

**ZARZĄDZENIE NR 100/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DROBIN**

**z dnia 27 października 2021r.**

**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 2021r., poz. 1372), 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 87/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 19 października 2016r. 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 zarządzeniami: Nr 37/2017 z dnia 27 marca 2017r., i Nr 94/2021 z dnia 5 października 2021r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 należytym, niepogorszonym stanie technicznym lokali i budynków mieszkaniowego zasobu z zachowaniem wymogów prawa budowlanego i przepisów dotyczących warunków technicznych użytkowania budynków w ramach przyznanych 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 utrzymaniem zasobów.

j) kontrola i weryfikacja pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów rozliczeniowych: rachunków, faktur itp. wystawionych przez dostawców, zleceńbiorców 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 2960,77 m<sup>2</sup>  
Średnia miesięczna stawka wynagrodzenia za zarządzanie wynosi 5,67/ 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



**WYKAZ BUDYNKÓW KOMUNALNYCH MIESZAKANIOWEGO ZASOBU GMINY  
DROBIN DO PRZEGLĄDÓW ROCZNYCH W 2021 ROKU**

	Adres budynku	Powierzchnia budynku	Lokale mieszkalne powierzchnia/ ilość	Rok budowy	Lok. użytkowe	Uwagi
1.	Biskupice 12	221,69	168,49 / 5	II poł XIX w	0	
2.	Dobrosielice 30	201,2	201,20 / 4	1920	0	
3.	Karsy 32	57,26	57,26 / 4	II poł XIX w	0	
4.	Mogielnica 44 ( Dworek)	209,36	209,36 / 6	II poł XIX w	0	
5.	Mogielnica 37	149,47	149,47 / 5	1920	0	
6.	Setropie Czworak	255,2	255,20 / 8	1950	0	
7.	Setropie M	56,2	56,2 / 1	1970	0	
8.	Drobin ul. Rynek 1a	49,95	49,95 / 1	1900	0	
9.	Drobin ul. Rynek 32	184,7	184,7 / 7	1890	0	
10.	Drobin ul. Rynek 34	83,66	83,66 / 3	1890	0	
11.	Drobin ul. Rynek 35	121,3	121,3 / 5	1890	0	
12.	Drobin ul. Piłsudskiego 5	117,9	117,9 / 3	1970	0	
13.	Drobin ul. Piłsudskiego 10	132,9	132,9 / 3	II poł XIX w	0	
14.	Drobin ul. Piłsudskiego 16	48	48 / 1	1970	0	
15.	Drobin ul. Sierpecka 1	96,15	96,15 / 4	1900	0	
16.	Drobin ul. Sierpecka 6	105,8	105,8 / 4	1900	0	
17.	Drobin ul. Sierpecka 58	167,1	167,10 / 5	1940	0	
18.	Drobin ul. Spółdzielcza 10	43	43 / 1		0	
19.	Drobin ul. Tupadzka 8 /1	211,61	211,61 / 6	2007	0	
20.	Drobin ul. Zaleska 58a	149,44	149,44 / 4	2006	0	
21.	Drobin ul. Zaleska 58b	149,44	149,44 / 4	2011	0	
22.	Drobin ul. Zaleska 58c	149,44	149,44 / 6	2011	0	

Ilość budynków: 22      Ilość lokali mieszkalny: 90

