**PROCEDURA**

**PROCEDURA UBIEGANIA  SIĘ  O  POŻYCZKĘ  NA  CELE  MIESZKANIOWE  Z  SCENTRALIZOWANEGO  ZAKŁADOWEGO  FUNDUSZU  ŚWIADCZEŃ  SOCJALNYCH**

1. **Przeczytaj Regulamin**
	* Zasady udzielania pożyczek z Scentralizowanego ZFŚS na cele mieszkaniowe i wszelkie informacje z tym związane zawarte są w Regulaminie Scentralizowanego Zakładowego Funduszu  Świadczeń  Socjalnych wydzielonego na cele mieszkaniowe w DBFO – Targówek oraz w innych placówkach oświatowo-wychowawczych Dzielnicy Targówek z dnia 21 grudnia 2021 r. dostępnym w każdej placówce i na stronie internetowej DBFO – Targówek m. st. Warszawy.
2. **Wypełnij wniosek**
	* W celu ubiegania się o pożyczkę należy wypełnić [**WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI**](https://dbfotargowek.pl/uploads/pliki/materialy/szfss/szfss_Wniosek_o_pozyczke_v3.docx).  Druk wniosku dostępny jest na stronie internetowej DBFO-Targówek m. st. Warszawy
	* PROSIMY O CZYTELNE I DOKŁADNE WYPEŁNIENIE WNIOSKU:
	* **Wnioski nieprawidłowo wypełnione/z niekompletną dokumentacją będą zwracane wnioskodawcy do uzupełnienia.**
3. **Złóż wniosek**
	* Jednym z warunków przyjęcia wniosku o pożyczkę jest spłacona poprzednia pożyczka mieszkaniowa oraz czytelnie i poprawnie wypełniony wniosek, który zostawia się w zamkniętej kopercie w urnie, która znajduje się przed drzwiami DBFO na pierwszym piętrze. Na kopercie powinna być informacja, że jest to wniosek o pożyczkę.
4. **Rozpatrzenie wniosku**
	* Komisja Socjalna raz w miesiącu (z wyjątkiem miesięcy: lipca, sierpnia i grudnia) spotyka się w celu rozpatrywania wniosków o pożyczkę i innych spraw dotyczących pożyczek.
5. **Informacja o udzielonych** **pożyczkach**
	* Po posiedzeniu Komisji Socjalnej informacja o rozpatrzonych wnioskach, a także informacja o przygotowanych umowach pożyczek przekazywana jest telefonicznie do placówki w której jest/był zatrudniony wnioskodawca.
6. **Wydanie umowy**
	* Na adres email placówki, w której zatrudniony jest lub był pożyczkobiorca wysyłana jest umowa pożyczki. Pożyczkobiorca sprawdza w umowie swoje dane, kwotę pożyczki i okres na jaki została udzielona, a także dane poręczycieli. W razie jakichkolwiek uwag przekazuje je na adres emailowi z jakiego pożyczkobiorca otrzymała umowę. Jeżeli umowa jest zgodna z wnioskiem należy ją wydrukować w 4/5 egzemplarzach (pożyczka do 15.000,- zł. - 4 egzemplarze, pożyczka powyżej 15.000,- zł. – 5 egzemplarzy), które muszą być podpisane przez pożyczkobiorcę, poręczycieli i Dyrektora danej placówki wraz z imienną pieczątką Dyrektora i ogólną pieczątką placówki.
7. **Zwrot umowy do DBFO - Targówek**
	* Podpisane i opieczętowane wszystkie 4/5 egzemplarzy umowy o pożyczkę powinny być w jak najkrótszym terminie zwrócone do DBFO – Targówek m. st. Warszawy w celu przekazania do realizacji, tj. do wypłaty pożyczki.
	* Podpisane umowy w zamkniętej kopercie należy wrzucić do urny. Na kopercie należy umieścić informacje, że jest to umowa pożyczki.
8. **Wypłata przyznanej pożyczki**
	* Wypłata pożyczki przyznanej na posiedzeniu Komisji Socjalnej będzie realizowana w terminie do 10 dni od momentu zwrotu podpisanej umowy.