

**Zarządzenie wewnętrzne nr 12/2014**  
**Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółki z o. o.**  
**z dnia 29 lipca 2014 r.**

**w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy w formie świadczenia rzeczowego.**

*Na podstawie Zarządzenia nr VI/365/13 Burmistrza Miasta Lubartów w brzmieniu nadanym Zarządzeniem nr VI/647/14 z dnia 7 maja 2014 w sprawie zasad zarządzania nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Lubartów oraz zasad ich finansowania zarządzam co następuje:*

**§ 1**

W celu ułatwienia dłużnikom spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy, przyjmuje się możliwość uregulowania zaległości w formie świadczenia rzeczowego (świadczenie w miejsce wypełnienia w rozumieniu art. 453 kc).

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Miasto Lubartów;
- 2) lokalu – rozumie się przez to lokal mieszkalny wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 3) dłużnikach – rozumie się przez to posiadające zaległości w opłatach za używanie lokalu osoby będące najemcami lokali, bądź osoby, zajmujące lokal bez tytułu prawnego, z wyjątkiem osób, które samowolnie zajęły lokal, a także osoby zamieszkujące z najemcą i zobowiązane solidarnie z nim do zapłaty czynszu oraz innych opłat niezależnych od właściciela;
- 4) opłatach – rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu tj. czynsz najmu, odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz opłaty niezależne od właściciela w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 150);
- 5) należności – należy przez to rozumieć zaległe opłaty za używanie lokalu tj. czynsz najmu, odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, opłaty niezależne od właściciela, ustawowe odsetki za opóźnienie w regulowaniu opłat, a także koszty postępowania windykacyjnego (sądowe i egzekucyjne),
- 6) zarządcy – rozumie się przez to Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółkę z o.o. czyli podmiot zarządzający mieszkaniowym zasobem Gminy.

**§ 3**

W celu spłaty zadłużenia, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia świadczenie rzeczowe będzie wykonywane przez dłużnika na podstawie umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego zawartej z gminą reprezentowaną przez zarządcę. Wzór umowy stanowi [Załącznik nr 1](#) do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

1. Zakres świadczeń rzeczowych obejmuje:

1) Prace porządkowe:

- a) sprzątanie terenów zielonych i pozostałości po koszeniu trawy,
- b) grabienie i usuwanie liści,

- c) sprzątanie ciągów komunikacyjnych oraz ich odśnieżanie i usuwanie lodu w okresie zimowym,
  - d) czyszczenie tablic informacyjnych, usuwanie ogłoszeń itp.,
  - e) mycie klatek schodowych, okien drzwi w budynkach lub innych obiektach.
- 2) Inne drobne prace eksploatacyjne, konserwatorsko-remontowe, pomocnicze prace administracyjne i usługowe itp.
2. Powyższy zakres rzeczowy jest katalogiem otwartym i może obejmować inne świadczenia w zależności od aktualnych potrzeb Zarządcy.

## § 5

1. Niżej wymienione Działy organizacyjne Zarządcy odpowiadają za stworzenie warunków i możliwości spłaty zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych:
- 1) Dział Usług Komunalnych;
  - 2) Dział Wodociągowo-Kanalizacyjny;
  - 3) Dział Obsługi Klienta,
  - 4) Dział Kadrowo-Administracyjny.
2. W ramach realizacji niniejszego zarządzenia kierownicy Działów wymienionych w ust.1:
- 1) wskazują rodzaj pracy i ilości osób mogących tę pracę świadczyć,
  - 2) nadzorują wykonywanie pracy,
  - 3) poświadczają ilości przepracowanych godzin.
3. Niezależnie od obowiązków jak w ust.2 Kierownik Działu obsługi Klienta jest zobowiązany do:
- 1) przygotowania wszelkich niezbędnych dokumentów: wniosków, umów, aneksów do umów najmu, skierowań, miesięcznych kart pracy i końcowych rozliczeń świadczenia rzeczowego oraz ich ewidencjonowania,
  - 2) weryfikacji wniosków i po podpisaniu umowy, kierowania osób zadłużonych do pracy we właściwych Działach organizacyjnych wymienionych w ust.1,
  - 3) ewidencjonowania i odpowiedniego rozliczania przepracowanych godzin,
  - 4) na żądanie Gminy składanie sprawozdań o wielkości odpracowanego zadłużenia,<sup>\*)</sup>
  - 5) koordynacji działań w ramach wykonywania niniejszego zarządzenia.

## § 6

1. O zmianę formy spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy mogą ubiegać się najemcy lokali mieszkalnych i osoby zajmujące lokale mieszkalne bez tytułu prawnego (rozwiązana umowa najmu) oraz wspólnie z nimi zamieszkujące osoby pełnoletnie i odpowiedzialne solidarnie za zapłatę czynszu lub odszkodowania oraz opłat niezależnych od wynajmującego spełniający jednocześnie następujące warunki:
- 1) łączne zadłużenie przekracza kwotę 3 000,00 zł,
  - 2) łączne zadłużenie przekracza okres 6 m-cy,
  - 3) złożą pisemny wniosek o zmianę formy spłaty zadłużenia.
2. O zmianę formy spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali stanowiących

<sup>\*)</sup> zmieniono Zarządzeniem wewnętrznym nr 25/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r.

mieszkaniowy zasób Gminy nie mogą ubiegać się osoby, które zajęły lokal samowolnie.

## § 7

1. Wniosek o zmianę formy spłaty zadłużenia zainteresowany dłużnik składa do zarządcy. Wzór wniosku stanowi [Załącznik nr 2](#) do niniejszego zarządzenia.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i określeniu przez zarządcę możliwości wykonania i zakresu czynności świadczenia rzeczowego podpisywana jest umowa, o której mowa w § 3 a także, w przypadku najemcy lokalu, zawiera się aneks do umowy najmu. Wzór aneksu stanowi [Załącznik nr 3](#) do niniejszego Zarządzenia.
3. Po podpisaniu umowy zarządca kieruje dłużnika do wykonania świadczenia rzeczowego we właściwym Dziale organizacyjnym wymienionym w § 5 ust. 1. Wzór skierowania stanowi [Załącznik nr 4](#) do niniejszego zarządzenia.
4. Odbioru świadczeń rzeczowych wykonanych w ramach spłaty zadłużenia dokonuje kierownik Działu organizacyjnego, o którym mowa w § 5 ust.1 lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Wykonywane w ramach umowy prace rozliczane są w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznej karty świadczenia rzeczowego potwierdzonej przez Kierownika Działu, w którym dłużnik wykonuje świadczenie rzeczowe. Wzór Miesięcznej Karty Świadczenia Rzeczowego stanowi [Załącznik nr 5](#) do niniejszego zarządzenia.
6. Wartość świadczenia rzeczowego jest ustalana jako iloczyn rzeczywistego czasu wykonywania świadczenia oraz stawki w wysokości 10 zł za godzinę.
7. Końcowego rozliczenia świadczeń rzeczowych zrealizowanych w ramach umowy na koniec każdego roku kalendarzowego lub w dacie zakończenia umowy, o której mowa w § 3 dokonuje Dział Obsługi Klienta według wzoru stanowiącego [Załącznik nr 6](#) do Zarządzenia.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

### **Załączniki do zarządzenia:**

1. [Załącznik nr 1](#) – Wzór umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.
2. [Załącznik nr 2](#) – Wzór wniosku o zmianę formy spłaty zadłużenia.
3. [Załącznik nr 3](#) – Wzór aneksu do umowy najmu.
4. [Załącznik nr 4](#) – Wzór skierowania do wykonywania świadczeń rzeczowych.
5. [Załącznik nr 5](#) – Wzór Miesięcznej Karty Świadczenia Rzeczowego.
6. [Załącznik nr 6](#) – Wzór końcowego rozliczenia świadczeń.

### **Otrzymują:**

1. Główny Księgowy .....
2. Dział Ekonomiczno-Finansowy .....
3. Dział Kadrowo-Administracyjny .....
4. Dział Wodociągowo-Kanalizacyjny .....
5. Dział Usług Komunalnych .....
6. Dział Obsługi Klienta .....
7. Radca Prawny .....
8. a/a