

**ZARZĄDZENIE NR 20/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DROBIN**

**z dnia 3 lutego 2023r.**

**w sprawie powierzenia Spółce Inwestycyjno-Mieszkaniowej Sp. z o. o. z siedzibą w Drobinie gospodarowania i zarządzania mieszkaniowym zasobem Miasta i Gminy Drobin.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 3 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 40), oraz § 1 ust. 2 Uchwały Nr XXIV/194/2016 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 lipca 2016r. Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

**zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Powierza się spółce Inwestycyjno-Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Drobinie, zwanej dalej SIM Spółką z o.o. gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Miasta i Gminy Drobin.
2. Szczegółowy zakres zadania określonego w ust. 1, sposób jego realizacji oraz określenie zasad finansowania jego realizacji określony jest w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Prezesowi Zarządu Spółki Inwestycyjno - Mieszkaniowej Spółka z o.o.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 100/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 27 października 2021r. w sprawie powierzenia Spółce Inwestycyjno-Mieszkaniowej Sp. z o. o. w organizacji z siedzibą w Drobinie gospodarowania i zarządzania mieszkaniowym zasobem Miasta i Gminy Drobin, zmienione zarządzeniem: Nr 7/2023 z dnia 10 stycznia 2023r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2023r.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Krzysztof Wielec



## § 1.

Użyte w niniejszym załączniku wyrażenia mają następujące znaczenie:

- 1) Gmina – oznacza Miasto i Gminę Drobin,
- 2) Spółka – oznacza Spółka Inwestycyjno-Mieszkaniowa spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji z siedzibą w Drobinie,
- 3) Opłata roczna - oznacza opłatę, ustaloną przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin na podstawie kosztów planowanych do poniesienia w danym roku budżetowym przez Spółkę, w związku z wykonywaniem czynności zarządzania, określonych w § 2 ust. 2.

## § 2.

1. Niniejszy Załącznik w sposób szczegółowy reguluje warunki organizacyjne, proceduralne oraz prawne na jakich Spółka realizować będzie zadania powierzone Spółce do wykonania oraz ich szczegółowy zakres.
2. Na warunkach określonych w niniejszym Załączniku, Gmina zleca Spółce następujące czynności:
  - 1) gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy wraz z nieruchomościami gruntowymi i infrastrukturą związaną z tym zasobem lub służącymi do gospodarowania tym zasobem, a w szczególności:
    - a) utrzymanie w należyтым, niepogorszonym stanie technicznym lokali i budynków mieszkaniowego zasobu z zachowaniem wymogów prawa budowlanego i przepisów dotyczących warunków technicznych użytkowania budynków w ramach przyznaných przez Gminę środków finansowych z uwzględnieniem rocznego planu remontów uzgodnionego i zatwierdzonego przez Gminę;
    - b) utrzymanie istniejących instalacji i urządzeń technicznych w obiektach w stanie sprawności użytkowej i technicznej;
    - c) wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków poprzez wykonanie okresowych: rocznych i pięcioletnich przeglądów budowlanych budynków mieszkalnych, lokali, instalacji w nich znajdujących się i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa - ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz. U.2020r., poz. 1333 ze zm.) w zakresie dotyczącym obowiązków właściciela/zarządcy;
    - d) prowadzenie dokumentacji technicznej i ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - e) usuwanie awarii wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych i elektrycznych w zarządzanym zasobie. Spółka zobowiązana jest zapewnić całodobową obsługę zasobów w zakresie usuwania skutków awarii.
    - f) zabezpieczenie budynku i usunięcia skutków w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych w lokalach czy budynkach mieszkaniowego zasobu gminy.
    - g) prowadzenie nadzoru technicznego i finansowego nad realizowanymi w zasobie remontami, pracami konserwacyjnymi i robotami budowlanymi z tym, że w przypadku zamiaru wykonania robót wymagających uzyskania stosownych dokumentów, uzgodnień i pozwoleń odpowiednich organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Gmina wyrazi zgodę na ich realizację jedynie po uzyskaniu ww. dokumentów, jeśli są wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla danego rodzaju planowanego przedsięwzięcia.
  - 2) administrowanie mieszkaniowym zasobem Gminy wraz z nieruchomościami gruntowymi i infrastrukturą związanymi z tym zasobem lub służącymi do gospodarowania tym zasobem, a w szczególności:
    - a) przyjmowania interesantów w sprawach gospodarki mieszkaniowej oraz przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji od najemców i osób wnioskujących o najem lokali

mieszkalnych mieszkaniowego zasobu Gminy tj. mieszkańców Miasta i Gminy Drobin, prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach ujętych przedmiotem umowy.

b) wykonywanie czynności związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków o najem i zamianę lokali mieszkaniowego zasobu Gminy polegających w szczególności na przyjmowaniu i rejestrowaniu wniosków o wynajem lokalu mieszkalnego na czas oznaczony lub lokalu socjalnego, weryfikacji danych zawartych we wniosku, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie listy osób zakwalifikowanych i oczekujących na przydział itp. przestrzegając zasad określonych w Uchwale Nr 57/VIII/2011 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 23 września 2001r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Drobin oraz przepisów odrębnych.

c) decyzje o przydziale lokalu mieszkalnego podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin po przeanalizowaniu danych i informacji zgromadzonych przez Spółkę w trakcie czynności określonych w lit. b) i zobowiązuje pisemnie Spółkę do zawarcia umowy najmu lokalu wraz z protokolarnym przekazaniem go najemcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin oraz Radę Miejską w Drobinie.

d) decyzje o wypowiedzeniu umowy najmu najemcy lokalu mieszkalnego mieszkaniowego zasobu podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin po przeanalizowaniu danych i informacji zgromadzonych przez Spółkę w trakcie czynności powyżej określonych i zobowiązuje pisemnie Spółkę do wypowiedzenia zawarcia umowy najmu lokalu wraz z protokolarnym odbiorem lokalu w imieniu i na rzecz Gminy na zasadach określonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin oraz Radę Miejską w Drobinie ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

e) sporządzaniu protokołów zdawczo odbiorczych w sytuacjach przydziału/przekazywania do użytkownika lokalu oraz w sytuacji przejmowania lokalu od dotychczasowego najemcy.

f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej najemców i użytkowników dla każdego lokalu mieszkalnego, a w szczególności liczby osób faktycznie zamieszkujących w poszczególnych lokalach mieszkalnych poprzez odbieranie od najemców lokali mieszkalnych oświadczeń o ilości osób faktycznie zamieszkujących.

g) gospodarka odpadami komunalnymi mieszkaniowego zasobu gminy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2021r.,poz. 888 ze zm.).

h) realizacja obowiązków wynajmującego wynikających z zawartych umów najmu i obowiązujących przepisów, a w szczególności: zapewnienie lokatorom dostaw mediów, świadczenia usług komunalnych: zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków, odbiór nieczystości stałych oraz usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych usytuowanych w lokalach i budynkach.

i) prowadzenie ewidencji kosztów i naliczeń związanych z eksploatacją i technicznym utrzymanie zasobów.

j) kontrola i weryfikacja pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów rozliczeniowych: rachunków, faktur itp. wystawionych przez dostawców, zleceniobiorców i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.

k) przekazanie każdemu najemcy książeczek opłat czynszowych lub przygotowanych druków opłat.

l) prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach remontów bieżących i kapitalnych lokali mieszkalnych w zakresie obejmującym tzw. trwałe ulepszenie lokali, w tym:

- przyjmowanie wniosków od najemców w sprawach wykonania trwałych ulepszeń w lokalach mieszkaniowego zasobu gminy, prowadzenie korespondencji w przedmiocie wykonania ulepszeń.

- dokonanie oceny zasadności wykonania ulepszenia obejmującej oględziny stanu technicznego lokali, ustalenie zakresu trwałych ulepszeń i warunków partycypacji w kosztach;

- sporządzenie porozumienia/umowy określającej sposób rozliczeń kosztów wykonanego ulepszenia w oparciu o zweryfikowane kosztorysy i ostatecznie rachunki i faktury przedłożone przez Najemcę.

f) naliczanie czynszu i innych opłat, dokonywanie zmian przypisu w przypadku zmiany wysokości czynszu określonej przez właściciela oraz zmian cen za dostarczane media do lokali mieszkalnych mieszkaniowego zasoby gminy, przyjmowanie od najemców oświadczeń o wszystkich zmianach mających wpływ na wysokość opłat, a także innych okolicznościach mających wpływ na warunki ustalone w umowie najmu opłat z tytułu najmu lokalu mieszkalnego oraz niezwłoczne przekazywanie powyższych informacji do Gminy.

m) prowadzenie zbiorczej ewidencji wydatków za administrowanie mieszkaniowym zasobem.

n) przedkładanie Gminie niezwłocznie informacji w przypadku:

- używania lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem,
- zachowania najemcy w sposób niezgodny z warunkami zawartym w umowie tj. niszczenie urządzeń istniejących w lokalu, elementów budynku, na budynku mieszkaniowego zasobu Gminy czyli niszczenie mienia gminnego,

- wykraczanie w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu,

- podnajmowania lokali bez zgody Gminy lub Spółki,

- dokonywanie przebudowy lub ulepszeń w lokalu bez powiadomienia i uzyskania zgody Gminy bądź Spółki;

- zwolnienia lokalu przez najemcę bądź zamiarze zwolnienia,

- ujawnienia dewastacji lokali komunalnych przez ich użytkowników.

- zaistnienia innych zdarzeń zabronionych obowiązującymi przepisami prawa, określonych przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U 2020r., poz. 611 ze zm.).

o) zabezpieczenie zwalnianych lokali mieszkaniowego zasobu Gminy przed samowolnym zajęciem-tylko w porozumieniu i we współpracy z właścicielem lokali. Koszty związane z zabezpieczeniem mienia(lokalu) ponosi Gmina.

p) wykonywanie czynności w zakresie sprawozdawczości:

- opracowywanie analiz ekonomicznych związanych z przedmiotem zlecenia i przekazywanie zestawień do Gminy.

- przekazywanie na wniosek Gminy danych dotyczących gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy dla celów sprawozdawczych obciążających gminę, w terminach i zakresie umożliwiającym złożenie przez Gminę sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

r) udostępnianie Gminie wszelkich danych i informacji oraz zapewnienie wglądu do dokumentacji zgromadzonych w siedzibie Spółki i udzielania wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem niniejszej zlecenia i prowadzonych rozliczeń z tego tytułu.

s) w zakresie współpracy z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Drobin w których Zarządca przyjmuje czynsze od najemców i wykonuje remonty elementów lokali niestanowiących części wspólnych: przekazywanie w imieniu Gminy na konta Wspólnot Mieszkaniowych należne od Gminy opłaty obejmujące: koszty zarządu, media, fundusz remontowy i inne.

t) we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy, w których Spółka nie pełni funkcji zarządcy nieruchomości wspólnej a jedynie administruje lokalami Gminy, Spółka dokonuje w imieniu Gminy rozliczeń z zarządcą lub wspólnotą zobowiązań wynikających z kosztów zarządu nieruchomością wspólną, funduszu remontowego i za dostarczane media oraz dokonuje wpłat należnych zaliczek z w/w tytułów według wcześniejszych ustaleń.

3) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej eksploatacji obiektów i urządzeń technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i przepisami regulującymi zasady dokumentacji rejestrującej zdarzenia gospodarcze dotyczące eksploatacji budynków mieszkalnych, instalacji i urządzeń stanowiących ich integralną część, prowadzenia i aktualizowanie dla każdej nieruchomości zabudowanej mieszkaniowego zasobu Gminy odrębnej książki obiektu budowlanego zawierającej w szczególności:

a) protokoły z przeglądów budynków, elementów budynków;

b) protokoły z przeglądu instalacji elektrycznej oraz pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania;

- c) inne dokumenty, opinie, orzeczenia techniczne i korespondencję dotyczącą stanu technicznego nieruchomości -zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach prawa.
- 4) sprawowanie funkcji inwestora zastępczego w zakresie inwestycji wykonywanych w obiektach przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy, a także inwestycji mieszkaniowych oraz infrastruktury związanej z budownictwem mieszkaniowym, w tym budowli i urządzeń infrastruktury technicznej związanej z funkcjonowaniem zasobu mieszkaniowego gminnego budownictwa mieszkaniowego Gminy, w tym w zakresie:
  - a) remontów,
  - b) modernizacji,
  - c) inwestycji,

### § 3

1. W ramach realizacji czynności, o których mowa w § 2 Spółka będzie uprawniona i zobowiązana do wykonywania czynności w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie określonym niniejszym załącznikiem oraz na podstawie udzielonych pełnomocnictw (w tym pełnomocnictw udzielonych Prezesowi Spółki).
2. Spółka będzie stosowała procedury przewidziane przepisami Prawo zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do wykonania czynności, w zakresie określonym ww. ustawą.
3. Gmina zastrzega sobie prawo do kontroli prawidłowości wykonywanych czynności.

### § 4.

Szczegółowy wykaz nieruchomości, infrastruktury oraz udziałów w nieruchomości, których dotyczyć będą czynności, o których mowa w § 2 znajduje się w **załączniku nr 1** do niniejszego załącznika.

### § 5.

W zakresie realizacji czynności zleconych Spółce przez Gminę dotyczących lokali Gminy we wspólnotach mieszkaniowych – Spółka zobowiązana jest:

- 1) przekazywać Gminie na każde pisemne żądanie, nie częściej jednak niż raz na kwartał, dokumenty potwierdzające dokonane przez Spółkę comiesięczne wpłaty na konta poszczególnych wspólnot mieszkaniowych,
- 2) roczne rozliczenia finansowe poszczególnych wspólnot mieszkaniowych dotyczące zaliczek należnych i wpłaconych Spółka ma obowiązek przekazywać w terminie zgodnym z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- 3) corocznie w terminie do 15 lipca przedłożyć projekt wydatków na rzecz wspólnot mieszkaniowych.
- 4) postanowienia ustępów 1 do 3 dotyczą wyłącznie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych albo administrowanych przez Spółkę,
- 5) prowadzić na bieżąco ewidencję powierzchni użytkowej lokali Gminy wraz z powierzchnią przynależną oraz udziałów w nieruchomości wspólnej w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) we wspólnotach mieszkaniowych nie zarządzanych ani nie administrowanych przez Spółkę, Spółka – jako Zarządca lokali Gminy (należących do Gminy udziałów w nieruchomościach) – jest obowiązana reprezentować jej interesy w sprawach związanych z najmem lokali gminy.

### § 6.

Obowiązki Spółki w zakresie realizacji czynności zleconych Spółce przez Gminę zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 4:

- 1) Spółka w ramach swego wynagrodzenia będzie wykonywać na rzecz Gminy zadania inwestora zastępczego tj. opracowywanie przedmiarów robót i kosztorysów, kompletnej dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów, zawieranie umów, nadzorowanie wykonywanych usług i robót budowlanych i innych czynności wymaganych w tym zakresie wynikających z przepisów prawa,

- 2) zarządca zobowiązany jest do udostępnienia posiadanej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na każde żądanie Gminy,
- 3) w zakresie realizacji czynności zleconych Spółce przez Gminę zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 4, Spółka zobowiązana jest do dnia **15 lipca** roku poprzedzającego dany rok budżetowy przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin projekt Planu rzeczowo-finansowego remontów, modernizacji i inwestycji opracowany wspólnie przez Gminę i Spółkę.
- 4) projekt planu rzeczowo-finansowy Remontów, modernizacji i inwestycji zawierać będzie zakres rzeczowo-finansowy planowanych w danym roku robót wraz z wysokością niezbędnych środków finansowych,
- 5) dopuszcza się zmiany w Planie rzeczowo - finansowym Remontów, modernizacji i inwestycji za zgodą Gminy,
- 6) projekt planu rzeczowo-finansowy Remontów, modernizacji i inwestycji staje się ostateczny i wiążący z chwilą jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.

#### **§ 7.**

1. Spółka zobowiązana jest do dnia 15 lipca roku poprzedzającego dany rok budżetowy przedstawić Gminie propozycję Rocznej opłaty obejmującej wynagrodzenie Spółki za wykonywanie czynności objętych niniejszym załącznikiem wraz z kalkulacją kosztów
2. Wysokość opłaty rocznej wylicza się według następującej formuły:  
 $(S \times P) \times 12$   
S – planowana średnia miesięczna stawka wynagrodzenia za zarządzanie za m<sup>2</sup> powierzchni przekazanej Spółce do zarządzania zgodnie z Załącznikiem nr 1, wyliczona w oparciu o planowane koszty Spółki za wykonywanie czynności objętych niniejszymi Zasadami oraz analizę porównawczą kosztów za lata poprzednie; planowana średnia miesięczna stawka wynagrodzenia ustalana jest w odniesieniu do powierzchni zarządzanych lokali mieszkalnych i użytkowych w tym garaży z uwzględnieniem nieruchomości gruntowych i infrastruktury niezbędnych do obsługi zarządzanego zasobu mieszkaniowego,  
P - łączna powierzchnia użytkowa powierzonych Spółce do zarządzania lokali mieszkalnych. zgodnie z **Załącznikiem nr 1**.  
Powierzchnia użytkowa zgodnie z załącznikiem nr 1 wynosi 3547,41 m<sup>2</sup>  
Średnia miesięczna stawka wynagrodzenia za zarządzanie wynosi 10,27/ m<sup>2</sup>
3. W przypadku zmiany wielkości powierzchni zarządzanego zasobu, wynagrodzenie Spółki zostanie skorygowane, nie częściej niż raz na kwartał w danym roku kalendarzowym.
4. Gmina w ciągu 14 dni od daty otrzymania propozycji rocznej opłaty zobowiązana jest do zgłoszenia ewentualnych uwag wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku zgłoszenia przez Gminę uwag do propozycji rocznej opłaty Spółka w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania udziela niezbędnych informacji.
6. Ostateczną wysokość stawki S ustala Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
7. Dopuszcza się zmianę ostatecznej wysokości rocznej opłaty, w trakcie roku budżetowego, na wniosek Spółki, po uprzednim zabezpieczeniu w budżecie Gminy na dany rok budżetowy środków z tytułu wynagrodzenia dla Spółki.

#### **§ 8.**

1. Zobowiązuje się Spółkę, w szczególności, do:
  - 1) wykonywania czynności, o których mowa w niniejszym załączniku z należytą starannością, kierując się dbałością o interes Gminy, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie dotyczącym spółek kapitałowych,
  - 2) udzielania Gminie wszelkich informacji dotyczących wykonywanych czynności,

#### **§ 9.**

1. Wszelkie dochody związane z najmem i dzierżawą gminnego zasobu nieruchomości są dochodem Gminy.
2. Dochody o których mowa w ust. 1 będą wpływały bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Drobin BS Mazowsze 85 9042 1068 0420 0358 2000 0050.
3. Księgowość w zakresie naliczania czynszów oraz sprawozdawczość budżetową prowadzi Gmina.

4. Spółka wskaże osobę wraz ze stanowiskiem pracy oraz osobę ją zastępującą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentów i ewentualne wyjaśnienie zaistniałych podczas uzgodnień rozbieżności.
5. Zarząd Spółki w trakcie realizacji zadania gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości odpowiada za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie systemu skutecznej i efektywnej kontroli, w tym systemu powierzenia obowiązków i odpowiedzialności pracownikom w zakresie powierzonych niniejszymi zasadami zadań.
6. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli wszelkich dokumentów finansowo – księgowych, cywilno-prawnych oraz innych związanych z realizacją zadania. W tym celu może żądać wszelkich wyjaśnień i informacji, niezbędnych w trakcie kontroli.

#### **§ 10**

1. Gmina będzie przekazywać na rachunek bankowy Spółki środki finansowe za wykonywane, na podstawie niniejszego załącznika, czynności, w wysokościach zgodnie z **§ 7 pkt. 2)**
2. Gmina dokonuje płatności na rzecz Spółki, o których mowa w ust. 1 na podstawie faktur wystawionych przez Spółkę po zakończonym miesiącu. Faktury regulowane będą w terminie trzydziestu dni licząc od dnia ich dostarczenia do Gminy. Faktury płatne będą na konto wskazane przez Spółkę na fakturze. Do faktury należy załączyć informację o wykonanych czynnościach zarządzania.
3. Spółka jako inwestor zastępczy, rozliczać będzie wykonane roboty ujęte w Planie rzeczowo-finansowym remontów, modernizacji inwestycji fakturami. Faktury regulowane będą w terminie trzydziestodniowym od daty wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Drobin faktury i protokołu odbioru wykonanych prac. Faktury płatne będą na konto wskazane przez Spółkę na fakturze.

#### **§ 11**

1. Raz w roku do dnia 15 stycznia danego roku należy aneksować Załącznik nr 1 poprzez zastąpienie go aktualnym wykazem według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Cyklicznie, Gmina będzie przekazywała do Spółki w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zdarzenie - wykaz zbytych nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych w celu zaktualizowania baz danych będących w posiadaniu Spółki. Powyższa baza danych będą podstawą do naliczenia opłat wynikających z niniejszej umowy.

#### **§ 12**

Integralną część załącznika stanowi załącznik nr 1 – Wykaz nieruchomości, infrastruktury oraz udziałów w nieruchomości, przekazanych do zarządzania.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Krzysztof Wielec





## Lokale komunalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy Drobin

1) Lokale komunalne zlokalizowane w budynkach stanowiących mienie gminne.

Lokale komunalne mieszkaniowego zasobu gminy Drobin zlokalizowane na terenie miasta Drobin		
Lp.	Adres	Powierzchnia użytkowa lokalu
1	Piłsudskiego 5	34,5
2	Piłsudskiego 5	26,5
		<b>61</b>
3	Piłsudskiego 10	59,8
4	Piłsudskiego 10	38
5	Piłsudskiego 10	35,1
		<b>132,9</b>
6	Piłsudskiego 16	48
		<b>48</b>
7	Rynek 1A	49,95
		<b>49,95</b>
8	Rynek 32	23
9	Rynek 32	25
10	Rynek 32	18
11	Rynek 32	31,3
12	Rynek 32	28,3
13	Rynek 32	34,3
14	Rynek 32	24,8
		<b>184,7</b>
15	Rynek 34	26,3
16	Rynek 34	18,86
17	Rynek 34	38,5
		<b>83,66</b>
18	Rynek 35	26,5
19	Rynek 35	34,8
20	Rynek 35	32,5

21	Rynek 35	14,3
22	Rynek 35	13,2
		<b>121,3</b>
23	Sierpecka 1	24,3
24	Sierpecka 1	25,1
25	Sierpecka 1	25
26	Sierpecka 1	21,75
		<b>96,15</b>
27	Sierpecka 6	25,5
28	Sierpecka 6	23,5
29	Sierpecka 6	34
30	Sierpecka 6	22,8
		<b>105,8</b>
31	Sierpecka 58	55,3
32	Sierpecka 58	31
33	Sierpecka 58	32,8
34	Sierpecka 58	23
35	Sierpecka 58	25
		<b>167,1</b>
36	Zaleska 58 a	37,36
37	Zaleska 58 a	37,36
38	Zaleska 58 a	37,36
39	Zaleska 58 a	37,36
		<b>149,44</b>
40	Zaleska 58 B	37,36
41	Zaleska 58 B	37,36
42	Zaleska 58 B	37,36
43	Zaleska 58 B	37,36
		<b>149,44</b>
44	Zaleska 58C	25,24
45	Zaleska 58C	24,14
46	Zaleska 58C	24,14
47	Zaleska 58C	25,24
48	Zaleska 58C	24,14
49	Zaleska 58C	24,14
		<b>147,04</b>
50	Tupadzka 8/1	48,8
51	Tupadzka 8/2	20
52	Tupadzka 8/3	36,14

53	Tupadzka 8/4	40
54	Tupadzka 8/5	44
55	Tupadzka 8/6	22,47
		<b>211,41</b>
56	Spółdzielcza 10	46
		<b>46</b>
	Powierzchnia ogółem	<b>1753,89</b>
Lokale komunalne mieszkaniowego zasobu gminy Drobin zlokalizowane na terenie gminy Drobin - obszar wiejski		
1	Biskupice 12	51,25
2	Biskupice 12	52,8
3	Biskupice 12	10,54
4	Biskupice 12	31,6
5	Biskupice 12	22,3
		<b>168,49</b>
6	Dobrosielice 30	31,5
7	Dobrosielice 30	42,95
8	Dobrosielice 30	76,2
9	Dobrosielice 30	60,71
		<b>211,36</b>
10	Karsy 32	34,7
11	Karsy 32	45,1
12	Karsy 32	48,69
13	Karsy 32	42
		<b>170,49</b>
20	Mogielnica 37	20
21	Mogielnica 37	37,47
22	Mogielnica 37	20
23	Mogielnica 37	43
24	Mogielnica 37	29
		<b>149,47</b>
26	Setropie 15	29,8
27	Setropie 15	29,8
28	Setropie 15	32,2
29	Setropie 15	32,2

30	Setropie 15	33,1
31	Setropie 15	32,7
32	Setropie 15	32,7
33	Setropie 15	32,7
		<b>255,2</b>
	<b>Powierzchnia ogółem</b>	<b>955,01</b>

2) Lokale komunalne zlokalizowane na terenie gminy Drobin w budynkach wspólnot mieszkaniowych

LOKALE KOMUNALNE NA ZLOKALIZOWANE W BUDYNKACH WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH		
	Adres	Powierzchnia użytkowa lokalu
1	Płocka 22	22,40
2	Płocka 22	31,50
3	Płocka 22	42,80
4	Płocka 22	21,00
		<b>117,70</b>
5	Płocka 3	43,00
6	Płocka 3	38,50
7	Płocka 3	7,60
8	Płocka 3	40,05
9	Płocka 3	41,20
10	Płocka 3	37,10
11	Płocka 3	43,80
12	Płocka 3	40,00
		<b>291,25</b>
13	Rynek 23	21,20
14	Rynek 23	20,46
15	Rynek 23	27,30
		<b>68,96</b>
16	Rynek 38	22,40
		<b>22,40</b>
17	Rynek 12	32,20
		<b>32,20</b>
18	Szkolna 8	28,00
		<b>28,00</b>
19	Zaleska 23/31	38,60
20	Zaleska 23/31	17,10

		<b>55,70</b>
21	<b>Sokolniki</b>	34,00
22	<b>Sokolniki</b>	34,00
2	<b>Sokolniki</b>	34,00
		<b>102,00</b>
24	<b>Sierpecka 3</b>	18,90
25	<b>Sierpecka 3</b>	17,60
26	<b>Sierpecka 3</b>	19,20
27	<b>Sierpecka 3</b>	16,00
		<b>71,70</b>
28	<b>Zaleska 7</b>	24,30
29	<b>Zaleska 7</b>	24,30
		<b>48,60</b>
		<b>838,51</b>

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Wielec*

