

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI POWIERZONEGO ZADANIA

I. Zakres zadania:

Gmina Poniatowa powierza Gminnemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Poniatowej zadania własne, polegające na tworzeniu warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, poprzez:

1. Administrowanie mieszkaniowym zasobem Gminy w budynkach mieszkalnych, w których funkcjonują Wspólnoty Mieszkaniowe, w tym: administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, na który składają się lokale mieszkalne i socjalne oraz zarządzanie budynkami będącymi własnością Gminy, zgodnie z tabelą nr 1 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Administrowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy znajdującymi się w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, zgodnie z tabelą nr 2 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzanie i administrowanie zasobem gminnych lokali niemieszkalnych (garaże) i użytkowych znajdujących się w budynkach będących własnością Gminy, zgodnie z tabelą nr 3 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wykaz powierzonych w zarządzanie budynków i lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wykaz lokali mieszkalnych oraz budynków przekazanych w zarządzanie będzie aktualizowany, zgodnie z potrzebami wynikającymi z prowadzonej przez Gminę gospodarki nieruchomościami.
5. GPGK spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Poniatowej, przy wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania, będzie się kierować obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610 t.j.) oraz uchwałami Rady Miejskiej odnoszącymi się w szczególności do art. 21 ust. 1 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego i zarządzeniami Burmistrza, dotyczącymi realizacji zadań własnych w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
6. Gmina powierza Spółce:
 - 1) wykonywanie czynności zarządzania i administrowania nieruchomościami ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej, zapewniając ochronę praw i interesów Gminy, w powyższym zakresie,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania, prawidłowej eksploatacji i konserwacji przyjętych w zarządzanie i administrowanie nieruchomości oraz ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie szkody wynikłe przy wykonywaniu powierzonego zadania, w tym również wobec osób trzecich,
 - 3) zaspokajanie wszelkich roszczeń cywilnoprawnych osób trzecich, będących następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z realizacji powierzonego zadania,
 - 4) ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zabezpieczenie zasobu informatycznego, dotyczącego powierzonego zadania.

7. Spółka w ramach wykonywania zadań w zakresie administrowania mieszkaniowym zasobem gminy w budynkach mieszkalnych, w których funkcjonują Wspólnoty Mieszkaniowe, będzie naliczała, pobierała i rozliczała zgodnie z zawartymi umowami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) opłaty z tytułu czynszu najmu wraz z należnymi odsetkami w przypadku nieterminowych wpłat,

2) opłaty niezależne od Gminy jako właściciela lokalu w rozumieniu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego pobierane od najemców wszystkich lokali, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy bezpośrednio przez najemcę (tj. woda, energia elektryczna - w lokalach użytkowych (budynek przy ul. Brzozowej 1, budynek garaży ul. Bema); centralne ogrzewanie, woda i ścieki, nieczystości stałe, konserwacja anteny i domofonu, sprzątanie klatki, energia elektryczna i gaz – w lokalach mieszkalnych).

3) wyżej wymienione opłaty podlegają rozliczeniu finansowemu przez Spółkę.

II. Obowiązki i zasady dotyczące administrowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Poniatowa w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

Do obowiązków Gminnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Poniatowej należy:

1. Zawieranie w imieniu Gminy Poniatowa umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie skierowań z Urzędu Miejskiego w Poniatowej z naliczeniem następujących opłat oraz należnych odsetek od nieterminowych wpłat:

a) czynszu najmu w wysokości ustalonej przez Gminę,

b) opłat niezależnych od właściciela.

oraz podpisywanie aneksów do umów, szczególnie w odniesieniu do stawki czynszu, opłat niezależnych od właściciela oraz innych, wynikających z właściwych przepisów.

2. Rozwiązywanie umów najmu z przyczyn określonych w treści lub przepisach kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.

3. Przekazywanie najemcom oraz przejmowanie od nich lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.

4. Rozliczanie najemców zdających lokale z tytułu zużycia, będącego następstwem nieprawidłowego użytkowania, elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawiania not obciążeniowych, a uzyskane z tego tytułu środki finansowe przeznaczyć na przywrócenie właściwego stanu użytkowego lokalu.

5. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji najemców w lokalach mieszkalnych.

6. Kontrolowanie lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach najmu.

7. Prowadzenie postępowań windykacyjnych i komorniczych oraz składanie pozwów o eksmisję z lokali mieszkalnych i nakazów zapłaty na drogę postępowania sądowego i komorniczego.

8. Reprezentowanie Gminy Poniatowa w postępowaniu egzekucyjnym o opróżnienie lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

9. Techniczna obsługa eksmisji z lokali stanowiących własność Gminy Poniatowa, na koszt najemcy lokalu.

10. Techniczna obsługa dotycząca przeniesienia zadłużonych lokatorów, w ramach lokali mieszkalnych będących w zasobie Gminy Poniatowa, na zlecenie i koszt właściciela

11. Gmina udziela pełnomocnictwa Spółce do niezwłocznego podejmowania działań w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal mieszkalny. Stosując przy tym głównie przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610 t.j.).
12. Przyjmowanie wniosków i skarg użytkowników nieruchomości, w tym lokali użytkowych i mieszkalnych w budynkach zarządzanych przez ZN GESTOR oraz ich załatwienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach posiadanych kompetencji.
13. Bieżąca współpraca z odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Poniatowej w sprawach związanych z wykonywaniem zadań określonych w niniejszej umowie (m.in. udzielanie wzajemnych informacji, wyjaśnień, udostępnianie dokumentacji).
14. Niezwłoczne informowanie Gminy o wynikach kontroli (w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem niniejszej umowy) przeprowadzonej przez uprawnione do tego organy i przedkładanie stosownych dokumentów.
15. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 6a ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego za zlecenie i koszt właściciela.
16. Wykonywanie remontów bieżących zasobu mieszkaniowego Gminy na podstawie odrębnych zleceń.
17. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych lokali i niezwłoczne informowanie Gminy w przypadku stwierdzenia, że przekraczają one wysokość zaliczek na fundusz remontowy i koszty zarządzania, uchwalonych przez Wspólnoty Mieszkaniowe zarządzane przez Spółkę.
18. Egzekwowanie od najemców mieszkaniowego zasobu gminy obowiązków wynikających z art. 6b ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
19. Podpisywanie zgód wynikających z art. 6d ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego po uzyskaniu akceptacji właściciela.
20. Prowadzenie korespondencji z najemcami w formie pisemnej oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej poszczególnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
21. Przyjmowanie oświadczeń użytkowników lokali mieszkalnych o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalu.
22. Potwierdzanie najemcom wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz zawiadamiania o wystąpieniu zaległości w opłatach.
23. Sporządzanie protokołów na wypadek śmierci jedynego lokatora w celu zabezpieczenia jego majątku prywatnego.
24. Współdziałanie z Gminą oraz przekazywanie informacji niezbędnych do działań podejmowanych w celu wykonania zadań przekraczających kompetencje zarządcy i administratora.

III. Obowiązki i zasady dotyczące zarządzania lokalami użytkowymi i innymi obiektami znajdującymi się w budynkach stanowiących własność Gminy Poniatowa.

Do obowiązków Gminnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Poniatowej należy:

1. Zawieranie umów z najemcami lokali użytkowych na dostawę mediów, o ile istnieje taka możliwość prawna.
2. Przekazywanie najemcom oraz przejmowanie od nich lokali użytkowych lub obiektów na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych na podstawie wniosku właściciela.

3. Kontrolowanie lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach najmu na zlecenie właściciela.
4. Zawieranie z dostawcami umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody i innych usług komunalnych związanych z eksploatacją i utrzymaniem budynków oraz wywiązywanie się z płatności na rzecz tych dostawców. Gmina zobowiązana jest pokryć niedobór stanowiący różnicę pomiędzy opłatami należnymi a kwotami wpłaconymi przez korzystających z lokali.
5. Egzekwowanie od dostawców należnego wywiązywania się z zawartych umów, o których mowa w ust. 4.
6. Utrzymywanie należytego stanu technicznego nieruchomości gruntowych i budynków na nich usytuowanych na zlecenie i koszt właściciela.
7. Utrzymywanie należytego stanu technicznego znajdujących się na nieruchomościach gruntowych chodników, opasek wokół budynków na podstawie odrębnych zleceń.
8. Podejmowanie (niezwłocznie) niezbędnych działań mających na celu usunięcie awarii w zarządzanym zasobie zgodnie ze zleceniem Gminy oraz zakup niezbędnych materiałów, na koszt Gminy.
9. Wykonywanie czynności związanych z likwidacją szkód powstałych w zarządzanym zasobie Gminy w zakresie objętym ubezpieczeniem tj. m.in. zgłoszenie szkody, przygotowanie dokumentów szkody, uczestnictwo w wizji lokalnej, dokonywania zgłoszeń na Policję.
10. Dokonywanie przeglądów technicznych oraz prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na koszt Gminy.
11. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zarządzanych nieruchomości dla potrzeb GUS i innych wynikających z przepisów prawa.
12. Prowadzenie postępowań windykacyjnych i składanie pozwów o eksmisję z lokali użytkowych na drogę postępowania sądowego i komorniczego.
13. Wykonywanie bieżących remontów lokalowych zasobu gminy podlegać będzie odrębnym zleceniom.
14. Wykonywanie czynności związanych z konserwacją obiektów oraz instalacji wewnętrznych w budynkach będących w zasobie gminy, podlegać będzie odrębnym zleceniom
15. Reprezentowanie Gminy Poniatowa w postępowaniu egzekucyjnym o opróżnienie lokali użytkowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
16. Techniczna obsługa eksmisji z lokali stanowiących własność Gminy Poniatowa na podstawie protokołu.
17. Przyjmowanie wniosków i skarg użytkowników nieruchomości oraz ich załatwienie zgodnie z przepisami prawa w ramach posiadanych kompetencji.
18. Bieżąca współpraca z odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Poniatowej w sprawach związanych z wykonywaniem zadań określonych w niniejszej umowie (m.in. udzielanie informacji, wyjaśnień, udostępnianie dokumentacji).
19. Niezwłocznie informowanie Gminy o wynikach kontroli (w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem niniejszej umowy) przeprowadzonej przez uprawnione do tego organy i przedkładanie stosownych dokumentów.
20. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz realizacja obowiązków wynikających z art. 61, 62, 64 ustawy Prawo Budowlane.
21. Zarządzanie lokalami przeznaczonymi na siedzibę Urzędu Miejskiego w Poniatowej obejmuje następujące usługi: administracja budynkiem przy ul. Młodzieżowej 2, prowadzenie książki obiektu budowlanego, wykonywanie przeglądów okresowych budynku, wykonywanie każdorazowo robót na zlecenie właściciela, który będzie pokrywał koszty zakupu materiałów.

IV. Obowiązki i zasady dotyczące rozliczeń finansowych z Gminą w zakresie zarządzania i administrowania lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobie Gminy

Do obowiązków Gminnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Poniatowej należy:

1. Wystawianie rozliczeń obciążających najemców lokali mieszkaniowych z tytułu zawartych umów. Lokale sprzedane na rzecz najemców do 15 dnia miesiąca odlicza się z zasobu Gminy Poniatowa w miesiącu rozliczenia, lokale sprzedane po 15 dniu miesiąca zalicza się na poczet Gminy Poniatowa w miesiącu rozliczenia i odlicza się w miesiącu następnym.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej czynszów najmu i opłat niezależnych, w tym kont ksiąg pomocniczych dotyczących rozrachunków poszczególnych najemców lokali mieszkalnych w zakresie należności głównych oraz należności odsetkowych.
3. Przyjmowanie w imieniu Gminy od najemców wpłat z tytułu czynszów najmu i opłat niezależnych.

W przypadku dokonania przez najemcę wpłaty w innej wysokości niż wynikająca z naliczenia na dany miesiąc, należy dokonać przypisu opłaty w pierwszej kolejności za czynsz.

4. Sporządzanie zbiorczych zestawień wystawionych w danym miesiącu z tytułu czynszów najmu lokali mieszkalnych i opłat niezależnych przekazywanie ich do Urzędu Miejskiego w Poniatowej w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 5 dnia roboczego następnego miesiąca. Zestawienie faktur należy przygotować w poniższym układzie:

Tabela kalkulacji naliczeń dla lokatora za miesiąc 2018 roku																
Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Metry	Naliczenia	Czynsz	Media	Centralne ogrzewanie	Zaliczka na zimną wodę/rzeczal	Zaliczka na ciepłą wodę	Opłata stała ciepła woda	Energia elektryczna	Wywóz nieczystości	Antena	Sprzątanie klatki	Domofon	Wodomierz

5. Sporządzanie i przekazywanie w terminie do 5-tego dnia roboczego następnego miesiąca zbiorczej informacji zgodnie z poniższym wzorem:

Tabela kalkulacji wpłat dla lokatora za miesiąc 2018 roku													
Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Metry	Wpłata	Wpłata na czynsz	Wpłata na media	Wpłata na zaległość		Wpłata KM			Wpłata na odsetki	Nadpłata
							Na czynsz	Na media	Na czynsz	Na media	Na odsetki		

6. Przekazywanie na rachunek bankowy Gminy o nr 50 8735 0007 0000 0130 2000 0010 zebranych dochodów z tytułu czynszów najmu i opłat niezależnych (media) do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. Przedkładanie raz w roku, w terminie do 30 listopada, wykazu należności poszczególnych najemców, co do których istnieje obowiązek dokonywania odpisów aktualizacyjnych zgodnie z ustawą o rachunkowości za rok poprzedni.
8. Informacja o aktualnym stanie zadłużenia najemców poszczególnych lokali, w formie kwartalnej informacji przedkładanej w terminie do 15 – tego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego.
9. Sporządzone zestawienie i informacje winny zawierać podpisy sporządzającego głównego księgowego oraz Prezesa Spółki i będą stanowić podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych i sprawozdawczości Gminy.
10. Do 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni oraz narastająco od początku roku Spółka przedłoży Gminie zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych niezbędne dla sporządzenia przez Gminę sprawozdania Rb-27S – miesięcznie-rocznie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.).
11. Windykacja w imieniu Gminy należności czynszowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, przy czym koszty prowadzonej windykacji będą ponoszone bezpośrednio przez Gminę.
12. Przedkładanie Burmistrzowi Poniatowej raz na kwartał informacji z czynności windykacyjnych w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
13. Współpraca z Wydziałem Finansowo- Budżetowym Urzędu Miejskiego w Poniatowej celem uzgodnienia stanu rozrachunków z tytułu czynszu najmu, opłat niezależnych, odsetek od zaległości.
14. Przedkładanie na wniosek właściciela innych analiz i dokumentów finansowych wyodrębnionej ewidencji księgowej lokali mieszkalnych będących własnością Gminy.
15. Koszty lokali socjalnych i lokalu mieszkalnego przy ulicy Fabryczna 4 w Poniatowej będą pokrywane przez Gminę Poniatowa.

V. Sposób i forma płatności / Rozliczenia finansowe.

Za wykonywanie czynności zarządzania i administrowania nieruchomościami Spółce przysługuje wynagrodzenie będące iloczynem przyjętej przez Strony stawki za usługę oraz ilości m² powierzchni użytkowej lokali, określonej w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

1. Za wykonywanie obowiązków z zakresu administrowania mieszkaniowym zasobem gminy w budynkach mieszkalnych, w których funkcjonują Wspólnoty Mieszkaniowe, przyjmuje się stawkę 0,35 zł netto / m² na miesiąc, zgodnie z powierzchnią użytkową określoną w tabeli nr 1 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Za wykonanie obowiązków z zakresu administrowania lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w budynkach niebędących własnością Gminy, przyjmuje się stawkę 0,20 zł netto / m² na miesiąc, zgodnie z powierzchnią użytkową określoną w tabeli nr 2 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Za wykonanie obowiązków z zakresu zarządzania i administrowania zasobem gminnych lokali niemieszkalnych (garaże) i użytkowych znajdujących się w budynkach stanowiących własność Gminy (wyłączając powierzchnię siedziby Urzędu Miejskiego w Poniatowej

– 1391,54 m²), przyjmuje się stawkę 0,20 zł netto / m² na miesiąc, zgodnie z powierzchnią użytkową określoną w tabeli nr 3 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Za zarządzanie lokalami przeznaczonymi na siedzibę Urzędu Miejskiego o łącznej powierzchni 1391,54 m² przyjmuje się stawkę 0,65 zł netto / m² powierzchni użytkowej.

5. Należności za wykonywanie obowiązków, o których mowa w pkt 1 – 4, w przypadku sprzedaży lokali, będą rozliczane w następujących terminach:

- powierzchnie lokali sprzedanych do 15 dnia miesiąca zostaną odliczone z faktury za zarządzanie w miesiącu jej wystawienia,

- powierzchnie lokali sprzedanych po 15 dniu miesiąca zostaną doliczone do faktury za zarządzanie w miesiącu jej wystawienia i odliczone w miesiącu następnym.

6. Wynagrodzenie, Gmina będzie przekazywała miesięcznie, przelewem na rachunek bankowy Spółki, na podstawie faktury wystawionej i doręczonej do 8 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc. Termin płatności faktur do 21 dni od dnia ich otrzymania. Faktura wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowa zostanie Spółce zwrócona niezwłocznie po otrzymaniu faktury z adnotacją z jakiego powodu została zwrócona. W przypadku wątpliwości co do poprawności i zasadności wystawionej faktury, Gmina może żądać dodatkowych wyjaśnień (faktury korygującej), co przedłuży termin płatności faktury do czasu ich uzyskania i zaakceptowania.

VI. Postanowienia ogólne

1. Burmistrz Poniatowej zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji przedmiotu powierzonego zadania.

2. Kontrolę prac związanych z realizacją przedmiotu powierzonego zadania, dokonywać będą wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Poniatowej.

3. Do kontaktów bieżących w zakresie nadzoru nad wdrażaniem i rozliczaniem powierzonego zadania upoważnieni będą pracownicy Urzędu Miejskiego w Poniatowej, wyznaczeni w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Poniatowej – Kierownika Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Zygmunt Wyroślak

