

ZARZĄDZENIE NR 87/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DROBIN
z dnia 19 października 2016 r.

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.

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 2016r., poz. 446) oraz §1 ust. 2 Uchwały Nr XXIV/194/2016 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 28 lipca 2016r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie jednoosobowej spółki SIM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Drobinie, Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

zarządza, co następuje:

§ 1

1. Powierza się Spółce Inwestycyjno-Mieszkaniowej Sp. z o.o. w organizacji 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 SIM Spółki z o.o.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Samoraj
Andrzej Samoraj

§ 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 związanymi z tym zasobem lub służącymi do gospodarowania tym zasobem, a w szczególności:
 - a) utrzymanie w należyтым, nie pogorszonym 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.2016r., poz. 290) w zakresie dotyczącym obowiązków właściciela/zarządcy;
 - d) prowadzenie dokumentacji technicznej i księzek 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.2016r.,poz. .250) w tym współpraca z Związkiem Gmin Regionu Płockiego.)

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) podejmowanie czynności polegających na dochodzeniu/egzekwowaniu należności czynszowych na warunkach określonych w obowiązujących aktach prawnych wydanych przez organy Gminy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego a w szczególności:

- prowadzenie windykacji (przedsądowej i sądowej) należności czynszowych przysługujących Gminie Drobin w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

- dochodzenie na drodze sądowej zobowiązań przypadających Gminie tj. należności czynszowych - w ramach posiadanego pełnomocnictwa bądź upoważnienia właściwego organu

- koordynowanie "Programu w sprawie umożliwienia odpracowania zadłużenia z tytułu korzystania z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Drobin", określonego w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 102/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 09.11.2015 roku w sprawie umożliwienia dłużnikom odpracowania zadłużenia z tytułu korzystania z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Drobin.

k) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem wniosków w sprawach rozkładania na raty, umarzania i odraczania należności czynszowych przypadających Gminie polegających w

szczegółowości na przyjmowaniu i rejestrowaniu wniosków, weryfikacji danych zawartych we wniosku z zastosowaniem przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów prawa miejscowego m.in: Uchwały Nr XXIII/191/2016 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 16 czerwca 2016r. w sprawie w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miasta i Gminie Drobin lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania tych ulg (Dz. Urz.Woj.Maz.2016.6988).

l) decyzje o udzieleniu ulgi w spłacie należności czynszowych poprzez rozłożeniu na raty, odroczeniu bądź umorzeniu należności czynszowych przypadających Gminie z tytułu najmu lokalu mieszkaniowego zasobu gminy na wniosek najemcy podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa-zgodnie z Uchwałą Nr XXIII/191/2016 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 16 czerwca 2016r w sprawie w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miasta i Gminie Drobin lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania tych ulg (Dz. Urz.Woj.Maz.2016.6988) po przeanalizowaniu danych i informacji zgromadzonych przez Spółkę w trakcie czynności administracyjnych

ł) 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

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

n) 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 lokach 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.

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

p) prowadzenie rozliczeń lokatorów z tytułu najmu lokalu mieszkalnego mieszkaniowego zasobu Gminy oraz z tytułu dostaw mediów, za które opłaty pobierane są zaliczkowo w zakresie spoczywającym na właścicielu lokalu zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji czynszów poszczególnych lokali.

r) prowadzenie obsługi finansowej i sprawozdawczej w tym prowadzenie zbiorczej ewidencji dochodów i wydatków za administrowanie mieszkaniowym zasobem.

s) 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 w przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U 2014r., poz. 150).
 - t) 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.
 - u) 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.
 - przekazywanie Gminie stosownych danych do planu budżetu i kwartalnych planów finansowych w zakresie planowanych wpływów z czynszów oraz wydatków dotyczących usług administrowania i zarządzania.
 - w) 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.
 - x) 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.
 - y) 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 załącznik 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 comiesięczną notę księgową zbiorczą (w terminie do 2 dnia każdego miesiąca) dotyczącą opłat zaliczkowych z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną tj. zaliczek eksploatacyjnych i wpłat na fundusz remontowy za udział Gminy w nieruchomości wspólnej,
- 2) do noty księgowej zbiorczej musi być załączone zestawienie zawierające następujące pozycje: adres wspólnoty, powierzchnię użytkową lokali Gminy (ewentualnie wraz z powierzchnią przynależną), wysokość zaliczki eksploatacyjnej, wysokość stawki na fundusz remontowy, kwota zaliczki eksploatacyjnej, kwota funduszu remontowego, suma zaliczek dla każdej wspólnoty, łączna kwota do zapłaty,
- 3) najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca Spółka przekazywać będzie otrzymane od Gminy zaliczki na konta poszczególnych wspólnot mieszkaniowych, chyba że w danej wspólnotie mieszkaniowej przewidziano inne terminy płatności zaliczek. Gmina wpłaci opłaty zaliczkowe, o których mowa w ust. 2 do dnia 8 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Spółki wskazany na nocie księgowej zbiorczej,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) corocznie w terminie do 15 lipca przedłożyć projekt wydatków na rzecz wspólnot mieszkaniowych.
- 7) postanowienia ustępów 1 do 7 dotyczą wyłącznie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych albo administrowanych przez Spółkę,
- 8) prowadzić na bieżąco ewidencję powierzchni użytkowej lokali Gminy wraz z powierzchnią przynależną oraz udziałów w nieruchomości wspólnej w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych,
- 9) 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 m² 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 4 341,60 m².
Średnia miesięczna stawka wynagrodzenia za zarządzanie wynosi 5,76 zł za 1 m².
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 na wydzielony rachunek bankowy Gminy za pośrednictwem Spółki, która w tym celu uruchomi odrębny rachunek bankowy pn.: „Dochody z tytułu najmu, dzierżawy gminnego zasobu nieruchomości Miasta i Gminy Drobin”.
3. Świadczenia niezależne nie będące należnością z tytułu najmu, dzierżawy gminnego zasobu nieruchomości są przychodami Spółki.
4. Wpłaty dotyczące opłat niezależnych pozostaną w Spółce i będą przeznaczone na terminowe pokrycie zobowiązań z tytułu podpisanych umów na te świadczenia.
5. Spółka będzie zawierała we własnym imieniu umowy o świadczenia niezależne dla zarządzanych nieruchomości określonych w tych zasadach.
6. Spółka nie ma prawa dysponowania środkami finansowymi na wydzielonym rachunku, o którym mowa w ust. 2., w tym ustanawiania jakichkolwiek lokat z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Dochody z tytułu odsetek bankowych są dochodem Gminy.
8. Spółka na koniec każdego kwartału zobowiązana jest przekazać Gminie wszelkie dochody z tytułu najmu i dzierżawy gminnego zasobu nieruchomości.
9. Wszelkie koszty związane z przelewem środków pomiędzy rachunkami bankowymi Spółki i Gminy ponosi Spółka. Koszty nie mogą być potrącone ze zgromadzonych dochodów.
10. Spółka zapewni Gminie podgląd w postaci elektronicznej do rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku takiej możliwości Spółka przesyłać będzie codziennie w formie elektronicznej wyciąg bankowy z wyodrębnionego rachunku.
11. Spółka zobowiązana jest do prawidłowego ustalania należności Gminy oraz rzetelnego i bieżącego prowadzenia na kontach pozabilansowych kartotek najemców.
12. Do szczególnych obowiązków finansowo-księgowych Spółki w zakresie kont pozabilansowych należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji naliczonego czynszu z tytułu najmu,
 - 2) prowadzenie ewidencji pozwalającej na ustalenie należności i zobowiązań (rozrachunków) w zakresie pobranych i przekazywanych do Gminy opłat czynszowych z tytułu umów najmu, dzierżawy.
13. Na koniec każdego miesiąca, nie później niż do czwartego dnia roboczego następnego miesiąca Spółka zobowiązana jest do przygotowania i przekazania zestawienia obrotów i sald z dokładnością do konta każdego najemcy, dzierżawcy w pełnej szczegółowości, tj.: przypis należności, odpis, wpłata, zwrot, saldo końcowe, zaległość, nadpłata.
14. Spółka wskaże osobę wraz ze stanowiskiem pracy oraz osobę ją zastępującą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentów i ewentualne wyjaśnienie zaistniałych podczas uzgodnień rozbieżności.
15. 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.
16. 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 25 007,62 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych siedem złotych 62/100) tj. 1/12 wartości opłaty rocznej wynoszącej 300 091,44 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych dziewięćdziesiąt jeden złotych 44/100)
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

BURMISTRZ

Sam
Andrzej Samoraj

1. Lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy Drobin.
1)

Lokale komunalne mieszkaniowego zasobu gminy Drobin zlokalizowane na terenie miasta Drobin			
Lp.	Adres	Powierzchnia użytkowa lokalu	Ilość osób
1	ul. Piłsudskiego 5	59,9	3
2	ul. Piłsudskiego 5	34,5	4
3	ul. Piłsudskiego 5	26,5	3
R		120,9	10
4	ul. Piłsudskiego 10	59,8	1
5	ul. Piłsudskiego 10	38	5
6	ul. Piłsudskiego 10	23,1	2
		12	0
R		132,9	8
7	ul. Piłsudskiego 16	48	6
R		48	6
8	ul. Piłsudskiego 12	28	1
9	ul. Piłsudskiego 12	42	4
R		70	5
10	ul. Rynek 1A	49,95	3
R		49,95	3
11	ul. Rynek 32	23	5
12	ul. Rynek 32	25	2
13	ul. Rynek 32	18	1
14	ul. Rynek 32	31,3	5
15	ul. Rynek 32	28,3	1
16	ul. Rynek 32	34,3	5
17	ul. Rynek 32	24,8	4
R		184,7	23
18	ul. Rynek 34	26,3	1
19	ul. Rynek 34	18,86	5
20	ul. Rynek 34	38,5	2
		83,66	8
21	ul. Rynek 35	26,5	4
22	ul. Rynek 35	34,8	4
23	ul. Rynek 35	32,5	2

24	ul. Rynek 35	14,3	1
25	ul. Rynek 35	13,2	1
R		121,3	12
26	ul. Sierpecka 1	24,3	3
27	ul. Sierpecka 1	25,1	4
28	ul. Sierpecka 1	25	4
29	ul. Sierpecka 1	21,75	1
R		96,15	12
30	ul. Sierpecka 6	25,5	3
31	ul. Sierpecka 6	23,5	4
32	ul. Sierpecka 6	34	5
33	ul. Sierpecka 6	22,8	4
R		105,8	16
34	ul. Sierpecka 58	55,3	2
35	ul. Sierpecka 58	31	4
36	ul. Sierpecka 58	32,8	1
37	ul. Sierpecka 58	23	2
38	ul. Sierpecka 58	25	2
R		167,1	11
39	ul. Zaleska 58 a	37,36	6
40	ul. Zaleska 58 a	37,36	3
41	ul. Zaleska 58 a	37,36	3
42	ul. Zaleska 58 a	37,36	5
R		149,44	17
43	ul. Zaleska 58 B	37,36	3
44	ul. Zaleska 58 B	37,36	2
45	ul. Zaleska 58 B	37,36	4
46	ul. Zaleska 58 B	37,36	3
R		149,44	12
47	ul. Zaleska 58C	25,24	3
48	ul. Zaleska 58C	24,14	4
49	ul. Zaleska 58C	24,14	1
50	ul. Zaleska 58C	25,24	3
51	ul. Zaleska 58C	24,14	1
52	ul. Zaleska 58C	24,14	1
R		147,04	13
53	ul. Tupadzka 8/1	48,8	11
54	ul. Tupadzka 8/2	20	1
55	ul. Tupadzka 8/3	36,14	7
56	ul. Tupadzka 8/4	40	4
57	ul. Tupadzka 8/5	44	4
58	ul. Tupadzka 8/6	22,47	1
R		211,41	28
59	ul. Spółdzielcza 10	63	3
R		63	3
Powierzchnia ogółem		1837,79	187

Lokale komunalne na terenie gminy drobin – obszar wiejski			
Lp.	Adres	Powierzchnia użytkowa lokalu	Ilość osób
1	Biskupice 12	51,25	6
2	Biskupice 12	52,8	5
3	Biskupice 12	10,54	1
4	Biskupice 12	31,6	1
5	Biskupice 12	22,3	4
R		168,49	17
6	Dobrosielice Pierwsze 30	31,5	1
7	Dobrosielice Pierwsze 30	40	4
8	Dobrosielice Pierwsze 30	76,2	2
9	Dobrosielice Pierwsze 30	60,71	8
R		208,41	15
10	Karsy 32	34,7	4
11	Karsy 32	45,1	
12	Karsy 32	48,69	
13	Karsy 32	42	
R		170,49	4
14	Mogielnica 44 Dworek	42	2
15	Mogielnica 44 Dworek	18	3
16	Mogielnica 44 Dworek	17,5	1
17	Mogielnica 44 Dworek	62,8	5
18	Mogielnica 44 Dworek	29,06	4
19	Mogielnica 44 Dworek	32	1
R		201,36	16
20	Mogielnica 37	20	2
21	Mogielnica 37	37,47	7
22	Mogielnica 37	20	3
23	Mogielnica 37	43	2
24	Mogielnica 37	29	3
R		149,47	17
25	Setropie 24	56,2	3
R		56,2	3
26	Setropie 15	29,8	2
27	Setropie 15	29,8	5
28	Setropie 15	32,2	3
29	Setropie 15	32,2	3
30	Setropie 15	33,1	8
31	Setropie 15	32,7	5
32	Setropie 15	32,7	1
33	Setropie 15	32,7	1
R		255,2	28
		1209,62	100
Razem (Miasto i Gmina):		3047,41	287

- 2) Lokale komunalne zlokalizowane na terenie gminy drobin w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

Lp.	Adres	Powierzchnia użytkowa lokalu	Ilość osób
1	Tupadzka 8	49,25	4
2	Tupadzka 8	37,03	2
3	Tupadzka 8	35,84	1
R		122,12	7
4	ul. Płocka 22	31,7	2
5	ul. Płocka 22	22,4	3
6	ul. Płocka 22	31,5	3
7	ul. Płocka 22	25,6	2
8	ul. Płocka 22	29,05	2
9	ul. Płocka 22	42,8	3
10	ul. Płocka 22	21	4
R		204,05	19
11	ul. Płocka 4/16	41.58	4
		41.58	4
12	ul. Płocka 3	43	3
13	ul. Płocka 3	38,5	1
14	ul. Płocka 3	7,6	1
15	ul. Płocka 3	41,89	1
16	ul. Płocka 3	40,05	3
17	ul. Płocka 3	41,2	3
18	ul. Płocka 3	37,1	2
19	ul. Płocka 3	43,8	3
20	ul. Płocka 3	40	2
R		333,14	18
21	ul. Rynek 24	16	1
R		16	1
22	ul. Rynek 23	21,2	1
23	ul. Rynek 23	20,46	4
24	ul. Rynek 23	27,3	1
R		68,96	6
25	ul. Rynek 26	39,86	1
26	ul. Rynek 26	42,46	6
R		82,32	
27	ul. Rynek 31	37,9	1
R		37,9	1
28	ul. Rynek 38	22,4	1
R		22,4	1
29	ul. Rynek 12	32,2	1
R		32,2	1

30	ul. Szkolna 8	28	4
R		28	4
31	ul. Zaleska 23/31	38,6	5
32	ul. Zaleska 23/31	27,51	4
33	ul. Zaleska 23/31	17,1	1
R		83,21	10
34	Sokolniki	34	2
35	Sokolniki	34	3
36	Sokolniki	34	4
R		102	9
37	ul. Sierpecka 3	18,9	1
38	ul. Sierpecka 3	17,6	1
39	ul. Sierpecka 3	19,2	2
40	ul. Sierpecka 3	16	1
R		71,7	5
41	ul. Zaleska 7	24,3	3
42	ul. Zaleska 7	24,3	4
R		48,6	7
			101
		1294,19	101

BURMISTRZ

Andrzej Samoraj