

Zarządzenie nr 38
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 13 stycznia 2015 r.

w sprawie wykonania uchwały Rady Miejskiej nr 231/XXVII/2013 z dnia 31 maja 2013 roku w zakresie wdrożenia działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowego zasobu gminy, skierowanych do zadłużonych użytkowników lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowy Dwór Gdański.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.), § 1 rozdział 7 ust. VI i VIII uchwały numer 231/XXVII/2013 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 31 maja 2013 roku w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nowy Dwór Gdański oraz uchwały numer 344/XLI/2010 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Nowy Dwór Gdański i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną *zarządzam, co następuje:*

§ 1

1. Mając na względzie interes publiczny, w celu udzielenia pomocy w przezwyciężaniu trudności osobom i rodzinom, które znalazły się w ciężkiej sytuacji życiowej i materialnej i nie są w stanie spłacić zaległych należności, a także w celu zmotywowania użytkowników do regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, wprowadza się działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowego zasobu gminy, określane dalej jako „Program Naprawczy”, skierowany do zadłużonych użytkowników lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowy Dwór Gdański.
2. W ramach Programu Naprawczego wprowadza się:
 - 1) Program Oddłużeniowy,
 - 2) System Odpracowania Zaległości Czynszowych, zwany dalej „Systemem”,których treść stanowią odpowiednio: załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi i Referatowi Majątku Komunalnego.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy Nowy Dwór Gdański do ścisłej współpracy z Referatem Majątku Komunalnego w zakresie realizacji Programu Naprawczego.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią §1 rozdział 7 ust. VIII Uchwały nr 231/XXVII/2013 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 31 maja 2013 roku w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nowy Dwór Gdański, Rada Miejska w Nowym Dworze Gdańskim założyła wprowadzenie „Programu Naprawczego” skierowanego do zadłużonych użytkowników lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowy Dwór Gdański.

W celu realizacji wyżej wymienionej dyspozycji został opracowany „Program Naprawczy” składający się z: Programu Oddłużeniowego oraz Systemu Odpracowania Zaległości Czynszowych, który należy wprowadzić w życie.

Mając na względzie interes publiczny, w celu udzielenia pomocy w przezwyciężeniu trudności osobom i rodzinom, które znalazły się w ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej i nie są w stanie spłacić zaległych należności, jak również w celu zmotywowania lokatorów do regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, określa się zasady umorzenia części należności pieniężnych, przysługujących Gminie od lokatorów z tytułu czynszu najmu, odszkodowań za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, opłat niezależnych od właściciela i odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie.

Wdrożenie „Programu Naprawczego” leży w interesie publicznym polegającym na:

- 1) przyspieszeniu spłaty należności pieniężnych Gminy Nowy Dwór Gdański, powstałych z tytułu zaległych opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, opłat niezależnych od właściciela oraz odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański,
- 2) zwiększeniu wpływów z tego tytułu do Gminy Nowy Dwór Gdański i umożliwieniu zwiększenia ilości środków finansowych przeznaczonych na realizację rocznych planów remontowych zasobu komunalnego Gminy Nowy Dwór Gdański,
- 3) zwiększeniu liczby wzajemnych zamian lokali mieszkalnych oraz dążeniu do zlikwidowania zadłużenia najemców tych lokali lub osób zajmujących te lokale bezumownie, co pozwoli im uregulować sytuację finansową i umożliwić odzyskanie prawa do najmu lokalu mieszkalnego, zamiany tego lokalu, wykupu lokalu,
- 4) utrwaleniu nawyku do terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z lokalu,
- 5) zapobieganiu eksmisji i bezdomności.

KIEROWNIK
Referatu Majątku Komunalnego

mgr Bolesław Rudziński

PROGRAM ODDŁUŻENIOWY

§ 1

Ilekcroć jest mowa o:

- a) Programie – rozumie się przez to „Program oddłużeniowy”,
- b) lokalu – rozumie się przez to lokal mieszkalny wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowy Dwór Gdański,
- c) dłużniku – rozumie się przez to osobę będącą najemcą lokalu, bądź osobę zajmującą lokal bez tytułu prawnego – z wyjątkiem osób, które samowolnie zajęły lokal – a także osoby zamieszkujące w zadłużonym lokalu komunalnym, zobowiązane solidarnie z najemcą do zapłaty czynszu oraz innych opłat niezależnych od właściciela (art. 380 § 2 i art. 688¹ Kodeksu Cywilnego),
- d) opłatach – rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu, tj. czynsz najmu, odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz opłaty niezależne od właściciela w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 z późn. zm.),
- e) wierzycielu – rozumie się przez to Gminę Nowy Dwór Gdański reprezentowaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
- f) należność główna - rozumie się przez to zaległe opłaty za używanie lokalu, o których mowa w punkcie d),
- g) należności – rozumie się przez to zaległe opłaty za używanie lokalu, o których mowa w punkcie d) oraz ustawowe odsetki za zwłokę w zapłacie należności głównej,
- h) dochodzie – rozumie się przez to dochód, o którym mowa w art. 3 ust 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 966 z późn. zm.),
- i) oddłużeniu – należy przez to rozumieć umorzenie należności według zasad określonych w programie,
- j) spłacie należności – rozumie się przez to spłatę należności głównej na zasadach określonych niniejszym Programem i Systemem odpracowania zaległości czynszowych, o którym mowa w zał. nr 2 do Zarządzenia,
- k) dochodzie gospodarstwa domowego – rozumie się przez to dochody dłużnika samodzielnie zajmującego lokal lub dłużnika, jego małżonka i innych osób wspólnie z nim stale zamieszkujących i gospodarujących, które swoje prawa do zamieszkiwania w lokalu wywodzą z prawa tego dłużnika. Odpowiednio udokumentowane według zasad określonych w punkcie h),
- l) najniższej emeryturze – rozumie się przez to kwotę najniższej emerytury ogłaszanej przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- m) wniosek o oddłużenie – stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Programu,
- n) Porozumieniu – należy rozumieć „Porozumienie w sprawie przystąpienia do programu oddłużeniowego” stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego Programu,
- o) Zarządzeniu – należy rozumieć Zarządzenie nr 38 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 13 stycznia 2015 r.
- p) Uchwale Rady Miejskiej – należy rozumieć Uchwałę nr 344/XLI/2010 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie „Określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadający Gminie Nowy Dwór Gdański i jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną”, z późn. zm.

§ 2

1. Mając na względzie interes publiczny oraz w celu udzielenia pomocy w przezwyciężeniu trudności osobom i rodzinom, które znalazły się w ciężkiej sytuacji życiowej i materialnej

i nie są w stanie spłacić zaległych należności oraz w celu zmotywowania lokatorów do regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, określa się zasady umorzenia części należności pieniężnych, przysługujących Gminie od lokatorów z tytułu czynszu najmu, odszkodowań za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, opłat niezależnych od właściciela oraz odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie.

2. Interes publiczny, o którym mowa polega na:
 - 1) przyspieszeniu spłaty należności pieniężnych Gminy Nowy Dwór Gdański, powstałych z tytułu zaległych opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych oraz zaległego odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Nowy Dwór Gdański,
 - 2) zwiększeniu wpływów z tego tytułu do Gminy Nowy Dwór Gdański i umożliwieniu zwiększenia ilości środków finansowych przeznaczonych na realizację rocznych planów remontowych zasobu komunalnego Gminy Nowy Dwór Gdański,
 - 3) zwiększeniu liczby wzajemnych zamian lokali mieszkalnych oraz dążeniu do zlikwidowania zadłużenia najemców tych lokali lub osób zajmujących te lokale bezumownie, co pozwoli im uregulować sytuację finansową i umożliwić odzyskanie prawa do najmu lokalu mieszkalnego, zamiany tego lokalu, wykupu lokalu,
 - 4) utrwaleniu nawyku do terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z lokalu,
 - 5) zapobieganiu eksmisji i bezdomności.
3. Należności, o których mowa w § 1 pkt. g niniejszego Programu, ustalone na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego zawarcie Porozumienia z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 pkt. 4 i spełnieniu pozostałych przesłanek i warunków określonych w niniejszym Programie, mogą być umorzone w następujących wysokościach:
 - 1) 70% należności głównej i 100% należności odsetkowej,
 - 2) 60% należności głównej i 100% należności odsetkowej,
 - 3) 50% należności głównej i 100% należności odsetkowej,
 - 4) 100% należności odsetkowej,
 - 5) 50% należności ogółem.
4. W ramach niniejszego Programu spłata należności, o której mowa w § 1 pkt. j niniejszego Programu, przy zastosowaniu uwarunkowań wynikających ust. 3, może następować poprzez:
 - 1) wpłatę gotówkową,
 - 2) świadczenie wzajemne, o którym mowa w zał. nr 2 do Zarządzenia,
 - 3) proporcjonalne zastosowanie obu form, o których mowa w pkt. 1 i 2 niniejszego Programu.
5. Umorzenie należności wymienionych w ust. 3 niniejszego Programu może także nastąpić jeżeli na ostatni dzień ostatniego miesiąca obowiązywania Porozumienia na koncie dłużnika pozostaną jedynie kwoty, które zgodnie z zawartym Porozumieniem podlegają umorzeniu.
6. Oddłużenia dokonane na podstawie niniejszego Programu, mają charakter jednorazowej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 3

1. O umorzenie 70% należności głównej i 100% odsetek mogą ubiegać się dłużnicy, którzy spełniają następujące warunki, z zastrzeżeniem ust. 6:
 - 1) średni dochód w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza wysokości 125% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 85% tej kwoty w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) warunkiem umorzenia 70% należności głównej i 100% odsetek jest wykonanie zawartego przez dłużnika Porozumienia, na podstawie którego dłużnik zobowiąże się do spłaty w okresie nie dłuższym niż 18 miesięcy, licząc od daty podpisania Porozumienia o przystąpieniu do Programu, kwoty stanowiącej 30% uznanej należności głównej, z zastrzeżeniem § 5.
2. O umorzenie 60% należności głównej i 100% odsetek mogą ubiegać się dłużnicy, którzy spełniają następujące warunki, z zastrzeżeniem ust. 6:
 - 1) średni dochód w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 150% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i nie przekracza 100% tej kwoty w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) warunkiem umorzenia 60% należności głównej i 100% odsetek jest wykonanie zawartego przez dłużnika Porozumienia, na podstawie, którego dłużnik zobowiąże się do spłaty w okresie nie dłuższym niż 18 miesięcy, licząc od daty podpisania Porozumienia, kwoty stanowiącej 40% uznanej należności głównej, z zastrzeżeniem § 5.

3. O umorzenie 50% należności głównej i 100% odsetek mogą ubiegać się dłużnicy, którzy spełniają następujące warunki, z zastrzeżeniem ust. 6:
 - 1) średni dochód w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 200% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i nie przekracza 150% tej kwoty w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) warunkiem umorzenia 50% należności głównej i 100% odsetek jest wykonanie zawartego przez dłużnika Porozumienia, na podstawie którego dłużnik zobowiąże się do spłaty w okresie nie dłuższym niż 18 miesięcy, licząc od daty podpisania Porozumienia, kwoty stanowiącej 50% uznanej należności głównej z zastrzeżeniem § 5.
4. Dłużnicy, którzy według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego wejście w życie niniejszego Programu zalegali tylko w spłacie odsetek, bądź dłużnicy, którzy w okresie obowiązywania niniejszego Programu dokonali spłaty należności głównej wraz z ewentualnymi kosztami postępowań sądowych i komorniczych mogą ubiegać się o umorzenie 100% należności odsetkowej, pod warunkiem zawarcia Porozumienia, w którym dłużnik zobowiąże się do terminowego wnoszenia opłat bieżących w okresie 18 miesięcy od daty podpisania Porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. O umorzenie 50% należności ogółem mogą ubiegać się dłużnicy, którzy spełniają następujące warunki, z zastrzeżeniem ust. 6:
 - 1) dokonają jednorazowej spłaty 50% należności ogółem z zastrzeżeniem § 5,
 - 2) wykonają zawarte Porozumienie, na podstawie którego w okresie 18 miesięcy od dokonania zapłaty należności wymienionej w ust. 5 pkt. 1 zobowiązani zostaną do terminowego wnoszenia opłat bieżących.
6. Oddłużenie może być zastosowane wobec dłużników wymienionych w ust. 1-4, którzy łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zajmują lokal, którego powierzchnia użytkowa w przeliczeniu na liczbę członków gospodarstwa domowego nie przekracza:
 - a) 35 m² – dla 1 osoby,
 - b) 40 m² – dla 2 osób,
 - c) 45 m² – dla 3 osób,
 - d) 55 m² – dla 4 osób,
 - e) 65 m² – dla 5 osób,
 - f) 70 m² – dla 6 osób, a w razie zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym większej liczby osób dla każdej kolejnej osoby zwiększa się normatywną powierzchnię tego lokalu o 5 m²,
 - g) normatywną powierzchnię powiększa się o 15 m², jeżeli w lokalu mieszkalnym zamieszkuje osoba niepełnosprawna poruszająca się na wózku lub osoba niepełnosprawna, której niepełnosprawność wymaga zamieszkiwania w oddzielnym pokoju. O wymogu zamieszkiwania w oddzielnym pokoju orzekają powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
 - 2) w przypadku przedłożenia przez wynajmującego, w ciągu 18 miesięcy od daty podpisania Porozumienia, propozycji zamiany zajmowanego lokalu na lokal o niższym czynszu lub niższym standardzie użytkowym bądź mniejszej powierzchni użytkowej albo o powierzchni normatywnej uprawniającej do otrzymania dodatku mieszkaniowego, dłużnik dokona tej zamiany w ciągu 5 miesięcy od daty przedłożenia przez wynajmującego propozycji,
 - 3) w czasie realizacji Programu, opłaty za korzystanie z lokalu wnoszą, w okresie 18 miesięcy od daty podpisania Porozumienia, na bieżąco i w pełnej wysokości,
 - 4) złożą wniosek o oddłużenie w terminie 6-ciu miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Programu.

§ 4

1. Dłużnik, który wcześniej uzyskał ulgi w spłatach należności (m.in. w formie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia należności) z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego na podstawie art. 8 Uchwały Rady Miejskiej może skorzystać z oddłużenia obejmującego te same należności na podstawie niniejszego Programu pod warunkiem złożenia wymaganego wniosku i zawarcia nowego Porozumienia na zasadach określonych w niniejszym Programie.
2. W okresie wywiązania się przez dłużnika z postanowień zawartego Porozumienia nie nalicza się odsetek od kwot objętych Porozumieniem.

3. Dłużnicy, którzy nie spełniają warunku odnośnie powierzchni użytkowej, zawartego w § 3 ust. 6 pkt. 1 w momencie powstania należności, a następnie zamienili lokal mieszkalny na inny lokal mieszkalny zgodny z normami mogą skorzystać z oddłużenia na zasadach określonych niniejszym Programie.

§ 5

1. Umorzeniu na zasadach niniejszego Programu nie podlegają ewentualne koszty sądowego dochodzenia roszczeń i egzekucji, które podlegają zapłacie w ratach, wraz z należnością główną objętą Porozumieniem.
2. Oddłużeniem na zasadach niniejszego Programu nie są objęte ewentualne kwoty niedopłat z tytułu rozliczenia kosztów dostawy mediów zaewidencjonowane na stanie finansowym lokalu oraz zaległości w bieżących opłatach powstałe po ostatnim dniu miesiąca licząc od dnia zawarcia Porozumienia. Wyżej wymienione należności podlegają zapłacie według zasad ogólnych, tj. w formie jednorazowej zapłaty na rachunek lokalu nie później jednak niż przed zakończeniem realizacji zawartego Porozumienia.
3. Zaksięgowane w okresie uczestnictwa w Programie nadpłaty z tytułu rozliczenia opłat za media, powstałe przed przystąpieniem oraz w trakcie uczestnictwa w Programie pomniejszają kwotę zaległości do umorzenia, a w następnej kolejności pomniejszają kwotę zaległości do spłaty w ratach, kwotę odsetek oraz kosztów sądowych i egzekucyjnych.
4. W przypadku wystąpienia nadpłaty z tytułu rozliczenia mediów w okresie po zawarciu Porozumienia, kwota nadpłaty zostanie w całości przeznaczona na spłatę zadłużenia objętego Porozumieniem.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia, iż przedłożone wraz z wnioskiem o oddłużenie dokumenty są niewystarczające do oddłużenia, wierzyciel wzywa dłużnika do ich uzupełnienia.
2. Nieuzupełnienie wniosku o oddłużenie w wyznaczonym terminie, powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.
3. Można odmówić udziału w Programie:
 - 1) pomimo spełnienia warunków, jeśli zostanie stwierdzone, że dłużnik lub osoby z nim mieszkające wykraczają w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali,
 - 2) w przypadku stwierdzenia rażącego wprowadzania w błąd wierzyciela na etapie składania wniosku o oddłużenie.
4. Odmowa następuje w formie jednostronnego oświadczenia woli.

§ 7

1. Zawarte Porozumienie przestaje wiązać, a cała należność pieniężna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego terminu wymagalności do dnia zapłaty staje się natychmiast wymagalna, w przypadku, gdy dłużnik:
 - 1) nie wywiąże się z Porozumienia, a w szczególności nie spłaci wymaganej części należności w ustalonym terminie lub nie będzie wносił terminowo pełnych opłat za korzystanie z lokalu,
 - 2) wprowadził wierzyciela w błąd, co do okoliczności, które stanowiły podstawę rozstrzygnięcia o zawarciu Porozumienia.

§ 8

1. Umorzenie należności wymienionych w § 2 ust. 3, nastąpi po spełnieniu przez dłużnika wszystkich warunków wynikających z zawartego Porozumienia.
2. Umorzenie należności wymienionych w § 2 ust. 3 może też nastąpić jeżeli po podpisaniu Porozumienia dłużnik spłaci kwotę, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, § 3 ust. 2 pkt. 2, § 3 ust. 3 pkt. 2, § 3 ust. 5 pkt. 1 i nie posiada żadnych zaległości z tytułu opłat za użytkowany lokal mieszkalny także przed upływem wskazanego w powyższych przepisach terminu, jeżeli na skutek złożonego przez dłużnika wniosku nastąpił wykup mieszkania.
3. Zasadę określoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio do dłużników, o których mowa w § 3 ust. 4.
4. Dokonane umorzenie dotyczy wszystkich dłużników solidarnych.
5. Kwota umorzonych należności podlega opodatkowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

Złożenie wniosku o oddłużenie na warunkach określonych niniejszym Programem wyłącza rozpoznanie wniosku o udzielenie ulgi na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej.

§ 10

1. Realizację Programu powierza się Referatowi Majątku Komunalnego z zastrzeżeniem postanowień § 9 Uchwały Rady Miejskiej określających kompetencje dyrektorów/kierowników jednostek podległych Gminie Nowy Dwór Gdański do umarzania i udzielania ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych.
2. Referat Majątku Komunalnego w trakcie funkcjonowania Programu Naprawczego, o którym mowa w § 1 Zarządzenia, w celu statystyczno-sprawozdawczym prowadzić będzie rejestr osób korzystających z powyższego programu z uwzględnieniem istotnych danych. Raport z realizacji Programu Naprawczego będzie przekazywany Burmistrzowi, raz na pół roku.

WNIOSEK O ODDŁUŻENIE

w celu rozłożenia należności na raty oraz umorzenia pozostałej do zapłaty części należności z tytułu czynszu mieszkaniowego, opłat eksploatacyjnych i odsetek za zwłokę

CZĘŚĆ A)

I. Wnioskodawca

1. Imię i Nazwisko:

PESEL : NIP:

2. Imię i Nazwisko:

PESEL : NIP:

Adres zamieszkania:

.....

Telefon kontaktowy: e-mail:

Liczba osób w gospodarstwie domowym:

(zgodnie z deklaracją o dochodach)

II. Uprzejmie proszę o rozłożenie należności na raty oraz umorzenia pozostałej do zapłaty należności¹⁾ z tytułu:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. zgodnie z § 2 ust. 4 pkt. 1 Programu¹⁾,

2. zgodnie z § 2 ust. 4 pkt. 2 Programu¹⁾,

3. zgodnie z § 2 ust. 4 pkt. 1 Programu¹⁾.

.....
Zobowiązuję się do terminowego wpłacania bieżących opłat za najmowany lokal, natomiast w przypadku rozłożenia długu lub jego części na raty, również tych rat, z zastrzeżeniem o którym mowa w załączniku nr 1 § 5 do Zarządzenia.

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

Niniejszym w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 833 z 29.10.97r.) oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że administratorem moich danych osobowych jest Gmina Nowy Dwór Gdański ul. Ernesta Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, a celem przetwarzania danych jest realizacja niniejszego wniosku i przekazanie danych w tym celu jest niezbędne, posiadam prawo wglądu, aktualizacji moich danych na warunkach określonych w ustawie.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

DEKLARACJA O DOCHODACH

Część B)

Deklaracja za okres:
(pełnych trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku)

I. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób:

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

PESEL:

2. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

3. Imię i nazwisko :

PESEL: stopień pokrewieństwa

4. Imię i nazwisko:

5. PESEL: stopień pokrewieństwa

6. Imię i nazwisko:

7. PESEL: stopień pokrewieństwa

8. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

9. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

10. Imię i nazwisko:

11. PESEL: stopień pokrewieństwa

Uwaga: w przypadku osób zameldowanych, a faktycznie nie zamieszkałych w lokalu, należy we wniosku zaznaczyć tę informację i nie podawać dochodów tej osoby.

- II. Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków mojego gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp. ²⁾	Miejsce pracy	Źródła dochodu ³⁾	Wysokość dochodu netto/brutto ¹⁾ za okres 3 miesięcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Razem dochody gospodarstwa domowego			
Miesięczny koszt utrzymania gospodarstwa domowego			

- III. Średni dochód w ciągu 3 miesięcy na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
.....zł, tj. miesięczniezł.

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

decyzję o zarejestrowaniu bez prawa do zasiłku lub pisemne oświadczenie osoby nie zarejestrowanej w PUP złożone w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

V. Dodatkowo do wniosku należy załączyć:

- ostatnie wezwanie do zapłaty lub wypowiedzenie umowy najmu
- pełnomocnictwo w przypadku reprezentowania najemcy

VI. Za dochód z zastrzeżeniem ust. 3 uważa się wszelkie przychody pomniejszone o faktycznie poniesione koszty uzyskania (dochód netto) oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. W wypadku przychodów, od których są odliczane koszty ryczałtowe ich uzyskania, dochód ustala się po odliczeniu tych kosztów.

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

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

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

Składając osobiście niniejszą deklarację oświadczam, że jest mi wiadomo, że dokumenty na podstawie których zadeklarowałem/am dochody jestem zobowiązany/a przechowywać przez okres 3 lat, a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

¹⁾ niepotrzebne skreślić,

²⁾ należy wpisać osoby według liczby porządkowej osób podanych przed tabelą,

³⁾ wymienić oddzielnie każde źródło dochodu.

UWAGA! Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z zaświadczeniami o dochodach wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Ernesta Wejhera 3, I piętro - Sekretariat. Wnioski nie kompletne bądź złożone w inny niż powyższy sposób nie będą rozpatrzone.

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZYSTĄPIENIA DO PROGRAMU ODDŁUŻENIOWEGO

zawarte w dniu r. pomiędzy:

Gminą Nowy Dwór Gdański z siedzibą przy ul. Ernesta Wejhera 3, zwaną dalej „Wierzycielem”,
reprezentowaną przez:

..... – Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
przy kontrasygnacie – Skarbnika Gminy,

a

Panią/Panem/Państwem
zamieszkałymi w przy ulicy..... ,
zwaną dalej „Dłużnikiem”, o następującej treści:

§ 1

1. Dłużnik oświadcza, że uznaje roszczenie Wierzyciela z tytułu zadłużenia powstałego na skutek nie płacenia lub płacenia w niepełnej wysokości opłat za korzystanie z lokalu mieszkalnego przy ul. w miejscowości w wysokości:
 - na dzień w kwocie zł, w tym:
 - należność główną¹⁾ w wysokości zł,
 - skapitalizowane ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie należności głównej w wysokości zł,
 - koszty upomnień w wysokości zł,
 - koszty postępowań sądowych w wysokości zł,
 - koszty postępowań egzekucyjnych w wysokości zł.
2. Dłużnik zobowiązuje się spłacić należność²⁾ główną na zasadach określonych:
 - a) w załączniku nr 1 § 2 ust. 4 pkt. a do Zarządzenia, w wysokości%, tj. w kwociezł, w 18 miesięcznych ratach, płatnych w terminie do dnia każdego miesiąca, począwszy od r., w tym:
 - 1 rata w kwocie: zł
 - 17 rat w wysokości: zł
 - b) w załączniku nr 1 § 2 ust. 4 pkt. b do Zarządzenia, w wysokości%, tj. w kwociezł, w 18 miesięcznych ratach, płatnych w terminie do dnia każdego miesiąca, począwszy od r., w tym:
 - 1 rata w kwocie: zł
 - 17 rat w wysokości: zł
 - c) w załączniku nr 1 § 2 ust. 4 pkt. c do Zarządzenia, wynikających z:
 - wpłat gotówkowych w wysokości% tj. kwocie zł,
 - świadczeń wzajemnych w wysokości% tj. kwocie zł,w wysokości łącznej%, tj. w kwociezł, w 18 miesięcznych ratach, płatnych w terminie do dnia każdego miesiąca, począwszy od r.,
w tym:
 - * 1 rata w kwocie: zł
 - * 17 rat w wysokości: zł
3. Dłużnik zobowiązuje się na bieżąco w okresie 18 miesięcy począwszy od roku płacić miesięczne opłaty³⁾ za korzystanie z lokalu z góry w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca.

§ 2

1. Realizacja niniejszego porozumienia przez Dłużnika w terminach i w pełnych wysokościach wpłat wyklucza sądowe dochodzenie roszczenia przez Wierzyciela.
2. Brak wpłaty którejkolwiek z rat zadłużenia lub jednej miesięcznej opłaty za korzystanie z lokalu w terminie spowoduje, że porozumienie straci moc, a Wierzyciel będzie uprawniony do dochodzenia swych roszczeń na drodze sądowej, a następnie komorniczej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy „Programu Naprawczego” oraz Kodeksu cywilnego.

§ 4

Po spełnieniu wyżej wskazanych warunków będzie możliwe umorzenie % należności podstawowej w wysokości zł oraz 100% zaległości odsetkowej w wysokości zł.

§ 5

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wierzyciel, a drugi Dłużnik.

- ¹⁾ - rozumie się przez to zaległe opłaty za używanie lokalu, o których mowa w § 2 punkcie d załącznika nr 1 do Zarządzenia,
²⁾ - rozumie się przez to spłatę należności, o której mowa w § 2 punkcie j załącznika nr 1 do Zarządzenia,
³⁾ - z zastrzeżeniem, o którym mowa w załączniku nr 1 § 5 do Zarządzenia

Wynajmujący

Dłużnik

.....

.....

SYSTEM ODPRAWIANIA ZALEGŁOŚCI CZYNSZOWYCH

§ 1

Przedmiot i cele.

1. Przedmiotem Systemu Odpracowania Zaległości Czynszowych, zwanego w dalszej części „Systemem”, jest świadczenie wzajemne różnych czynności rzeczowych, zastępczo, w zamian za należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, określone jako płatność pieniężna.
2. System adresowany jest do zadłużonych użytkowników lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nowy Dwór Gdański będących w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
3. Realizowany System ukierunkowany jest w szczególności na:
 - 1) zmniejszenie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących zasób Gminy Nowy Dwór Gdański,
 - 2) ułatwienie regulowania zobowiązań z tytułu zamieszkiwania osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej,
 - 3) realizację przez Gminę Nowy Dwór Gdański zadań statutowych w zakresie utrzymania porządku i czystości w zakresie, który nie jest realizowany w ramach umów zawartych z firmami zewnętrznymi,
 - 4) działania prospołeczne i aktywizujące.
4. Uczestnictwo w Systemie jest dobrowolne. Warunkiem przystąpienia do Systemu jest złożenie przez uczestnika Wniosku o oddłużenie, o którym mowa w § 1 pkt. m Programu oraz Wniosku zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.

§ 2

1. Zasady ogólne.

- 1) Rodzaj zadań do wykonania oraz wartość świadczenia zastępczego równa wartości wykonywanych czynności określana będzie w Systemie Odpracowania Zaległości Czynszowych dla najemców lokali mieszkalnych w „Aneksie do Systemu” stanowiącym załącznik nr 4 zwanym dalej „Aneksiem”, a w przypadku bezumownego korzystania z lokalu mieszkalnego w „Uzgodnieniu do Systemu” stanowiącym załącznik nr 4a zwanym dalej „Uzgodnieniem”, zawieranych pomiędzy osobą fizyczną „Dłużnikiem”, a Gminą Nowy Dwór Gdański „Wierzycielem”.
 - 2) Świadczenie prac na zasadach określonych w niniejszym Systemie nie jest tożsame ze stosunkiem pracy, a wartość świadczonych prac nie stanowi dochodu uczestnika Systemu. Do świadczenia prac stosuje się odpowiednio przepisy prawa cywilnego, o których mowa w art. 453 oraz 659 § 2 kodeksu cywilnego.
 - 3) W ramach zawartych Aneksów i Uzgodnień, o których mowa w pkt. 1, wykonywane mogą być między innymi czynności porządkowe i usługowe świadczone na rzecz Gminy Nowy Dwór Gdański, o których mowa w pkt. 4, inne niż realizowane w ramach zawartych umów z firmami zewnętrznymi.
 - 4) Rodzaj i charakter czynności powierzanych w ramach świadczeń rzeczowych określa wykaz rzeczowy (załącznik nr 1). Wartość wykonywanych świadczeń określa cennik (załącznik nr 2) zawierający ceny jednostkowe i będący podstawą do rozliczenia dłużnika.
 - 5) Do 31 grudnia każdego roku wyznaczony pracownik Referatu Majątku Komunalnego dokona aktualizacji na rok następny wykazu rzeczowego oraz cennika w oparciu o informacje i dane uzyskane od gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego, po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w ciągu roku dokonanie zmiany przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego w wykazie rzeczowym i cenniku (na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego).
2. Procedura postępowania przez pracowników Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego oraz przedstawicieli jednostek pomocniczych:
 - 1) Informacja o Systemie wraz z niezbędnymi załącznikami, po zatwierdzeniu, umieszczana będzie na stronie internetowej Gminy Nowy Dwór Gdański dla zainteresowanych osób do pobrania lub wydruku i na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego, jak również jednostek pomocniczych.
 - 2) Szczegółowych informacji udzielać będą pracownicy Referatu Majątku Komunalnego.
 - 3) Pracownicy d/s windykacji i czynszów Referatu Majątku Komunalnego będą potwierdzać zaległości wg stanu na koniec poprzedniego miesiąca kalendarzowego.
 - 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego oraz sołtysi w przypadku jednostek pomocniczych składać będą pisemnie na bieżąco w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym

Dworze Gdańskim zapotrzebowanie na realizację konkretnych świadczeń określając liczbę osób do jej wykonania.

- 5) Pracownicy Referatu Majątku Komunalnego w tym ds. windykacji i czynszów oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego proponować będą Dłużnikom udział w Systemie. Informacje powinny być rozpowszechniane w każdy możliwy sposób przez wszystkich pracowników Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego oraz przedstawicieli jednostek pomocniczych gminy.
- 6) Gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do bieżącego zgłaszania, do Referatu Majątku Komunalnego zapotrzebowania na świadczenia rzeczowe, które może wykonać dłużnik.
- 7) Pracownicy Referatu Majątku Komunalnego analizują wnioski zgłoszeniowe od osób zainteresowanych oraz sporządzają w trzech egzemplarzach Aneks (załącznik nr 4) lub Uzgodnienie (załącznik nr 4a), w których wyznaczany jest rodzaj świadczenia, dzień i miejsce jego rozpoczęcia oraz zakończenia. Pracownicy ds. windykacji i czynszów Referatu Majątku Komunalnego niezwłocznie pisemnie potwierdzają wysokość roszczeń wobec Dłużnika. Referat Majątku Komunalnego przekazuje jeden egzemplarz w/w Aneksu lub Uzgodnienia do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej nie będącej spółką prawa handlowego lub jednostki pomocniczej, do której kierowany jest Dłużnik.
- 8) Referat Majątku Komunalnego wyznacza zadania Dłużnikowi w porozumieniu z gminną jednostką organizacyjną, pomocniczą lub inną komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego.
- 9) Świadczenie rzeczowe dłużnik będzie wykonywał w godzinach pracy gminnej jednostki organizacyjnej nie będącej spółką prawa handlowego lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego do której zostanie skierowany. Dopuszcza się możliwość realizacji świadczeń rzeczowych w innych godzinach w szczególności w przypadku jednostek pomocniczych czy też administratorów zasobów, po uprzednim uzgodnieniu.
- 10) Dłużnikowi służy prawo powierzenia wykonywania świadczeń rzeczowych osobie trzeciej wyłącznie po uprzednim poinformowaniu Wierzyciela i wyrażeniu przez niego zgody w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności. W przypadku powierzenia wykonywania poszczególnych czynności osobie trzeciej, Dłużnik odpowiada za jej działania i zaniechania jak za działania i zaniechania własne.
- 11) Osoba wykonująca świadczenie zastępcze zabezpiecza we własnym zakresie odzież oraz obuwie odpowiednie do charakteru powierzonych zadań.
- 12) Dłużnik będzie wykonywał czynności służące odpracowaniu zadłużenia w miejscu i czasie wskazanym przez Wierzyciela.
- 13) Wykonywane świadczenia nadzorują i odbierają kierownicy (lub inni pracownicy do tego upoważnieni, sołtysi, zarządcy) poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego lub jednostek pomocniczych, do których został skierowany Dłużnik.
- 14) Wykonanie zadania w ramach zawartego Aneksu lub Uzgodnienia z wierzycielem potwierdzane jest w terminie do 1-go dnia roboczego następnego miesiąca, w formie „Karty potwierdzenia wykonania świadczeń rzeczowych” (załącznik nr 5) podpisanej przez Kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, gminnej jednostki organizacyjnej nie będącej spółką prawa handlowego lub sołtysa w przypadku jednostki pomocniczej.
Przedmiotowa Karta zawierać będzie:
 - a) dane osobowe,
 - b) wyszczególnienie i potwierdzenie wykonania świadczenia lub ilości wykonanych czynności (data, godzina).
- 15) Referat Majątku Komunalnego w terminie do 10-go dnia roboczego następnego miesiąca przygotowuje „Kartę rozliczenia świadczeń rzeczowych” (załącznik nr 6), wykaz dłużników, którzy na podstawie Aneksu i Uzgodnienia z wierzycielem realizowali świadczenia wraz z informacją o łącznej wartości tych świadczeń rzeczowych (każdej osoby), które podlegają zaksięgowaniu na stanie finansowym miesiąca, w którym świadczenie było wykonane.

WYKAZ RZECZOWY ŚWIADCZEŃ WYKONYWANYCH W RAMACH SYSTEMU

I.	<u>Świadczenia porządkowe (zewnątrzne)</u> – realizowane na terenach administrowanych przez gminne jednostki organizacyjne nie będące spółkami prawa handlowego, nie uwzględnione w umowach z kontrahentami zewnętrznymi, w tym:
1.	Grabienie liści i zbieranie ich do worków foliowych lub w przemy gotowe do wywozu wraz z załadunkiem na samochód.
2.	Pielęgnacja zieleni w tym usuwanie chwastów, pielenie klombów, koszenie trawników, itp., oczyszczanie krawężników dróg parkowych z darniny, ręczne oczyszczanie chodników i placów z darniny z załadunkiem, usuwanie odrostów drzew, przycinanie drzew i krzewów wraz z zebraniem gałęzi wraz z załadunkiem, pielenie, koszenie terenu, porządkowanie zaniedbanych mogił (np. na cmentarzach mennonickich).
3.	Oczyszczanie terenu z zalegających nieczystości, utrzymywanie porządku itp., przygotowanie terenu do magazynowania kruszywa, surowców, towarów, itp.
4.	Odśnieżanie ręczne i usuwanie oblodzeń oraz błota pośniegowego.
5.	Drobne zadania konserwatorskie na placach zabaw.
6.	Malowanie ścian, stolarki, bram, ogrodzeń, usuwanie napisów graffiti na elewacjach itp.
7.	Oczyszczanie słupów ogłoszeniowych.
8.	Zrywanie reklam ze słupów oświetleniowych.
9.	Prace porządkowo – rozbiórkowe, roboty budowlane, konserwatorskie, naprawcze, itp., inne prace wynikające z charakteru działalności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
II.	<u>Świadczenia porządkowe (wewnętrzne)</u> – realizowane w obiektach administrowanych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne nie będące spółkami prawa handlowego, w tym:
10.	Sprzątanie budynków, pomieszczeń, korytarzy, sal, toalet, ścieranie kurzy, mycie okien, pranie firan, itp.
11.	Sprzątanie strychów, piwnic z zalegających przedmiotów, porządkowanie garaży i magazynów.
12.	Załadunek i wyładunek ruchomości w trakcie prowadzenia czynności eksmisyjnych, rozładunek i załadunek towarów, sprzętów, itp., prace przy transporcie wewnętrznym, przenoszenie mebli, sprzętów, itp.
13.	Malowanie lokali i pomieszczeń. Roboty budowlane, konserwatorskie, naprawcze, itp. Prace porządkowo – rozbiórkowe, itp. Inne prace wynikające z charakteru działalności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
III.	<u>Inne świadczenia</u>
15.	Roznoszenie zakopertowanej korespondencji za pokwitowaniem.
16.	Obsługa szaletu.
17.	Przeprowadzanie dzieci przez miejsca niebezpieczne.
IV.	<u>Pomocnicze świadczenia (biurowe)</u>
18.	Drobne pomocnicze czynności biurowe.
V.	<u>Projekt „Dozorca” w budynkach 100% gminnych</u> – czynności porządkowe o charakterze dozoru wykonywane przez osobę spełniającą warunki określone w Systemie oraz zamieszkującą w budynku objętym pracami porządkowymi o charakterze dozoru lub w jego sąsiedztwie, obejmujące w szczególności: zmiatanie klatki schodowej i innych pomieszczeń wspólnego użytku, bieżące mycie klatki schodowej – podłoga, lamperia, poręcze, mycie okien, bieżące prace porządkowe wokół budynku, w tym sezonowe takie jak grabienie liści oraz odśnieżanie, usuwanie lodu i błota pośniegowego, zgłaszanie administratorowi, zarządcy zauważonych nieprawidłowości i usterek, wywieszanie ogłoszeń administracyjnych. Zadania porządkowe o charakterze dozoru obejmują przede wszystkim budynek z zasobu w 100% gminnego, podzielone na konkretne adresy, w których występuje skupisko kilku mniejszych budynków, natomiast szczegółowy zakres zadań oraz wymiar czasu świadczenia rzeczowego uzależniony jest od powierzonego budynku lub pory roku i określany jest w załączniku do Aneksu bądź Porozumienia, w tym:
19.	Czynności porządkowe w okresie letnim.
20.	Zadania dozorczy w okresie zimowym.
21.	Inne drobne świadczenia gospodarcze.

CENNIK

Lp.	Rodzaj świadczenia	Jednostka miary	Cena jednostkowa w zł
<u>Świadczenia porządkowe (zewnątrzne)</u>			
1.	Grabienie liści i zbieranie ich do worków foliowych lub w przemy gotowe do wywozu wraz z załadunkiem na samochód	godz.	8,00
2.	Pielęgnacja zieleni w tym usuwanie chwastów, pielenie klombów, koszenie trawników, itp., oczyszczanie krawężników dróg parkowych z darniny, ręczne oczyszczanie chodników i placów z darniny z załadunkiem, usuwanie odrostów drzew, przycinanie drzew i krzewów wraz z zebraniem gałęzi wraz z załadunkiem, pielenie, koszenie, porządkowanie terenu między mogiłami np. na cmentarzach mennonickich.	godz.	10,00
3.	Oczyszczanie terenu z zalegających nieczystości, utrzymywanie porządku itp., przygotowanie terenu do magazynowania kruszywa, surowców, towarów, itp.	godz.	10,00
4.	Odśnieżanie ręczne i usuwanie oblodzeń oraz błota pośniegowego.	godz.	11,00
5.	Drobne zadania konserwatorskie na placach zabaw.	godz.	8,00
6.	Malowanie ścian, stolarki, bram, ogrodzeń, itp.	godz.	10,00
7.	Oczyszczanie słupów ogłoszeniowych.	szt.	30,00
8.	Zrywanie reklam ze słupów oświetleniowych.	szt.	1,00
9.	Prace porządkowo – rozbiórkowe, roboty budowlane, konserwatorskie, naprawcze, itp., inne prace wynikające z charakteru działalności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.	godz.	10,00
<u>Świadczenia porządkowe (wewnętrzne)</u>			
10.	Sprzątanie budynków, pomieszczeń, korytarzy, sal, toalet, ścieranie kurzy, mycie okien, pranie firan, itp.	godz.	8,00
11.	Sprzątanie strychów, piwnic z zalegających przedmiotów, porządkowanie garaży i magazynów.	godz.	10,00
12.	Załadunek i wyładunek ruchomości w trakcie prowadzenia czynności eksmisyjnych, rozładunek i załadunek towarów, sprzętów, itp., prace przy transporcie wewnętrznym, przenoszenie mebli, sprzętów, itp.	godz.	11,00
13.	Malowanie lokali i pomieszczeń. Roboty budowlane, konserwatorskie, naprawcze, itp. Prace porządkowo –rozbiórkowe, itp. Inne prace wynikające z charakteru działalności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.	godz.	11,00
<u>Inne świadczenia</u>			
15.	Roznoszenie zakopertowanej korespondencji za pokwitowaniem.	szt.	1,00
16.	Obsługa szaletu.	godz.	6,00
17.	Przeprowadzanie dzieci przez miejsca niebezpieczne.	godz.	8,00
<u>Pomocnicze świadczenia (biurowe)</u>			
18.	Drobne pomocnicze czynności biurowe.	godz.	6,00
<u>Projekt „Dozorca” w budynkach 100% gminnych</u>			
19.	Czynności porządkowe w okresie letnim.	godz.	10,00
20.	Zadania dozorczy w okresie zimowym.	godz.	10,00
21.	Inne drobne świadczenia gospodarcze.	godz.	10,00

WNIOSEK ZGŁOSZENIOWY

**W SPRAWIE ODPRACOWANIE ZADŁUŻENIA Z TYTUŁU KORZYSTANIA Z LOKALU MIESZKALNEGO
WCHODZĄCEGO W SKŁAD ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY NOWY DWÓR GDAŃSKI**

CZĘŚĆ A)

I. Wnioskodawca

1. Imię i Nazwisko:

PESEL : NIP:

2. Imię i Nazwisko:

PESEL : NIP:

Adres zamieszkania:
.....

Telefon kontaktowy: e-mail:

Liczba osób w gospodarstwie domowym:
(zgodnie z deklaracją o dochodach)

**II. Uprzejmie proszę o umożliwienie mi odpracowania części zadłużenia¹⁾ z tytułu korzystania z
lokalu mieszkalnego położonego w
przy ul. w kwociezł (słownie złotych:
..... 00/100).**

Uzasadnienie:

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

Oświadczam, że jestem zdolny/a* do podjęcia prac polegających na
..... wykonywanych w ramach świadczeń
związanych z odpracowywaniem zadłużeń czynszowych i jestem/nie jestem* osobą aktualnie
zatrudnioną.

Zobowiązuję się do terminowego wpłacania bieżących opłat za najmowany lokal, natomiast w przypadku rozłożenia długu lub jego części
na raty, również tych rat z zastrzeżeniem, o którym mowa w załączniku nr 1 § 5 do Zarządzenia.

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

Niniejszym w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 833 z 29.10.97r.) oświadczam,
ze zostałem/am poinformowany/a o tym, że administratorem moich danych osobowych jest Gmina Nowy Dwór Gdański ul. Ernesta
Wejhera 3 , 82-100 Nowy Dwór Gdański, a celem przetwarzania danych jest realizacja niniejszego wniosku o przystąpieniu do Systemu
Odpracowania Zaległości Czynszowych i przekazanie danych w tym celu jest niezbędne, posiadam prawo wglądu, aktualizacji moich danych
na warunkach określonych w ustawie.

.....
(data i czytelny odpis wnioskodawcy)

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

*) – niepotrzebne skreślić

DEKLARACJA O DOCHODACH

Część B)

Deklaracja za okres:
(pełnych trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku)

I. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób:

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

PESEL:

2. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

3. Imię i nazwisko :

PESEL: stopień pokrewieństwa

4. Imię i Nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

5. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

6. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

7. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

8. Imię i nazwisko:

PESEL: stopień pokrewieństwa

Uwaga: w przypadku osób zameldowanych, a faktycznie nie zamieszkałych w lokalu, należy we wniosku zaznaczyć tą informację i nie podawać dochodów tej osoby.

- II. Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej kolejno członków mojego gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp. ²⁾	Miejsce pracy	Źródła dochodu ³⁾	Wysokość dochodu netto/brutto ¹⁾ za okres 3 miesięcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Razem dochody gospodarstwa domowego			
Miesięczny koszt utrzymania gospodarstwa domowego			

Uwaga: wysokość dochodu netto (dochód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne)

- III. Średni dochód w ciągu 3 miesięcy na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
.....zł, tj. miesięczniezł.

- IV. Uzasadnienie wniosku (opis sytuacji materialnej i osobistej Dłużnika i osób z nim zamieszkujących):

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- V. W celu weryfikacji prawidłowości podanych danych o dochodach, każda osoba składająca deklarację ma obowiązek dołączenia do niniejszego pisma dokumentu potwierdzającego uzyskiwane dochody. Instytucjami, które uprawnione są do wystawienia stosownego oświadczenia jest zakład pracy, Urząd Skarbowy, ZUS, MOPS, Powiatowy Urząd Pracy stwierdzając fakt uprawnienia do pobierania zasiłku, decyzję o zarejestrowaniu bez prawa do zasiłku lub pisemne oświadczenie osoby nie zarejestrowanej w PUP złożone w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
- VI. Dodatkowo do wniosku należy załączyć:
- ostatnie wezwanie do zapłaty lub wypowiedzenie umowy najmu
 - pełnomocnictwo w przypadku reprezentowania najemcy
- VII. Za dochód z zastrzeżeniem ust. 3 uważa się wszelkie przychody pomniejszone o faktycznie poniesione koszty uzyskania (dochód netto) oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. W wypadku przychodów, od których są odliczane koszty ryczałtowe ich uzyskania, dochód ustala się po odliczeniu tych kosztów.
- VIII. Do dochodów zalicza się w szczególności z tytułu:
- 1) pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło
 - 2) zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych
 - 3) świadczeń otrzymanych z powodu odbywania przez członków gospodarstwa domowego służby wojskowej lub zastępczej
 - 4) środków za rozłąkę
 - 5) świadczeń wypłacanych załogom pływającym
 - 6) świadczeń z pomocy społecznej
 - 7) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym
 - 8) alimentów, stypendiów, emerytur i rent w tym rent zagranicznych
 - 9) dywidend
 - 10) inne okresowo uzyskane dochody, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnych zawodów
 - 11) oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego
- IX. Do dochodu **nie wlicza** się dodatków dla sierot zupełnych, jednorazowych zasiłków celowych z pomocy społecznej oraz jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze.

Składając osobiście niniejszą deklarację oświadczam, że jest mi wiadomo, że dokumenty na podstawie których zadeklarowałem/am dochody jestem zobowiązany/a przechowywać przez okres 3 lat, a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w deklaracji

.....
(Podpis wnioskodawcy)

¹⁾ niepotrzebne skreślić,

²⁾ należy wpisać osoby według liczby porządkowej osób podanych przed tabelą,

³⁾ wymienić oddzielnie każde źródło dochodu.

UWAGA! Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z zaświadczeniami o dochodach wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym należy osobiście złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Ernesta Wejhera 3, I piętro - Sekretariat. Wnioski nie kompletne bądź złożone w inny niż powyższy sposób nie będą rozpatrzone.

Część C

Wypełnia Gmina Nowy Dwór Gdański (Referat Majątku Komunalnego):

I. Lokal mieszkalny zajmowany jest :

- Na podstawie umowy nr z dnia wydanej przez obowiązującej od dnia
- bezumownie

II. Osoby zamieszkujące w lokalu (imiona i nazwiska) – wypełniać w przypadku niezgodności z ewidencją Gminy Nowy Dwór Gdański:

Lp.	Najemca/najemcy lokalu lub inni	Osoby pełnoletnie zamieszkujące w lokalu, współodpowiedzialne za zadłużenie	Osoby niepełnoletnie zamieszkujące w lokalu

III. Bieżący wymiar opłat zł,

IV. Zaległości według stanu na dzień: zł

1) w tym z tytułu najmu:

a) należność główna zł,

b) odsetki zł.

2) w tym z tytułu bezumownego korzystania z lokalu mieszkalnego:

a) należność główna zł,

b) odsetki zł.

V. Postępowanie windykacyjne:

▪ nakaz zapłaty/ wyrok (sąd orzekający, data wydania nakazu lub wyroku sądowego sygn. akt):

.....

• umorzenie egzekucji sądowej (organ egzekucyjny, data i podstawa umorzenia sygn. akt):

.....

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego)

ANEKS do SYSTEMU Nr

zawarty w dniu w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy Gminą Nowy Dwór Gdański z siedzibą przy ulicy E. Wejhera 3 w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, zwanego dalej „Wierzycielem”,

a

Panią / Panem zamieszkałym w przy ulicy, PESEL, legitymującym się dowodem (seria i numer), zwaną/zwanym dalej „Dłużnikiem”, do umowy najmu z dnia, o następującej treści:

§ 1

Dłużnik oświadcza, że uznaje roszczenie wierzyciela z tytułu zadłużenia powstałego na skutek nie płacenia lub płacenia w niepełnej wysokości opłat za najem lokalu mieszkalnego przy ul. w Nowym Dworze Gdańskim – w łącznej wysokości zł w tym według stanu na dzień

§ 2

Dłużnik może regulować swoje zobowiązania wynikające z umowy najmu lokalu poprzez świadczenie różnych czynności uzgodnionych z Wierzycielem (świadczenie innego rodzaju zgodnie z art. 453 k.c. i 659 § 2 k.c.).

§ 3

Zakres czynności świadczonych przez Dłużnika jest określony w załączniku do niniejszego Aneksu.

§ 4

1. Dłużnik zobowiązuje się wykonać powierzone czynności objęte niniejszym Aneksem w terminie od dnia do dnia
2. Dłużnik zobowiązuje się do należytego wykonywania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych zgodnie z niniejszym Aneksem.
3. W przypadku, gdy dłużnik nie rozpocznie wykonania czynności w terminie określonym w ust. 1 lub w sposób nienależyty wykona powierzone czynności, Aneks uważa się za rozwiązany z winy Dłużnika ze skutkiem natychmiastowym.
4. Dłużnik zobowiązuje się do pokrycia wszystkich strat wynikłych z powodu niewykonania zleconych czynności względem zniszczenia bądź uszkodzenia powierzonego mu mienia.
5. Wierzyciel nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Dłużnika osobom trzecim.
6. Dłużnik gdy nie wykonuje zobowiązań pod kierownictwem Wierzyciela, wykonuje je z zachowaniem należytej staranności samodzielnie lub poprzez osobę uprawnioną.
7. Dłużnik oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące przy wykonywaniu czynności wynikających z Aneksu i oświadcza, że będzie ich przestrzegał, a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonanie świadczenia rzeczowego.
8. Dłużnik oświadcza, że zna zasady związane z ochroną danych osobowych wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1182).
9. Dłużnik zobowiązuje się stosować do poleceń osób, pod których nadzorem i kierownictwem wykonywane będą świadczenia rzeczowe.
10. Dłużnik oświadcza, że jego kwalifikacje oraz stan zdrowia umożliwiają mu wykonywanie przedstawionych rodzajów czynności, a poszczególne czynności związane ze świadczeniami rzeczowymi wykonuje na własną odpowiedzialność przy użyciu własnego sprzętu lub powierzonego sprzętu i nie będzie dochodzić od Wierzyciela jakichkolwiek roszczeń z tytułu mogących zaistnieć szkód, wypadków czy innych zdarzeń losowych.
11. Dłużnik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu przekazanych mu narzędzi i urządzeń oraz zobowiązuje się do ich zwrotu w stanie niepogorszonym po ich użyciu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych aneksem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa zostają w Gminie, a trzeci otrzymuje Dłużnik.

Wierzyciel

Dłużnik

.....

.....

UZGODNIENIE do SYSTEMU Nr

zawarte w dniu w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy Gminą Nowy Dwór Gdański z siedzibą przy ulicy E. Wejhera 3 w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowaną przezBurmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, zwanego dalej „Wierzycielem”,
a
Panią / Panem zamieszkałym w przy ulicy, PESEL, legitymującym się dowodem (seria i numer), zwaną/zwanym dalej „Dłużnikiem”, do umowy najmu z dnia, o następującej treści:

§ 1

Dłużnik oświadcza, że uznaje roszczenie wierzyciela z tytułu zadłużenia powstałego na skutek nie płacenia lub płacenia w niepełnej wysokości opłat za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego przy ul. w Nowym Dworze Gdańskim – w łącznej wysokości zł, według stanu na dzień

§ 2

Dłużnik może regulować swoje zobowiązania wynikające z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu poprzez świadczenie różnych czynności uzgodnionych z Wierzycielem (świadczenie innego rodzaju zgodnie z art. 453 k.c. i 659 § 2 kodeksu cywilnego).

§ 3

Zakres czynności świadczonych przez Dłużnika jest określony w załączniku do niniejszego Uzgodnienia.

§ 4

1. Dłużnik zobowiązuje się wykonać powierzone czynności objęte niniejszym Uzgodnieniem w terminie od dnia do dnia
2. Dłużnik zobowiązuje się do należytego wykonywania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych zgodnie z niniejszym Uzgodnieniem.
3. W przypadku, gdy dłużnik nie rozpocznie wykonania czynności w terminie określonym w ust. 1 lub w sposób nienależyty wykona powierzone czynności, Uzgodnienie uważa się za rozwiązane z winy Dłużnika ze skutkiem natychmiastowym.
4. Dłużnik zobowiązuje się do pokrycia wszystkich strat wynikłych z powodu niewykonania zleconych czynności względem zniszczenia bądź uszkodzenia powierzonego mu mienia.
5. Wierzyciel nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Dłużnika osobom trzecim.
6. Dłużnik gdy nie wykonuje zobowiązań pod kierownictwem Wierzyciela, wykonuje je z zachowaniem należytej staranności samodzielnie lub poprzez osobę uprawnioną.
7. Dłużnik oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące przy wykonywaniu czynności wynikających z Uzgodnienia i oświadcza, że będzie ich przestrzegał, a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonanie świadczenia rzeczowego.
8. Dłużnik oświadcza, że zna zasady związane z ochroną danych osobowych wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1182).
9. Dłużnik zobowiązuje się stosować do poleceń osób, pod których nadzorem i kierownictwem wykonywane będą świadczenia rzeczowe.
10. Dłużnik oświadcza, że jego kwalifikacje oraz stan zdrowia umożliwiają mu wykonywanie przedstawionych rodzajów czynności, a poszczególne czynności związane ze świadczeniami rzeczowymi wykonuje na własną odpowiedzialność przy użyciu własnego sprzętu lub powierzonego sprzętu i nie będzie dochodzić od Wierzyciela jakichkolwiek roszczeń z tytułu mogących zaistnieć szkód, wypadków czy innych zdarzeń losowych.
11. Dłużnik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu przekazanych mu narzędzi i urządzeń oraz zobowiązuje się do ich zwrotu w stanie nie pogorszonym po ich użyciu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych Uzgodnieniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Uzgodnienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa zostają w Gminie, a trzeci otrzymuje Dłużnik.

Wierzyciel

Dłużnik

.....

.....

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

Załącznik do Aneksu/Uzgodnienia nr zawartego w dniu

Lp.	Rodzaj prac	Adres/lokalizacja	Częstotliwość	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Wierzyciel

Dłużnik

.....

.....

.....

(OSOBA UPRAWNIONA)

KARTA POTWIERDZENIA WYKONANIA ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH

Nr ewidencyjny

1.
(Imię i nazwisko)

2.
(Adres zadłużonego lokalu)

4.
(Jednostka organizacyjna zlecająca świadczenie)

Kalkulacja

Lp.	Rodzaj świadczenia	Jednostka miary	Ilość wykonanych czynności

.....
(data i podpis kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis Dłużnika)

KARTA ROZLICZENIA ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH

Nr ewidencyjny

1.
(Imię i nazwisko)

2.
(Adres zadłużonego lokalu)

4.
(Jednostka organizacyjna zlecająca świadczenie)

Kalkulacja

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

.....
(data i podpis kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis Dłużnika)

.....
(data , akceptacja/potwierdzenie)