

w sprawie: przyjęcia Programu ułatwienia spłaty zadłużenia za lokale gminne osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej w formie odpracowania należności na rzecz gminy Sosnowiec.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu umożliwienia Najemcom (Dłużnikom), będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej spłaty należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, wprowadza się formę świadczenia rzeczowego (zastępczego) na rzecz gminy Sosnowiec.
2. Ww. świadczenie jest formą zapłaty umówionego zaległego czynszu i jest zwane dalej świadczeniem.

§ 2

1. Świadczenie będzie wykonywane na podstawie umowy zawartej z gminą Sosnowiec w imieniu i na rzecz której działa Miejski Zakład Zasobów Lokalowych - Zakład Budżetowy w Sosnowcu (MZL-ZB), której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Realizacja Programu prowadzona będzie w Miejskim Zakładzie Zasobów Lokalowych - Zakład Budżetowy w Sosnowcu a w szczególności w zakresie przyjmowania i rozpatrywania wniosków złożonych przez Najemców (Dłużników), którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, zlecenia dłużnikom odpowiednich prac, prowadzenia ewidencji wykonanych prac oraz rozliczeń. Wobec czego Najemcy (Dłużnicy) celem złożenia wniosku winni zgłaszać się do MZL-ZB w Sosnowcu wraz z dokumentami potwierdzającymi ich obecną sytuację materialną i życiową.
3. W wyborze sposobu i możliwości uregulowania zobowiązań finansowych poprzez przydzielenie konkretnych czynności będzie uczestniczył Zespół Mediacyjny powołany przez Dyrektora MZL-ZB w Sosnowcu.
4. Przedmiotem umowy będą czynności określone w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, który stanowi - Wykaz przykładowych czynności do wykonania w ramach świadczeń rzeczowych wraz z kalkulacjami lub inne czynności uzgodnione w MZL-ZB w Sosnowcu, w czym będzie pośredniczył Zespół Mediacyjny.
5. Nadzór nad przebiegiem realizacji wykonywanych czynności w ramach zawartej z Najemcą (Dłużnikiem) umowy sprawować będzie MZL-ZB Sosnowcu. W przypadku prac wykonywanych na wniosek Kierowników/Dyrektorów innych jednostek organizacyjnych Gminy lub Naczelników Wydziałów Urzędu nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zleconych czynności w ramach świadczeń rzeczowych i potwierdzeniem ich poprawnego wykonania nadzoruje pracownik

danej jednostki lub Wydziału Urzędu, wyznaczony przez Kierownika/Dyrektora jednostki lub Naczelnika Wydziału Urzędu.

§ 3

Umowy o odpracowanie długu zawierane będą z dłużnikami do wysokości zaległości z tytułu najmu lokalu nie przekraczającej równowartości 10.000 zł.

§ 4

1. Przedmiotem umów mogą być wyłącznie drobne prace porządkowe i usługowe świadczone na rzecz Gminy za pośrednictwem MZZL-ZB, które mogą stanowić uzupełnienie czynności prowadzonych przez firmy specjalistyczne w ramach zawartych umów. Udział dłużników w pracach świadczonych na rzecz Wydziałów Urzędu Miejskiego lub jednostek podległych Gminie (innych niż MZZL-ZB) powinien odbywać się wyłącznie w przypadku zgłoszenia takiej konieczności przez Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego lub Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Miejski Zakład Zasobów Lokalowych - Zakład Budżetowy w Sosnowcu odpowiednio przygotowuje Najemców (Dłużników) do świadczenia rzeczowego, w tym również przeprowadzi stosowny instruktaż BHP przed zleceniem do wykonania prac określonych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia lub innych prac zleconych przez MZZL-ZB.
3. Realizacja niniejszego Zarządzenia nie koliduje z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 14.000 EURO.

§ 5

1. Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta oraz Kierownicy/Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają do MZZL-ZB w Sosnowcu w miarę posiadanych potrzeb wykaz prac możliwych do wykonania w ramach świadczenia rzeczowego do wykonania w obrębie swojej jednostki wraz z kalkulacją kwot za ich wykonanie.
2. Wykaz proponowanych prac stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Załącznik podlega aktualizacji przez Dyrektora MZZL-ZB w miarę przedkładania nowych potrzeb, dotyczących prac lub ich kalkulacji. W przypadku prac wykonywanych w jednostkach innych niż MZZL-ZB - Załącznik aktualizowany będzie przez Dyrektora MZZL-ZB w uzgodnieniu z Kierownikiem/Dyrektorem danej jednostki organizacyjnej Gminy lub Naczelnikiem Wydziału Urzędu Miejskiego.
3. Wartość świadczenia wykonanego przez Najemcę (Dłużnika) określona będzie w zestawieniu podpisanym przez osobę nadzorującą wykonanie prac, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
4. Zestawienie, sporządzone po stwierdzeniu wykonania pracy lub usługi wg stanu na koniec miesiąca, przekazywane będzie do 3-go dnia następnego miesiąca do Działu Księgowości MZZL-ZB, który wystawi wewnętrzną notę księgową w celu zaewidencjonowania spłaty zadłużenia na analitycznym koncie dłużnika w Programie czynszowym.

5. Zbiorcze miesięczne rozliczenie wysokości spłat Najemców (Dłużników) będzie przekazywane do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego do 10-go dnia każdego miesiąca.

§ 6

Dyrektor Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych - Zakład Budżetowy w Sosnowcu zobowiązany jest do przedstawiania Prezydentowi Miasta półrocznych sprawozdań z realizacji Programu, począwszy od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć właściwemu resortowo Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



✓
Z up. Prezydenta Miasta
I ZASTĘPCA PREZYDENTA
mgr Arkadiusz Chęciński

UMOWA

dotycząca spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego

Niniejsza umowa zostaje zawarta pomiędzy Gminą Sosnowiec - Miejski Zakład Zasobów Lokalowych - Zakład Budżetowy w Sosnowcu reprezentowanym przez:

Dyrektora -
zwanym w dalszej części umowy Wierzycielem
a

.....

zam. w, legitymującym się dowodem osobistym nr..... wydanym przez....., zwanym dalej Dłużnikiem.

§ 1

1. Strony umowy zgodnie ustalają, że uregulowanie zobowiązania z tytułu zadłużenia za korzystanie z lokalu gminnego położonego przy ul. nastąpi w formie świadczenia rzeczowego (świadczenie innego rodzaju zgodnie z art. 453 k.c.).
2. Wartość zadłużenia Dłużnika wobec Wierzyciela z tytułu czynszu, który wynika z umowy najmu oraz opłat za dostarczane media - zwane w dalszej części umowy zobowiązaniami - wynosi na dzień podpisania umowy złotych. Dłużnik oświadcza, iż uznaje w/w zadłużenie i nie kwestionuje jego wysokości.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest ułatwienie spłaty zadłużenia Dłużnika wobec Wierzyciela z tytułu zobowiązań.
2. Celem realizacji przedmiotu umowy strony ustalają, iż wyrażają zgodę na zmianę formy zapłaty zobowiązań ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe.

§ 3

1. Wartość świadczenia rzeczowego będzie ustalona na podstawie określonych przez Wierzyciela stawek odpowiadających rodzajowi wykonywanych prac szczegółowo wykazanych odrębnym dokumentem.
2. Kalkulacja wartości świadczenia rzeczowego zostanie ustalona na podstawie iloczynu ustalonych stawek i czasu faktycznie wykonanego świadczenia rzeczowego bądź ilości wykonanych czynności objętych stawką jednostkową. Wzór kalkulacji określa załącznik do niniejszej umowy.
3. Rozliczenie istniejących zobowiązań wobec Wierzyciela nastąpi poprzez określenie różnicy pomiędzy wartością pieniężną nieuregulowanych dotychczas kwot, a wartością wykonanych faktycznie świadczeń rzeczowych.

4. Wykonanie świadczeń rzeczowych, po skalkulowaniu ich wartości pieniężnej zgodnie z treścią załączników do niniejszej umowy, powoduje wygaśnięcie zobowiązania w wyliczonej wartości.
5. Dłużnik pozostaje zobowiązany do wykonywania świadczeń rzeczowych do czasu całkowitej likwidacji zadłużenia, tj. kwot zobowiązań wymagalnych a nieuiszczonych.
6. Dłużnik rozpoczyna wykonywanie czynności objętych umową w dniu

§ 4

1. Przedmiotem świadczeń rzeczowych mogą być drobne prace porządkowe, usługowe lub inne drobne prace wykonywane na rzecz Gminy Sosnowiec lub jej jednostek organizacyjnych.
2. Świadczenie rzeczowe będzie wykonywane przez Dłużnika pod kierownictwem i nadzorem pracownika wskazanej jednostki organizacyjnej gminy.
3. Świadczenia rzeczowe Dłużników, forma, czas i miejsce ich wykonywania będą następować w sposób określony przez Wierzyciela.

§ 5

1. Dłużnik zobowiązuje się do:
 - a. należytego i terminowego wykonywania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych,
 - b. ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. stosowania się do poleceń osób, pod których nadzorem i kierownictwem wykonywane będą świadczenia rzeczowe.
2. Dłużnik oświadcza, że:
 - a. jego kwalifikacje oraz stan zdrowia umożliwiają mu wykonywanie przedstawionych rodzajów czynności,
 - b. poszczególne czynności związane ze świadczeniami rzeczowymi wykonuje na własną odpowiedzialność i nie będzie dochodzić od Wierzyciela jakichkolwiek roszczeń z tytułu mogących zaistnieć szkód, wypadków czy innych zdarzeń losowych
3. Dłużnikowi służy prawo powierzenia wykonywania świadczeń rzeczowych osobie trzeciej po uprzednim poinformowaniu Wierzyciela i wyrażeniu przez niego zgody w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności. W przypadku powierzenia wykonywania poszczególnych czynności osobie trzeciej, Dłużnik odpowiada za jej działania i zaniechania jak za działania i zaniechania własne.
4. Wierzyciel zobowiązuje się do zapewnienia narzędzi i urządzeń niezbędnych przy wykonywaniu przez Dłużnika zleconych mu czynności.
5. Dłużnik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu przekazanych mu narzędzi i urządzeń oraz zobowiązuje się do ich zwrotu w stanie niepogorszonym po ich użyciu.
6. Świadczenie rzeczowe Dłużnik będzie wykonywał w godzinach pracy Wydziałów Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6.

1. W przypadku nienależytego wykonywania świadczenia przez Dłużnika, Wierzyciel ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Umowa wygasa w razie nieprzystąpienia przez Dłużnika do wykonywania świadczeń rzeczowych w miejscu i czasie wskazanym przez Wierzyciela.
W uzasadnionych przypadkach Wierzyciel może wyznaczyć Dłużnikowi jeden dodatkowy termin, w którym Dłużnik winien przystąpić do wykonywania obowiązków określonych w umowie.
3. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w razie dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Dłużnika w miejscu wykonywania świadczenia rzeczowego.

.....
Wierzyciel

.....
Dłużnik

WNIOSEK
w sprawie odpracowania zadłużenia za użytkowanie lokalu gminnego

I. Dane osobowe wnioskodawcy/wnioskodawców w przypadku wspólnajmu

1. Imię i Nazwisko:
PESEL : NIP:
2. Imię i Nazwisko:
PESEL : NIP:
Adres zamieszkania:
.....
Telefon kontaktowy: e-mail:
*niepotrzebne skreślić

II. Uzasadnienie do wniosku.

Ja/My niżej podpisany/a/i zwracam/y się z prośbą o umożliwienie odpracowania zadłużenia za użytkowanie lokalu gminnego zobowiązując się jednocześnie do terminowego wpłacania bieżących opłat za jego najem*.

Przyczyna powstania zaległości

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

Propozycja sposobu i terminu odpracowania zadłużenia**

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

** w propozycji proszę podać:

- jakie roboty wnioskodawca chce wykonać w jakich godzinach i w jakim okresie czasowym np. tydzień, miesiąc.
- należy określić czy wnioskodawca będzie odpracowywał zaległości osobiście czy przy udziale pełnoletnich osób zamieszkałych w lokalu (podać imię i nazwisko)

III. Deklaracja o dochodach

1. Deklarację składam/y za okres:
(pełnych trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku)

2. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe, składa się z osób, w tym pełnoletnich:

Osoby pełnoletnie	Źródło dochodu	Wysokość dochodu
Osoby niepełnoletnie	Źródło dochodu	Wysokość dochodu
	Razem dochody	

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

Należy wpisać osoby według liczby porządkowej osób podanych w powyżej tabeli

Należy wymienić oddzielnie każde źródło dochodu.

3. Średni dochód z ostatnich 3 miesięcy na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
.....zł, tj. miesięczniezł.

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

Niniejszym w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 833 z 29.10.97r.) oświadczam,
że zostałem/am poinformowany/a o tym, że administratorem moich danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Sosnowcu. Celem przetwarzania danych jest realizacji niniejszego wniosku i przekazanie danych w tym celu jest niezbędne, posiadam prawo wglądu, aktualizacji moich danych na warunkach określonych w ustawie.

Sosnowiec, dnia

.....

.....

Czytelny podpis/y wnioskodawcy/ów

IV. Informacje dotyczące wniosku

1. Do dochodów zalicza się w szczególności dochody z tytułu:

- pracy , działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych,
- świadczeń otrzymanych z powodu odbywania przez członków gospodarstwa domowego służby wojskowej lub zastępczej,
- środków za rozłąkę,
- świadczeń z pomocy społecznej,
- prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent w tym rent zagranicznych,
- dywidend,
- inne okresowo uzyskane dochody, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnych zawodów,
- oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego.

2. Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, jednorazowych zasiłków celowych z pomocy społecznej oraz jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze.

3. W celu weryfikacji prawidłowości podanych danych o dochodach, każda osoba składająca deklaracje ma obowiązek dołączenia do niniejszego pisma dokumentu potwierdzającego uzyskiwane dochody. Instytucjami, które uprawnione są do wystawienia stosownego dokumentu jest zakład pracy, Urząd Skarbowy, ZUS, MOPS, Powiatowy Urząd Pracy stwierdzając fakt uprawnienia do pobierania zasiłku, decyduje o zarejestrowaniu bez prawa do zasiłku.

UWAGA!

Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z zaświadczeniami o dochodach wszystkich wykazanych osób należy osobiście złożyć w siedzibie MZZL. Wnioski nie kompletne bądź złożone w inny niż powyższy sposób nie będą rozpatrzone.

V. Adnotacje urzędowe

Wypełnia MOPS w przypadku korzystania Wnioskodawcy z pomocy

1. Nr sprawy:
2. Data złożenia wniosku do MOPS
3. Sprawę prowadzi:

Sosnowiec, dnia

.....
Pieczętka i podpis pracownika socjalnego

Wypełnia MZZL.

1. Nr sprawy:
2. Data złożenia wniosku do MZZL
3. Sprawę prowadzi:
4. Stan zadłużenia z tytułu opłat za lokal na dzień wynosi:.....
5. Wysokość odsetek na dzień wynosi:
6. Koszty sądowe i komornicze na dzień wynoszą:
7. Decyzja MZZL

Opiniuję:

- ☐ pozytywnie
☐ negatywnie

8. Uzasadnienie decyzji:

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

Sosnowiec, dnia

.....
Pieczętka i podpis pracownika MZZL

PRZYKŁADOWE CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W RAMACH ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH WRAZ Z KALKULACJAMI

1. PRACE PORZĄDKOWE

- a) sprzątanie gminnych terenów i budynków (w tym piwnic, strychów, lokali po eksmisjach),
 - b) utrzymanie zimowe chodników, placów, parkingów miejskich, komunalnych jako uzupełnienie czynności prowadzonych przez firmy specjalistyczne,
 - c) czyszczenie słupów,
- np stawka 10,00 zł/h za 1000 m² powierzchni zewnętrznych.

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) cekolowanie 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, gładzie gipsowe (bez sztablatury) układanie wykładziny dywanowej
 - e) uzupełnianie, naprawa tynków w wewnętrznych pomieszczeniach,
 - f) malowanie ogrodzeń, słupków, barierek, poręczy, trzepaków i innych zewnętrznych metalowych elementów małej architektury,
 - g) drobne roboty brukowe,
 - h) inne,
- np stawka 10,00 zł/h.

3. POMOCNICZE PRACE ADMINISTRACYJNE, W TYM PRZYKŁADOWO:

- a) biurowe prace pomocnicze z wyłączeniem dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe oraz dokumentów stanowiących tajemnicę służbową zakładu,
 - b) roznoszenie korespondencji na terenie miasta,
 - c) wywieszanie ogłoszeń,
- np stawka 0,40 zł/szt. ogłoszenia, 0,20 zł/szt. kopertowania.

4. PRACE OGRODNICZE

- a) dbanie o zieleni urządzoną na terenie miasta oraz kwiatów umieszczonych w donicach i pojemnikach stałych lub przenośnych,
 - b) wysadzanie kwiatów, krzewów i innych roślin,
 - c) odchwaszczanie i porządkowanie terenów zielonych,
 - d) formowanie i pielęgnacja drzew, krzewów, koszenie trawników, poboczy dróg
- np stawka 10,00 zł/h.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Sosnowiec
z dnia

WYKAZ PRAC WYKONANYCH

w ramach umowy.....

z Dłużnikiem.....

w miesiącu.....

L.p	Rodzaj czynności	Data	Wartość	Podpis osoby nadzorującej

Całkowita wartość prac wykonanychzł.

Zatwierdzam: