banku o aktualnej wysokości kwoty pozostałej do spłaty.
5. W przypadku ubiegania się o pożyczkę remontowo- modernizacyjną mieszkania – tylko wypełniony druk, natomiast w przypadku, gdy pożyczka ma być przeznaczona na remont domu – do druków należy dołączyć dokument potwierdzający własność domu.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin został uzgodniony z reprezentatywnymi związkami zawodowymi działającymi na terenie Miasta Sopotu
2. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w formie aneksów
w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Traci moc Regulamin przyznawania pożyczek mieszkaniowych pracownikom oraz emerytom i rencistom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Sopot będący załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Sopotu Nr 821/2006 z dnia 29.03.2006 r. oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Sopotu Nr 655/2009 z dnia 27.02.2009 r.

Sopot, dnia 11.09.2019 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

|  |  |
| --- | --- |
| **Wniosek o przyznanie pożyczki** | Sopot, dnia .................................. |
| **z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego** |
|  |

**Wydział Oświaty**

 **Urzędu Miasta Sopotu**

 **w Sopocie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane pracownika** | **Dane emeryta lub rencisty** |  |
| imię i nazwisko…………………………………………………………………………………… | imię i nazwisko………………………………………………………………… |  |
| adres zamieszkania…………………………………………………………………………………… | adres zamieszkania…………………………………………………………………… |  |
| placówka/stanowisko…………………………………………………………………………………… | numer konta bankowego……………………………………………………………………… |  |
| numer konta bankowego…………………………………………………………………………………… | nr tel. kontaktowego……………………………………………………………………… |  |
| nr tel. kontaktowego…………………………………………………………………………………… | Prawo do korzystania z Zakładowego FunduszuMieszkaniowego przysługuje mi z tytułu przejścia na emeryturę/rentę w……………….roku ………………………………………………………………………..(proszę podać nazwę jednostki) |  |

**Zgodnie z obowiązującym Regulaminem tworzenia i wykorzystania funduszu mieszkaniowego oraz udzielania
i spłaty pożyczek mieszkaniowych dla pracowników oraz emerytów i rencistów przedszkoli, szkół, placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Sopot proszę o udzieleni pożyczki na cele mieszkaniowe
w wysokości………………………………..………………….zł, z przeznaczeniem na…………………………………………………………**

**Okres spłaty………………………………….lata**

Oświadczam, że posiadam mieszkanie٭ , własny dom jednorodzinny٭.

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

 (podpis Wnioskodawcy)

**\***niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie własności domu jednorodzinnego, nr księgi wieczystej ...............................................................................................................

 (podpis i pieczęć instytucji)

**Ostatnią pożyczkę z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego otrzymałem(am) w wys. ………………………..........................**

**w roku ................. z przeznaczeniem na ...........................................................do spłaty pozostało: ……..………..……..zł**

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

(data) (podpis i pieczęć imienna Księgowej)

Do wniosku dołączam wymagane regulaminem dokumenty: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA WNIOSKODAWCY**

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

 (pieczęć placówki)

Zaświadcza się, że Pan/Pani ..............................................................................................................

jest zatrudniony/a od dnia .......................................... na stanowisku ..............................................

w pełnym٭ - niepełnym٭ wymiarze czasu, na czas określony٭- nieokreślony٭ na zastępstwo\*

Na czas określony Pracownik zatrudniony jest do dnia……………………………

Na zastępstwo przewidywany okres zatrudnienia do dnia ……………………………

a/ staż pracy w placówkach oświatowych wynosi .......................lat, łącznie .............................lat,

b/ do pracy przyjęta٭/nie przyjęta/٭ na zasadzie porozumienia między zakładami pracy.

c/jest/nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, który rozwiąże się z dniem………………..

d/złożył/ nie złożył podanie o rozwiązanie stosunku pracy z dniem………………………

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

 (data) (Dyrektor placówki)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POTWIERDZENIE ZADŁUŻENIA**

Potwierdzam, że wnioskodawca Pan/i **nie posiada/posiada** zadłużenie w kwocie……………………… z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki.

Potwierdzam **możliwość/brak możliwości** dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę wnioskodawcy.

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

 (data)

(podpis i pieczęć imienna Księgowej)

Oświadczam, że wysokość dochodu przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny

wynosi ................................... zł.

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

 /data/ /podpis Wnioskodawcy/

**DECYZJA**

Decyzją Nr ............................ z dnia ........................................... Komisja ds. przyznawania

pożyczek mieszkaniowych przyznała p. ...........................................................................................

pożyczkę w wys. ............................... /słownie zł. .........................................................................../

na ......................................................................... na warunkach zawartych w umowie Nr……………………...

Pożyczka podlega spłacie przez okres ........... lat, w ratach po: pierwsza .............................. zł.

następne .............................zł. miesięcznie, poczynając od ......................................................... .

**Podpisy Komisji:**

**U W A G A**

**Dokumenty lub kserokopie potwierdzone przez odpowiednie instytucje, które należy dołączyć do wniosku:**

1. Dokumenty dot. innych dochodów rodziny, np. oświadczenie o wysokości emerytury lub renty/zasiłku dla bezrobotnych, alimenty.
2. W przypadku kupna lokalu: umowę kupna – sprzedaży, umowa deweloperska, akt notarialny
3. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego, nadbudowę, dobudowę: zezwolenie na budowę, aktualny kosztorys z procentem zaawansowania budowy potwierdzony przez inspektora nadzoru, akt notarialny stanowiący własność działki.
4. W przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne w tym przystosowanie lokalu mieszkalnego na potrzeby o ograniczonej sprawności fizycznej: zezwolenie na budowę, aktualny kosztorys z procentem zaawansowania budowy potwierdzony przez inspektora nadzoru lub kosztorys adaptacji z zakresu prac adaptacyjnych wraz z zaświadczeniem o niepełnosprawności.
5. W przypadku pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność lub spłaty kredytu : umowa kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe wraz z zaświadczeniem z banku o aktualnej wysokości kwoty pozostałej do spłaty.
6. W przypadku ubiegania się o pożyczkę remontowo- modernizacyjną mieszkania – tylko wypełniony druk, natomiast w przypadku, gdy pożyczka ma być przeznaczona na remont domu – do druków należy dołączyć dokument potwierdzający własność domu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW**

**„Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy**”

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Sopotu z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 25/27, 81-704 Sopot, reprezentowana przez: Prezydenta Miasta Sopotu. Kontakt email: kancelaria@sopot.pl, telefon nr (58)521-37-51 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: violetta.chmielak@um.sopot.pl lub kontakt pisemny na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: Komisja Socjalna, pracownicy Urzędu Gminy Miasta Sopotu odpowiedzialni merytorycznie za realizację świadczeń z ZFŚS, bank obsługujący jednostkę, oraz mogą być sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia z funduszu i okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku gdy uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku.

Załącznik Nr 2. do Regulaminu

**Wysokość udzielanych pożyczek.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Przeznaczenie** | **Wysokość zł** | **Okres spłaty** |
| Remonty i modernizacja domów | **do 25 000** | do 3 lat |
| Remonty i modernizacja mieszkań  | **do 20 000** | do 3 lat |
| Kupno mieszkania/ domu jednorodzinnego | **do 50 000** | do 5 lat |
| Budowa domów jednorodzinnych/nadbudowa/dobudowa | **do 50 000** | do 4 lub do 5 lat |
| Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne, w tym przystosowanie lokali mieszkalnych na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej | **do 30 000** | do 4 lat |
| Pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność lub spłaty kredytu | **do 30 000** | do 5 lat |