

Zarządzenie Nr 145/2015
Burmistrza Cedyni
z dnia 23 września 2015 r.

w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia przez właścicieli nieruchomości będących dłużnikami Gminy za media oraz lokale komunalne osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności na rzecz Gminy Cedynia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 453 zd. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 r., poz. 121 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu ułatwienia Najemcom (dłużnikom), będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej spłaty należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, wprowadza się formę świadczenia rzeczowego na rzecz Gminy Cedynia jako Wynajmującego. Za lokale mieszkalne uważa się mieszkania wynajmowane na zasadach ogólnych na czas nieoznaczony oraz lokale socjalne. Świadczenie rzeczowe swym zakresem obejmuje spłatę zaległości w opłatach czynszu lub uiszczaniu na rzecz Wynajmującego innych opłat za używanie lokalu wraz z odsetkami ustawowymi i kosztami sądowymi.

2. W celu ubiegania się o możliwość odpracowania zadłużenia, Najemca (dłużnik) winien złożyć w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni stosowny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia z dokumentami świadczącymi o obecnej sytuacji materialnej i życiowej.

3. Zakres prac, w wyniku których Najemca (dłużnik) odpracuje zadłużenie zostanie określony przez Zespół Mediacyjny powołany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Cedyni.

4. Czynności prowadzone przez Zespół mediacyjny nie kolidują z innymi procedurami obowiązującymi w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni.

§ 2. 1. Świadczenia rzeczowe wykonywane będą przez Najemcę (dłużnika) na podstawie umowy dotyczącej zamiany formy zapłaty zaległości z tytułu czynszu i innych opłat za używanie lokalu ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe (świadczenie w miejsce wykonania). Wzór umowy i tryb jej zawierania określa Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni .

2. Dokumenty powyższe ze strony Gminy Cedynia podpisuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni.

3. Konieczność, zakres czynności świadczenia rzeczowego wykonywanego przez Najemcę (dłużnika), miejsce i termin realizacji proponowany przez Zespół mediacyjny ostatecznie zatwierdza Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni.

§ 3. 1. Umowa o której mowa w §2 ust.1, może być zawarta niezależnie od faktu bieżącego regulowania przez Najemcę (dłużnika) czynszu i innych opłat za używanie lokalu w należytej wysokości i w wyznaczonym terminie.

2. Spłata długu w formie świadczenia rzeczowego jest uprawnieniem przysługującym raz w danym roku kalendarzowym.

3. Świadczeniem rzeczowym może być objęta zaległość do wartości 5.000,00 zł. W przypadku posiadania zaległości o wartości wyższej niż określa się w zdaniu pierwszym, Najemcy (dłużnikowi) przysługuje uprawnienie wykonywania świadczenia rzeczowego jedynie do wartości 5.000,00 zł, zaś pozostałą wartość długu obowiązany jest on spłacić Wynajmującemu w formie pieniężnej.

§ 4 1. Przedmiotem umowy dotyczącej zamiany formy zapłaty zaległości z tytułu czynszu i innych opłat za używanie lokalu ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe mogą być prace określone w załączniku nr 2 świadczone na rzecz Gminy, w tym Urzędu Miejskiego i innych jednostek organizacyjnych Gminy, które nie są realizowane w ramach zawartych odrębnych umów.

2. Realizacja niniejszego zarządzenia nie koliduje z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 EURO.

§ 5 1. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego oraz kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych przedkładają do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wykaz prac możliwych do wykonania w ramach świadczenia rzeczowego.

Wszystkie sprawy dotyczące organizacji pracy Najemcy (dłużnika) leżą w kompetencji kierowników i dyrektora jednostek organizacyjnych.

2. Przykładowy zakres prac stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Załącznik podlega aktualizacji w miarę przedłożenia nowych potrzeb dotyczących prac.

3. Ustala się limit roboczogodzin wykonywanych prac w liczbie 160 miesięcznie.

4. Wartość świadczenia wykonanego przez Najemcę (dłużnika) określona będzie w zestawieniu podpisanym przez pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego wykonanie prac – wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3. Wartość świadczenia rzeczowego jest iloczynem stawki, odpowiadającej wartości jednej roboczogodziny minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto, ogłoszonego przez Radę Ministrów na dany rok kalendarzowy w drodze rozporządzenia publikowanego w Dzienniku Ustaw, pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy oraz czasu wykonywania świadczenia rzeczowego.

5. Zestawienie, sporządzone po stwierdzeniu wykonania pracy lub usługi wg stanu na koniec miesiąca, sporządzane będzie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, który wystawi notę księgową wewnętrzną w celu zaewidencjonowania spłaty zadłużenia na analitycznym koncie dłużnika w programie czynszowym.

6. Rozliczenie wysokości spłat Najemców (dłużników) prowadzi Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni.

§ 6.1. W celu ułatwienia właścicielom nieruchomości będących dłużnikami Gminy Cedynia znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej spłaty należności z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków wprowadza się formę świadczenia rzeczowego na rzecz Gminy Cedynia jako zarządcy sieci.

2. Procedura ubiegania się o możliwość odpracowania zaległości o których mowa w ust.1 jest analogiczna jak w przypadku osób będących Najemcami (dłużnikami) lokali komunalnych o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 7 Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni.

§ 8 Traci moc zarządzenie Nr 137/2013 Burmistrza Cedyni z dnia 20 września 2013 r. w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia za lokale komunalne osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności na rzecz Gminy Cedynia.

§ 9 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Cedynia,

**Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Obr. Stalingradu 38
74-520 Cedynia**

**WNIOSEK O ODPRACOWANIE ZADŁUŻENIA
Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA KOMUNALNEGO LOKALU MIESZKALNEGO LUB
KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZGKIM W CEDYNI**

I. Wnioskodawca

1. Imię i Nazwisko:

PESEL :

Adres zamieszkania:

.....

Telefon kontaktowy: e-mail:

Liczba osób w gospodarstwie domowym:

(zgodnie z deklaracją o dochodach)

**II. Proszę o umożliwienie odpracowania zadłużenia z tytułu użytkowania komunalnego
lokalu mieszkalnego/świadczenia ZGKIM**

1. Uzasadnienie*:

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

** w uzasadnieniu proszę podać jakie roboty wnioskodawca może wykonywać, w jakich godzinach i w jakim okresie czasowym np. tydzień, miesiąc.*

2. Oświadczam, że powyższe dane podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych danych zgodnie z §233 Kodeksu karnego.

3. Niniejszym, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że administratorem moich danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni, celem przetwarzania danych jest realizacja niniejszego wniosku i przekazanie danych w tym celu jest niezbędne, posiadam prawo wglądu, aktualizacji moich danych na warunkach określonych w ustawie.

Cedynia, dnia

podpis wnioskodawcy

DEKLARACJA O DOCHODACH

Deklaracja za okres:
(pełnych trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku)

I. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób:

1. Imię i Nazwisko Wnioskodawcy.....

Data urodzenia:

PESEL.....

2. Imię i Nazwisko:

stopień pokrewieństwa

Data urodzenia:

PESEL.....

3. Imię i Nazwisko:

stopień pokrewieństwa

Data urodzenia:

PESEL.....

4. Imię i Nazwisko:

stopień pokrewieństwa

Data urodzenia:

PESEL.....

5. Imię i Nazwisko:

stopień pokrewieństwa

Data urodzenia:

PESEL.....

6. Imię i Nazwisko:

stopień pokrewieństwa

Data urodzenia:

PESEL.....

7. Imię i Nazwisko:

stopień pokrewieństwa

Data urodzenia:

PESEL.....

*W przypadku osób zameldowanych, a faktycznie nie zamieszkałych w lokalu, należy we wniosku zaznaczyć tą informację i nie podawać dochodów tej osoby.

II. Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej członków mojego gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp*	Miejsce pracy	Źródła dochodu**	Wysokość dochodu brutto za okres 3 miesięcy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Razem dochody gospodarstwa domowego:

*- należy wpisać osoby według liczby porządkowej osób podanych przed tabelą

** - wymienić oddzielnie każde źródło dochodu.

Średni dochód w ciągu 3 miesięcy na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:

.....zł, tj. miesięczniezł.

III. W celu weryfikacji prawidłowości podanych danych o dochodach, osoba składającą deklarację może być zobowiązana przez ZGKiM w Cedyńi o dostarczenie dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody. Instytucjami, które uprawnione są do wystawienia stosownego oświadczenia jest zakład pracy, Urząd Skarbowy, ZUS, OPS, Powiatowy Urząd Pracy stwierdzając fakt uprawnienia do pobierania zasiłku, decyzję o zarejestrowaniu bez prawa do zasiłku lub pisemne oświadczenie osoby nie zarejestrowanej w PUP złożone w obecności pracownika ZGKiM.

IV. Definicję dochodu na potrzeby danego postępowania przyjmuje się zgodnie z art.3 ust.3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 966). Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, dodatków dla sierot zupełnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, dodatku z tytułu urodzenia dziecka, pomocy w zakresie dożywiania, zasiłków pielęgnacyjnych zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej, dodatku mieszkaniowego oraz zapomogi pieniężnej, o której mowa w przepisach o zapomodze pieniężnej dla niektórych emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenie przedemerytalne albo zasiłek przedemerytalny w 2007 r.

UWAGA! Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z zaświadczeniami o dochodach wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym należy osobiście złożyć w siedzibie ZGKiM ul. Obr. Stalingradu 38 w Cedyńi. Wnioski niekompletne bądź złożone w inny niż powyższy sposób nie będą rozpatrzone.

Wypełnia Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni

1. Mieszkanie zajmowane jest :

- na podstawie umowy/decyzji nr z dnia
wydanej przez obowiązującej od dnia
- bezumownie

2. Bieżący wymiar opłat zł.

3. Zaległości wg stanu na dzień:

z tytułu najmu:

- należność główna zł
- odsetkizł
- koszty sądowe i komornicze zł

z tytułu świadczenia -dostarczenie wody przez ZGKiM:

- należność główna zł
- odsetkizł
- koszty sądowe i komornicze zł

z tytułu świadczenia – odprowadzanie ścieków przez ZGKiM:

- należność główna zł
- odsetkizł
- koszty sądowe i komornicze zł

.....
data, podpis i pieczęć
pracownika ZGKiM w Cedyni

III. Decyzja Zespołu mediacyjnego

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

.....
/data /

.....
/podpisy członków/

IV. Zatwierdzenie przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Cedyni .

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

.....
/data /

.....
/podpis/

**PRZYKŁADOWE PRACE, MOGĄCE BYĆ PRZEDMIOTEM ŚWIADCZEŃ
RZECZOWYCH WYKONYWANYCH PRZEZ DŁUŻNIKÓW**

1. PRACE PORZĄDKOWE

- a) sprzątanie gminnych terenów i budynków,
- b) sprzątanie piwnic, strychów, pustostanów, pomieszczeń po remontach,
- c) powierzchniowe wspomagające oczyszczanie terenu ze śmieci, gałęzi itp.
- d) zimowe utrzymanie ścieżek, schodów, przejść na terenie obiektów zielonych chodników, placów, parkingów miejskich, komunalnych,
- e) inne.

2. DROBNE PRACE REMONTOWE I KONSERWATORSKIE TAKIE JAK:

- a) Drobne naprawy i konserwacja urządzeń i mebli (umocowań drzwi, okien, elementów składowych mebli, naprawy stołów, ławek, lub innych czynności wymagających pewnych zdolności manualnych i podstawowej wiedzy technicznej),
- b) wyrównywanie ścian,
- c) przygotowanie podłoża przed malowaniem, czyszczenie ścian - usuwanie tapet, parkietu, starych płytek, szpachlowanie, białkowanie ścian, malowanie ścian, drzwi, ościeżnic, sufitów, rur, grzejników, mebli,
- d) tapetowanie, układanie gładzi gipsowych, układanie wykładziny dywanowej,
- e) uzupełnianie, naprawa tynków wewnętrznych,
- f) malowanie ogrodzeń, słupków, barierek, poręczy i innych zewnętrznych metalowych elementów małej architektury,
- g) drobne roboty brukowe,
- h) inne.

3. POMOCNICZE PRACE ADMINISTRACYJNE, W TYM PRZYKŁADOWO:

- a) biurowe prace pomocnicze z wyłączeniem dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe oraz dokumentów stanowiących tajemnicę służbową,
- b) roznoszenie korespondencji na terenie miasta,
- c) wywieszanie ogłoszeń,
- d) inne z zachowaniem warunków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

4. PRACE OGRODNICZE

- a) dbanie o zieleni urządzoną na terenie miasta oraz kwiatów umieszczonych w donicach i pojemnikach stałych lub przenośnych,
 - b) sadzenie kwiatów, krzewów i innych roślin,
 - c) odchwaszczanie i porządkowanie terenów zielonych i chodników,
 - d) formowanie i pielęgnacja drzew, krzewów, koszenie trawników, poboczy dróg,
 - e) zagospodarowanie zielenią skwerów, skarp, zieleńców, terenów wokół budynków komunalnych,
- inne.

POWYŻSZE PRACE STANOWIĄ JEDYNIE UZUPEŁNIENIE LUB DOPEŁNIENIE ZAKRESU ZADAŃ ZAWARTYCH W UMOWACH Z FIRMAMI SPECJALISTYCZNYMI.

ZESTAWIENIE

1. IMIĘ I NAZWISKO DŁUŻNIKA

2. ADRES ZAMIESZKANIA

3. KWOTA ZALEGŁOŚCI NA DZIEŃ WYNOSI

4. MIEJSCE WYKONYWANIA ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH:

.....
.....

5. RODZAJ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ DŁUŻNIKA

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

6. KALKULACJA DO WYLICZENIA WARTOŚCI ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO

STAWKA

☐ ILOŚĆ GODZIN WG STAWKI

.....

☐ RAZEM KWOTA

.....

/ wartość świadczenia rzeczowego ogółem /

WYMIENIONE CZYNNOŚCI ZOSTAŁY WYKONANE BEZ ZASTRZEŻEŃ /
Z ZASTRZEŻENIAMI:

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

/OPIS NIEZGODNOŚĆ; PRAC NIEPRZYJĘTYCH/

.....
/podpis osoby nadzorującej

Cedynia

.....
/ podpis kierownika jednostki /