Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wełniany Rynek 3
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. sekr. 095/7387101; fax 095/7387100
NIP 599-011-28-92, REGON 003161952

Zarządzenie Nr 8/2015
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gorzowie Wlkp.
z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany „Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych"

Na podstawie § 2 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w związku z Zarządzeniem nr 946/III/2013 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2 lipca 2013r. w sprawie wdrożenia *Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych* oraz Zarządzeniem nr 294/I/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 9 czerwca 2015r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wdrożenia Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych, zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ułatwienia zadłużonym użytkownikom lokali mieszkalnych będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej spłaty należności z tytułu zaległości za użytkowanie lokali mieszkalnych poprzez zastępcze świadczenie różnych czynności rzeczowych wprowadzam zmiany w „Regulaminie Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych". Nowy tekst Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapewnienia prawidłowej realizacji Programu.

§ 3

Nadzór nad realizacją „Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych" powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 4/2013r. Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 29 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych".

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

inż. Paweł Jakubowski

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wełniany Rynek 3
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. sekr. 095/7387101; fax 095/7387100
NIP 599-011-28-92, REGON 003161962

Załącznik do zarządzenia nr 8/2015
Dyrektora ZGM z dnia 24.06.2013r.

REGULAMIN
PROGRAMU REALIZACJI ŚWIADCZEŃ WZAJEMNYCH

§ 1. Przedmiot i cele.

1. Przedmiotem *Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych* (zwany dalej *Programem*) jest świadczenie różnych czynności rzeczowych zastępczo w zamian za należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, określone jako płatność pieniężna.
2. *Program* adresowany jest do zadłużonych użytkowników lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Gorzowa Wlkp. będących w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
3. Realizowany *Program* ukierunkowany jest w szczególności na:
   1) zmniejszenie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących zasób Gminy,
   2) ułatwienie uregulowania zobowiązań z tytułu zamieszkiwania osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej,
   3) realizację przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej zwany dalej ZGM zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w zakresie, który nie jest realizowany w ramach umów zawartych z firmami zewnętrznymi,
   4) działania prospołeczne i aktywizujące.

§ 2. Informacja o Programie

1. Regulamin *Programu* umieszczony będzie :
   a) na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej www.zgm.gorzow.pl wraz z formularzem zgłoszeniowym z możliwością pobrania lub wydruku przez zainteresowane osoby,
   b) na stronie internetowej Urzędu Miasta www.gorzow.pl
   c) na tablicach ogłoszeń we wszystkich komórkach organizacyjnych ZGM,
2. Szczegółowych informacji o *Programie* udzielać będą wyznaczeni pracownicy ZGM.
3. Informacje o *Programie* powinny być rozpowszechniane w każdy możliwy sposób przez wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
4. Pracownicy ZGM proponować będą Dłużnikom udział w *Programie*.

§ 3. Zasady ogólne.

1. Decyzję o możliwości odpracowania długu podejmuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po przeprowadzeniu analizy złożonego wniosku.
2. Warunkiem przystąpienia do odpracowania długu w ramach *Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych* jest bieżące regulowanie należności czynszowych.
3. Nie ma możliwości przystąpienia do *Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych* zastępczo w zamian za bieżące należności czynszowe oraz wyłącza się możliwość świadczeń rzeczowych od osób posiadających zaległości za okres krótszy niż 6 miesięcy. W stosunku do tych osób należy wyczerpać wszelkie procedury windykacyjne.
4. Prace możliwe do powierzenia w ramach *Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych* określa *wykaz* stanowiący załącznik nr 1.
   Wykaz winien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego ZGM i zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
5. Ceny jednostkowe będące podstawą do rozliczenia Dłużnika w ramach wykonywanych świadczeń określa *cennik* stanowiący załącznik nr 2.
   Cennik winien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego ZGM i zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
6. Do 31 grudnia każdego roku Dział Techniczno-Eksploatacyjny (TTE) dokona aktualizacji na rok następny wykazu rzeczowego oraz cennika w oparciu o informacje i dane uzyskane z poszczególnych Administracji Domów Mieszkalnych i Sekcji Zamówień Publicznych.
   Wykaz i cennik po aktualizacji winien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego ZGM i zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w ciągu roku dokonanie zmiany w *wykazie rzeczowym i cenniku* (na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych ZGM oraz Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.). Katalog prac może zostać rozszerzony o nowe świadczenia .
8. Dla najemców lokali mieszkalnych wykaz zadań do wykonania określany będzie w „Aneksie" do umowy najmu lokalu mieszkalnego a w przypadku bezumownego korzystania z lokalu mieszkalnego w „Porozumieniu" - zawartym pomiędzy osobą fizyczną „Dłużnikiem" a Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej .
9. W ramach zawartych Aneksów i Porozumień wykonywane mogą być między innymi czynności porządkowe i usługowe świadczone na rzecz Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gorzowie Wlkp. oraz na rzecz Miasta Gorzowa Wlkp. inne niż realizowane w ramach zawartych umów z firmami zewnętrznymi.

§ 4. Procedura postępowania

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składać będą w Dziale TTE pisemne *zapotrzebowanie* na realizację konkretnych świadczeń określając potrzebną liczbę osób do jej wykonania (załącznik nr 3).
2. Osoby zainteresowane (Dłużnicy) odpracowaniem długu w ramach *Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych* zobowiązane będą do złożenia *formularza zgłoszeniowego* (załącznik nr 4).
3. Pracownik Windykacji odpowiedniej Administracji potwierdza w formularzu zgłoszeniowym wysokość roszczeń wobec Dłużnika.
4. Formularze zgłoszeniowe od osób zainteresowanych kierowane będą do wyznaczonego pracownika Działu TTE .
5. Pracownik Działu TTE (w uzgodnieniu z Kierownikiem zapotrzebowującej komórki) wyznacza zadania Dłużnikowi, dzień, miejsce rozpoczęcia i zakończenia prac (załącznik nr 7) oraz przygotuje Aneks (załącznik nr 5) lub Porozumienie (załącznik nr 6).
6. Po podpisaniu przez strony - jeden egzemplarz Aneksu lub Porozumienia pracownik Działu TTE przekazuje do zapotrzebowującej komórki organizacyjnej ZGM, do której kierowany jest Dłużnik, jeden do Działu Księgowości ZGM a jeden pozostawia a/a.
7. Potrzebny do realizacji powierzonego zadania materiał i narzędzia zabezpiecza właściwa komórka organizacyjna ZGM, do której został skierowany Dłużnik lub Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
8. Osoba wykonująca świadczenie zastępcze zabezpiecza we własnym zakresie odzież oraz obuwie odpowiednie do charakteru powierzonych zadań.
9. Wykonywane świadczenia nadzorują i odbierają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ZGM (lub inny pracownik do tego upoważniony), do których został skierowany Dłużnik oraz pracownicy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.
10. Wykonanie zadania w ramach zawartego Aneksu lub Porozumienia potwierdzane jest w *Karcie potwierdzenia wykonania świadczeń rzeczowych* (załącznik nr 8) podpisanej przez Kierownika danej komórki organizacyjnej .
11. Rozliczenie zadania następuje na druku *Karta rozliczenia świadczeń rzeczowych* (załącznik nr 9).
12. Zatwierdzona przez Dyrektora *Karta rozliczenia świadczeń rzeczowych* stanowi podstawę do rozliczenia Dłużnika.

13. W terminie do 10-go dnia następnego miesiąca kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Działu TTE wykaz dłużników, którzy na podstawie podpisanego Aneksu lub Porozumienia realizowali świadczenia - wraz z informacją o wartości świadczeń rzeczowych - każdej osoby, które podlegają rozliczeniu.
14. W terminie do 15-go dnia następnego miesiąca pracownik Działu TTE przekazuje do Działu Księgowości zbiorcze zestawienie dłużników, którzy na podstawie podpisanego Aneksu lub Porozumienia realizowali świadczenia wraz z informacją o wartości świadczeń rzeczowych każdej osoby oraz o łącznej kwocie, która podlega zaksięgowaniu. Załącznikami do zbiorczego rozliczenia będą *Karty rozliczenia świadczeń rzeczowych poszczególnych Dłużników.*

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Kierownik Działu TTE ZGM jest odpowiedzialny za prowadzenie w trakcie funkcjonowania *Programu*, w celu statystyczno-sprawozdawczym rejestru osób uwzględniającego w szczególności częstotliwość korzystania z *Programu* przez daną osobę, rodzaj wykonywanej czynności, wielkość odpracowanych świadczeń. Raporty z realizacji *Programu* zobowiązany jest przekazywać Dyrektorowi co kwartał lub w razie potrzeby częściej.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego *Programu* powierza się Zastępcy Dyrektora ZGM.

DYREKTOR

inż. Paweł Jakubowski

RADCA PRAWNY
R-ZG-G-261

Beata Paluszewska

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wełniany Rynek 3
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. sekr. 095/7387101; fax 095/7387100
NIP 599-011-28-92, REGON 003161962

Załącznik nr 2
do Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych
Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora ZGM
z dnia 24.06.2015r.

CENNIK
obowiązujący na rok 2015

Lp.	Rodzaj świadczenia	Jednostka miary	Cena jednostkowa w zł	Uwagi
1.	**Prace porządkowe (zewnętrzne)**			
1)	Grabienie liści i zbieranie ich do worków foliowych lub w pryzmy gotowe do wywozu wraz z załadunkiem na środek transportu	godz.	10,00	
2)	Pielęgnacja zieleni w tym: usuwanie chwastów, odrostów z drzew, koszenie trawy	godz.	10,00	
3)	Oczyszczanie terenu z zalegających nieczystości w tym : np. usuwanie chwastów, traw z chodników, jezdni, placów, parkingów, schodów, kładek dla pieszych, ścieżek rowerowych	godz.	10,00	
4)	Odśnieżanie ręczne i usuwanie oblodzenia oraz usuwanie błota pośniegowego	godz.	10,00	
5)	Likwidacja dzikich wysypisk	godz.	10,00	
6)	Czyszczenie ławek, rzeźb, chodników	godz.	10,00	
2.	**Prace porządkowe (wewnętrzne)**			
1)	Sprzątanie części wspólnych budynków	godz.	10,00	
2)	Załadunek i wyładunek ruchomości w trakcie prowadzenia czynności eksmisyjnych	godz.	11,00	
3)	Wynoszenie odpadów komunalnych -gabarytów zalegających na strychach, korytarzach piwnicznych i podwórkach do miejsca ich składowania lub załadunek na samochód.	godz.	11,00	
4)	Usuwanie nieczystości powstałych wskutek uszkodzenia instalacji kanalizacyjnej	godz.	11,00	
5)	Sprzątanie wolnych lokali użytkowych przeznaczonych do najmu w tym mycie witryn (okien) zewnętrznych.	godz.	10,00	
6)	Sprzątanie wolnych lokali mieszkalnych po eksmisjach, porzuceniu lokalu itp.	godz.	10,00	
7)	Sprzątanie zasiedlonych lokali mieszkalnych – zaniedbanych na podstawie zgłoszeń PTIS i GCPRiPS	godz.	10,00	
8)	Przenoszenie archiwizowanych dokumentów i prace porządkowe w archiwum.	godz.	10,00	
3.	**Inne prace**			
1)	Drobne naprawy i prace konserwacyjne elementów małej architektury, w szczególności malowanie elementów ogrodzeń, placów zabaw, ławek, osłon na drzewa	godz.	10,00	
2)	Roznoszenie zakopertowanej korespondencji za pokwitowaniem na liście	szt.	0,50	
3)	Wywieszanie ogłoszeń administracyjnych	szt.	1,00	
4)	Pomocnicze czynności biurowe	godz.	5,00	

RADCA PRAWNY
R-ZG-G-261
Beata Paluszewska

Kontrasygnata Głównego Księgowego
mgr Dorota Benowska

DYREKTOR
inż. Paweł Jakubowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych - Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora ZGM z dnia 24.06.2015r.

ZAPOTRZEBOWANIE NA REALIZACJĘ ŚWIADCZEŃ

Lp.	Rodzaj świadczenia	Jednostka miary do rozliczenia	Adres	Zapotrzebowana ilość osób
1.	**Prace porządkowe (zewnętrzne)**			
1)	Grabienie liści i zbieranie ich do worków foliowych lub w pryzmy gotowe do wywozu wraz z załadunkiem na samochód	godz.		
2)	Pielęgnacja zieleni w tym: usuwanie chwastów, odrostów z drzew, koszenie trawy	godz.		
3)	Oczyszczanie terenu z zalegających nieczystości w tym : np. usuwanie chwastów, traw z chodników, jezdni, placów, parkingów,	godz.		
4)	Odśnieżanie ręczne i usuwanie oblodzenia oraz usuwanie błota pośniegowego	godz.		
5)	Likwidacja dzikich wysypisk	godz.		
6)	Czyszczenie ławek, rzeźb, chodników	godz.		
2.	**Prace porządkowe (wewnętrzne)**			
1)	Sprzątanie części wspólnych budynków	godz.		
2)	Załadunek i wyładunek ruchomości w trakcie prowadzenia czynności eksmisyjnych	godz.		
3)	wynoszenie odpadów komunalnych – gabarytów zalegających na strychach i korytarzach piwnicznych do miejsca ich składowania lub załadunek na samochód	godz.		
4)	Usuwanie nieczystości powstałych wskutek uszkodzenia instalacji kanalizacyjnej	godz.		
5)	Sprzątanie wolnych lokali użytkowych przeznaczonych do najmu w tym mycie witryn (okien) zewnętrznych	godz.		
6)	Sprzątanie wolnych lokali mieszkalnych po eksmisjach, porzuceniu lokalu itp.	godz.		
7)	Sprzątanie zasiedlonych lokali mieszkalnych – zaniedbanych na podstawie zgłoszeń PTIS i GCPRiPS	godz.		
8)	Przenoszenie archiwizowanych dokumentów i prace porządkowe w archiwum.	godz.		
3.	**Inne prace**			
1)	Drobne naprawy i prace konserwacyjne elementów małej architektury w szczególności malowanie elementów ogrodzeń, placów zabaw, ławek, osłon na drzewa	godz.		
2)	Roznoszenie zakopertowanej korespondencji za pokwitowaniem	szt.	----	
3)	Wywieszanie ogłoszeń administracyjnych	szt.	----	
4)	Pomocnicze czynności biurowe	godz.		

.....

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych - Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora ZGM z dnia 26.06.2015r.

Nr ewidencyjny .....

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Część I

Proszę o umożliwienie przystąpienia do Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych w myśl art 453 k.c. i 659 § 2 k. c.

Imię i nazwisko	
Adres	
PESEL	
Seria i numer dowodu osobistego	
Kontakt (nr telefonu)	

data i czytelny podpis

Część 2

Imię nazwisko Dłużnika	
Adres lokalu	
Stan prawny lokalu:* - data zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego./lokalu socjalnego - data wypowiedz. umowy najmu wypowiedzenie umowy najmu	
Wysokość zadłużenia	
Wg stanu na dzień	
Przypis miesięczny/ odszkodowanie	
Wpłaty bieżące(data, kwota)	

data i podpis pracownika Windykacji

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych - Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora ZGM z dnia 24.06.2015r.

Nr ewidencyjny .....

KARTA POTWIERDZENIA WYKONANIA ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH

1.....

Imię i nazwisko

2.....

Adres zadłużonego lokalu

3.....

Kwota zadłużenia na dzień

4.....

Jednostka organizacyjna zlecająca świadczenie

Lp.	Rodzaj świadczenia	Adres	Ilość wykonanych czynności	Uwagi

1.....

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej, w której realizowane było świadczenie

2. .....

Podpis Dłużnika

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych - Zarządzenie nr 8/2013 Dyrektora ZGM z dnia 24.06.2015r.

Nr ewidencyjny .....

KARTA ROZLICZENIA ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH

1. .....

Imię i nazwisko Dłużnika

2. .....

Adres zadłużonego lokalu

3. .....

Kwota zadłużenia na dzień

4. .....

Komórka organizacyjna realizująca świadczenie

Kalkulacja :

Lp.	Rodzaj świadczenia	Stawka jednostkowa	Ilość wykonanych czynności	Wartość świadczenia
			Łącznie	

.....
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej,
w której realizowane było świadczenie

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Dyrektora

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Programu Realizacji Świadczeń Wzajemnych - Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora ZGM z dnia 24.06.2015r.

Gorzów Wlkp., dnia.....

Wzór

Załącznik do aneksu / porozumienia nr .... zawartego w dniu .....

Rodzaj świadczenia			Planowana ilość godzin
Prace porządkowe (zewnętrzne)			
Wykaz terenów objętych pracami			
Rodzaj świadczenia		Adres i powierzchnia (m^2)	
Prace porządkowe (wewnętrzne)			
Sprzątanie części wspólnych budynków			
Lp.	Adres	Powierzchnia użytkowa (m^2)	
1			
2			
3			
Razem			
Załadunek i wyładunek ruchomości w trakcie eksmisji		Adres	
Wynoszenie odpadów komunalnych		Adres	
Inne prace			
Rodzaj świadczenia			
1.			
2.			

1.....

Podpis Wierzyciela

2.....

Data i podpis Dłużnika