Zarządzenie Nr 8/2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu
z dnia 05.03.2015r.

w sprawie ułatwienia spłaty zadłużenia osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności dla Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych

Na podstawie § 6 ust 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dłużnikom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej w celu ułatwienia spłaty należności z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego (czynsz, odszkodowanie za bezumowne korzystanie z lokalu, świadczeń dodatkowych i odsetek) wyraża się zgodę na uregulowanie zaległości w formie świadczenia rzeczowego.
2. Świadczenie rzeczowe jest formą uregulowania zaległości, o której mowa w ust.1.
3. Świadczenie rzeczowe może być wykonywane osobiście przez dłużnika lub osobę pełnoletnią zamieszkującą z dłużnikiem.
4. Koszty procesu oraz koszty egzekucji komorniczej nie podlegają odpracowaniu.

§ 2

1. Świadczenie rzeczowe może następować poprzez wykonywanie różnych czynności uzgodnionych z wynajmującym.
2. Świadczenie będzie wykonywane na podstawie:
   a) aneksu do umowy najmu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia
   b) porozumienia dotyczącego spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (w przypadku dłużnika płacącego odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego), którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia
3. Od dnia podpisania aneksu bądź porozumienia wstrzymuje się naliczanie odsetek od kwoty zadłużenia.
4. Podpisany aneks bądź porozumienie ewidencjonuje Dział Windykacji Należności, wstrzymując proceduralne działania windykacyjne z wyłączeniem kosztów procesu oraz kosztów egzekucji komorniczej, które podlegają egzekucji komorniczej w przypadku braku ratalnej spłaty.

§ 3

1. Przedmiotem świadczeń zawartych w aneksach do umów najmu bądź porozumień mogą być drobne remonty, prace porządkowe, pielęgnacyjne bądź administracyjne, w zakresie działalności Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych.

2. Dłużnik od dnia podpisania dokumentów o których mowa w §2 ust. 2 zobowiązany jest do wnoszenia regularnych i terminowych bieżących opłat wynikających z tytuły umowy najmu, bądź odszkodowania za bezumowne korzystanie z zajmowanego lokalu.

§ 4

1. Zainteresowany dłużnik winien złożyć wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia, w którym wyraża wolę odpracowania zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.
2. Wniosek każdorazowo kierowany będzie do Działu Windykacji Należności, celem opisania stanu zadłużenia i dokonania wstępnej oceny. Wnioski osób, które będą się kwalifikowały do odpracowania długu, będą przekazywane do Administratora - Koordynatora.
3. Administrator - Koordynator prowadzi rejestr wniosków. Po przyjęciu dłużnika do programu, Pracownik ten przygotowuje umowę dotyczącą spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.

§ 5

1. Dłużnik po uzyskaniu zgody na odpracowanie zaległego czynszu, odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu, w celu wykonania świadczenia rzeczowego zapewnia na swój koszt odzież ochronną, materiały i sprzęt niezbędny do wykonania zadania.
2. Dłużnik składa oświadczenie, że bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo w trakcie wykonywania świadczenia rzeczowego i nie będzie wnosił żadnych roszczeń za powstały przy świadczeniu rzeczowym uszczerbek na zdrowiu. Ponosi on również odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykonywaniu świadczeń wobec osób trzecich. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 6

1. Wartość świadczenia określana będzie według kalkulacji, która stanowi **załącznik nr 5** i według stawek określonych w **załączniku nr 6** do niniejszego zarządzenia.
2. Kalkulacja uwzględniać będzie ilość i standardy świadczeń rzeczowych.
3. Wyżej wymieniona kalkulacja stanowi podstawę do sporządzenia przez Administratora – Koordynatora noty wewnętrznej, która będzie przekazywana do Działu Księgowości do 10-go dnia m-ca za miesiąc poprzedni w celu zaewidencjonowania wysokości odpracowanego zadłużenia na analitycznym koncie dłużnika. Wzór noty księgowej określony jest w **załączniku nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują: Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami, Kierownik Działu Remontów i Inwestycji.

§8

Traci moc Zarządzenie Dyrektora MZBM Nr 16/2012 z dnia 10.12.2012r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wojciech Bachor

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kierownik Działu Windykacji Należności
3. Kierownik Działu Remontów i Inwestycji
4. Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami
5. Stanowisko ds. Kadrowo- Administracyjnych
6. a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

ANEKS Nr.....
z dnia.....

do umowy najmu lokalu mieszkalnego numer ..... położonego w Kaliszu przy ul. ..... zawartej w dniu ..... pomiędzy:
Miastem Kalisz zwanym w treści aneksu „Wynajmującym",
a
Panią/Panem .....
zamieszkałą/zamieszkałym w Kaliszu przy ul. .....
zwaną/zwanym dalej „Najemcą"

§1

1. Przedmiotem niniejszego aneksu jest ułatwienie spłaty zadłużenia Najemcy wobec Wynajmującego z tytułu należności czynszowych.
2. Celem realizacji przedmiotu aneksu, strony ustalają, iż wyrażają zgodę na zmianę formy zapłaty należności czynszowych ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe.
3. Wartość zadłużenia Najemcy z tytułu należności czynszowych (bez kosztów sądowych i egzekucyjnych) wynosi na dzień podpisania niniejszego aneksu.....złotych. Najemca oświadcza, iż uznaje ww. zadłużenie i nie kwestionuje jego wysokości.
4. Kwota kosztów sądowych i egzekucyjnych wynosi.....i zostanie spłacona przez Najemcę w ratach po.....złotych miesięcznie.
5. Od dnia podpisania aneksu wstrzymuje się naliczanie odsetek od kwoty zadłużenia.
6. Najemca od dnia podpisania aneksu zobowiązuje się do wnoszenia terminowych i regularnych bieżących opłat z tytułu czynszu najmu.

§ 2

Niniejszy aneks dotyczy wykonania przez Najemcę prac polegających na utrzymaniu czystości i porządku, wykonaniu prac remontowych, pielęgnacyjnych bądź administracyjnych* na następujących budynkach:
.....
.....
.....

§ 3

Do obowiązków Najemcy należeć będzie*:
A. W przypadku powierzchni wewnętrznej:

1. Sprzątanie – zamiatanie klatek schodowych 3 razy w tygodniu.
2. Mycie klatek schodowych, parapetów, pochwytów balustrad, skrzynek pocztowych z częstotliwością zapewniającą czystość i estetykę- nie rzadziej niż 1 raz na tydzień.
3. Mycie okien i lamperii ściennych w pomieszczeniach wspólnego użytku z częstotliwością zapewniająca czystość i estetykę, nie rzadziej niż 1 raz na 6 miesięcy .
4. Omiatanie pajęczyn w pomieszczeniach na klatkach schodowych – 1 raz w tygodniu.
5. Sprzątanie oraz usuwanie śmieci i odpadów z części obiektów budowlanych przeznaczonych do wspólnego użytkowania (korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, wózkowanie, strychy) oraz gromadzenie tych śmieci i odpadów w miejscach na ten cel przeznaczonych – 1 raz na 3 miesiące (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).
6. Zachowanie drożności dróg ewakuacyjnych oraz zabezpieczanie dostępu do urządzeń przeciwpożarowych budynków poprzez zgłaszanie administratorowi budynku nieprawidłowego składowania przedmiotów, które przeszkadzałyby lub uniemożliwiałyby korzystanie z pomieszczeń wspólnego użytku tj. bram, klatek schodowych, strychów itp. Dotyczy to również przedmiotów, których składowanie w ww. miejscach stwarza zagrożenie pożarowe.

B. W przypadku powierzchni zewnętrznej:

1. Sprzątanie i utrzymanie w czystości powierzchni utwardzonych (dróg, placów, parkingów, zatok parkingowych, chodników itp.) na terenie nieruchomości, jak również poza jej terenem (chodniki, parkingi, części ulic przyległe do granicy nieruchomości).
2. Stałe utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych i ciągów komunikacyjnych prowadzących do budynku i oficyn (w tym bramy wjazdowe na podwórze).
3. Czyszczenie i utrzymanie w czystości terenów w pobliżu kontenerów na gromadzenie odpadów, w tym boksów z ustawionymi tam pojemnikami.
4. Utrzymywanie w czystości opasek betonowych wokół budynków (np. usuwanie wrastającej trawy, chwastów, samosiejek itp.).
5. Usuwanie opadłych liści z terenu zewnętrznego utwardzonego objętego zakresem prac, przy zachowaniu obowiązujących zasad segregacji odpadów.
6. Usuwanie wszelkich nieczystości z terenów zielonych na nieruchomości (tj. skoszonej trawy, połamanych gałęzi, opadłych liści, śmieci itp.).
7. W każdym z opisanych przypadków zakresu czynności zachowywanie obowiązujących na danej nieruchomości zasad gromadzenia odpadów ze szczególnym uwzględnieniem ich segregacji.
8. W okresie zimowym sukcesywne odśnieżanie i posypywanie terenów utwardzonych i ciągów komunikacyjnych piaskiem lub innymi środkami w celu zapobieżenia gromadzenia się i zlodowacenia śniegu, zapewnienia tzw. „czarnej nawierzchni" i zabezpieczenia przed poślizgiem.
9. Dłużnik zobowiązany jest wszystkie czynności objęte niniejszym aneksem wykonywać w podanym zakresie i terminach:
   a) powierzchnie zewnętrzne na terenie nieruchomości i przylegające do niej <u>przez sześć dni w tygodniu z wyłączeniem niedziel i świąt;</u>
   b) wyjątkiem od powyższej zasady są dni z występującymi opadami śniegu, kiedy bezwzględnie wymagane jest utrzymanie dyżuru do bieżącego likwidowania skutków opadów śniegu, jak również porządkowanie terenu po intensywnych opadach deszczu, wichurach, pracach porządkowych po uroczystościach plenerowych itp.;
   c) w szczególności likwidacja opadów śniegu nie później niż w ciągu 2 godzin po ich wystąpieniu (zapis ten określa, że do usuwania skutków opadów śniegu należy przystąpić nie później niż w ciągu dwóch godzin od ich wystąpienia a następnie, jeśli

śnieg pada nieprzerwanie, należy usuwać go na bieżąco, aż do momentu gdy opady zanikną i zalegający śnieg zostanie usunięty);

d) wszystkie wejścia do budynków: główne i boczne, schody wejściowe oraz ciągi komunikacyjne prowadzące do nich muszą być oczyszczone z zalegającego śniegu przed godz. 7.00.

C. Inne stałe zadania:

1. Informowanie administratora budynku o potrzebie wymiany żarówek w pomieszczeniach wspólnego użytku.
2. Informowanie administratora budynku o pojawieniu się do odbioru odpadów gabarytowych, budowlanych, innych.
3. Informowanie administratora budynku o innych dostrzeżonych usterkach.
4. Malowanie klatek schodowych.
5. Inne drobne prace remontowe (malowanie ogrodzeń, bram, drzwi .....)

§ 4

Wartość czynności wykonywanych przez Najemcę określą strony w formie kalkulacji stanowiącej załącznik do zawartego aneksu. Wyżej wymieniona kalkulacja stanowić będzie rozliczenie pracy danego Najemcy w okresie miesięcznym.

§ 5

1. Najemca zobowiązany jest do:
   a) należytego i terminowego wykonania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych
   b) ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
   c) stosowania się do poleceń osób, pod których nadzorem i kierownictwem praca będzie wykonywana
   d) utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego z Wynajmującym, w tym informowanie o zmianie numeru telefonicznego w trakcie obowiązywania aneksu
   e) informowania z wyprzedzeniem o planowanej nieobecności przy wykonywaniu świadczenia rzeczowego, nie później niż w dniu absencji
2. Najemca oświadcza, iż jego kwalifikacje oraz stan zdrowia umożliwiają mu wykonywanie przedstawionych rodzajów czynności.

§ 6

1. Najemcy z tytułu wykonywania w/w czynności nie przysługują: obuwie, odzież ochronna, środki czystości, narzędzia oraz napoje i posiłki regenerujące.
2. Najemca zobowiązany jest również do zapłaty ewentualnych kar z tytułu naruszenia przepisów porządkowych, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Najemca oświadcza, że bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo w trakcie wykonywania świadczenia rzeczowego i nie będzie wnosił żadnych roszczeń za powstały przy świadczeniu rzeczowym uszczerbek na zdrowiu. Ponosi on również

odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykonywaniu świadczeń rzeczowych wobec osób trzecich.

§ 7

Najemca rozpoczyna wykonywanie czynności objętych aneksem począwszy od dnia .....

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszego aneksu wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

1. MZBM ma prawo odstąpić od niniejszego aneksu w razie wystąpienia dwumiesięcznych zaległości w bieżących opłatach za zajmowany lokal mieszkalny.
2. W przypadku nienależytego wykonania świadczenia przez Najemcę, Wynajmujący może dokonać cząstkowego rozliczenia świadczenia lub rozwiązać umowę w zakresie niniejszego aneksu ze skutkiem natychmiastowym. Wówczas na poczet zaległych zobowiązań Najemcy zalicza się jedynie wartość zrealizowanych prac bez zastrzeżeń ze strony osoby nadzorującej jej wykonanie.
3. Aneks wygasa w razie nie przystąpienia przez Najemcę do wykonywania świadczenia rzeczowego w miejscu i czasie wskazanym przez Wynajmującego.
4. Aneks ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w razie dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Najemcy w miejscu wykonania pracy.

§10

Rzeczywiste wykonanie świadczeń rzeczowych wykonanych na zlecenie Wynajmującego, po skalkulowaniu ich wartości pieniężnej powoduje wygaśnięcie zobowiązania z tytułu należności czynszowych do wyliczonej wartości.

§ 11

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wynajmujący	*Najemca*
.....	.....

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

POROZUMIENIE

w sprawie odpracowania zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego

zawarte w Kaliszu w dniu .....

pomiędzy: **Miastem Kalisz** zwanym w treści porozumienia „Wierzycielem",
a
Panią/Panem .....
zamieszkałą/zamieszkałym w Kaliszu przy ul. .....
zwaną/zwanym dalej „Dłużnikiem"

§1

1. Strony niniejszego porozumienia zgodnie ustalają, że uregulowanie zaległości z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie oraz opłat za korzystanie z lokalu może nastąpić w formie świadczenia rzeczowego.
2. Wartość zadłużenia dłużnika z tytułu należności (bez kosztów sądowych i egzekucyjnych) wynosi na dzień podpisania niniejszego porozumienia .....złotych. Dłużnik oświadcza, iż uznaje ww. zadłużenie i nie kwestionuje jego wysokości.
3. Kwota kosztów sądowych i egzekucyjnych wynosi.....i zostanie spłacona przez Dłużnika w ratach po.....złotych miesięcznie.
4. Od dnia podpisania porozumienia wstrzymuje się naliczanie odsetek od kwoty zadłużenia.
5. Dłużnik od dnia podpisania porozumienia zobowiązuje się do wnoszenia terminowych i regularnych bieżących opłat z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu.

§ 2

Niniejsze porozumienie dotyczy wykonania przez Dłużnika prac polegających na utrzymaniu czystości i porządku, wykonaniu prac remontowych, pielęgnacyjnych, administracyjnych* na następujących budynkach:
.....
.....
.....

§ 3

Do obowiązków „Dłużnika" należeć będzie: *
A.W przypadku powierzchni wewnętrznej:

1. Sprzątanie – zamiatanie klatek schodowych 3 razy w tygodniu.
2. Mycie klatek schodowych, parapetów, pochwytów balustrad, skrzynek pocztowych z częstotliwością zapewniającą czystość i estetykę- nie rzadziej niż 1 raz na tydzień.
3. Mycie okien i lamperii ściennych w pomieszczeniach wspólnego użytku z częstotliwością zapewniająca czystość i estetykę, nie rzadziej niż 1 raz na 6 miesięcy .
4. Omiatanie pajęczyn w pomieszczeniach na klatkach schodowych – 1 raz w tygodniu.
5. Sprzątanie oraz usuwanie śmieci i odpadów z części obiektów budowlanych przeznaczonych do wspólnego użytkowania (korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, wózkowanie, strychy) oraz gromadzenie tych śmieci i odpadów w miejscach na ten cel przeznaczonych – 1 raz na 3 miesiące (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).
6. Zachowanie drożności dróg ewakuacyjnych oraz zabezpieczanie dostępu do urządzeń przeciwpożarowych budynków poprzez zgłaszanie administratorowi budynku nieprawidłowego składowania przedmiotów, które przeszkadzałyby lub uniemożliwiałyby korzystanie z pomieszczeń wspólnego użytku tj. bram, klatek schodowych, strychów itp. Dotyczy to również przedmiotów, których składowanie w ww. miejscach stwarza zagrożenie pożarowe.

B.W przypadku powierzchni zewnętrznej:

1. Sprzątanie i utrzymanie w czystości powierzchni utwardzonych (dróg, placów, parkingów, zatok parkingowych, chodników itp.) na terenie nieruchomości, jak również poza jej terenem (chodniki, parkingi części ulic przyległe do granicy nieruchomości).
2. Stałe utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych i ciągów komunikacyjnych prowadzących do budynku i oficyn (w tym bramy wjazdowe na podwórze).
3. Czyszczenie i utrzymanie w czystości terenów w pobliżu kontenerów na gromadzenie odpadów, w tym boksów z ustawionymi tam pojemnikami.
4. Utrzymywanie w czystości opasek betonowych wokół budynków (np. usuwanie wrastającej trawy, chwastów, samosiejek itp.).
5. Usuwanie opadłych liści z terenu zewnętrznego utwardzonego objętego zakresem prac, przy zachowaniu obowiązujących zasad segregacji odpadów.
6. Usuwanie wszelkich nieczystości z terenów zielonych na nieruchomości (tj. skoszonej trawy, połamanych gałęzi, opadłych liści, śmieci itp.).
7. W każdym z opisanych przypadków zakresu czynności zachowywanie obowiązujących na danej nieruchomości zasad gromadzenia odpadów ze szczególnym uwzględnieniem ich segregacji.
8. W okresie zimowym sukcesywne odśnieżanie i posypywanie terenów utwardzonych i ciągów komunikacyjnych piaskiem lub innymi środkami w celu zapobieżenia gromadzenia się i zlodowacenia śniegu, zapewnienia tzw. „czarnej nawierzchni" i zabezpieczenia przed poślizgiem.
9. Dłużnik zobowiązany jest wszystkie czynności objęte niniejszym porozumieniem wykonywać w podanym zakresie i terminach:
    a) powierzchnie zewnętrzne na terenie nieruchomości i przylegające do niej <u>przez sześć dni w tygodniu z wyłączeniem niedziel i świąt</u>;
    b) wyjątkiem od powyższej zasady są dni z występującymi opadami śniegu, kiedy bezwzględnie wymagane jest utrzymanie dyżuru do bieżącego likwidowania skutków opadów śniegu, jak również porządkowanie terenu po intensywnych opadach deszczu, wichurach, pracach porządkowych po uroczystościach plenerowych itp.;
    c) w szczególności likwidacja opadów śniegu nie później niż w ciągu 2 godzin po ich wystąpieniu (zapis ten określa, że do usuwania skutków opadów śniegu należy przystąpić nie później niż w ciągu dwóch godzin od ich wystąpienia a

następnie, jeśli śnieg pada nieprzerwanie, należy usuwać go na bieżąco, aż do momentu gdy opady zanikną i zalegający śnieg zostanie usunięty);

d) wszystkie wejścia do budynków: główne i boczne, schody wejściowe oraz ciągi komunikacyjne prowadzące do nich muszą być oczyszczone z zalegającego śniegu przed godz. 7.00.

C.Inne stałe zadania:

1. Informowanie administratora budynku o potrzebie wymiany żarówek w pomieszczeniach wspólnego użytku.
2. Informowanie administratora budynku o pojawieniu się do odbioru odpadów gabarytowych, budowlanych, innych.
3. Informowanie administratora budynku o innych dostrzeżonych usterkach
4. Malowanie klatek schodowych.
5. Inne drobne prace remontowe (malowanie ogrodzeń, bram, drzwi .....)

§ 4

Wartość czynności wykonywanych przez Dłużnika określą strony w formie kalkulacji stanowiącej załącznik do zawartego porozumienia. Wyżej wymieniona kalkulacja stanowić będzie rozliczenie pracy danego Dłużnika w okresie miesięcznym.

§ 5

1. Dłużnik zobowiązany jest do:
   a) należytego i terminowego wykonania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych
   b) ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
   c) stosowania się do poleceń osób, pod których nadzorem i kierownictwem praca będzie wykonywana
   d) utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego z Wierzycielem, w tym informowanie o zmianie numeru telefonicznego w trakcie trwania porozumienia
   e) informowania z wyprzedzeniem o planowanej nieobecności przy wykonywaniu świadczenia rzeczowego, nie później niż w dniu absencji
2. Dłużnik oświadcza, iż jego kwalifikacje oraz stan zdrowia umożliwiają mu wykonywanie przedstawionych rodzajów czynności.

§ 6

1. Dłużnikowi z tytułu wykonywania w/w czynności nie przysługują: obuwie, odzież ochronna, środki czystości, narzędzia oraz napoje i posiłki regenerujące.
2. Dłużnik zobowiązany jest również do zapłaty ewentualnych kar z tytułu naruszenia przepisów porządkowych, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dłużnik oświadcza, że bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo w trakcie wykonywania świadczenia rzeczowego i nie będzie wnosił żadnych roszczeń za powstały przy świadczeniu rzeczowym uszczerbek na zdrowiu. Ponosi on również odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykonywaniu świadczeń rzeczowych wobec osób trzecich.

§ 7

Dłużnik rozpoczyna wykonywanie czynności objętych porozumieniem począwszy od dnia .....

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

5. MZBM ma prawo odstąpić od niniejszego porozumienia w razie wystąpienia dwumiesięcznych zaległości w bieżących opłatach za zajmowany lokal mieszkalny.
6. W przypadku nienależytego wykonania świadczenia przez Dłużnika, Wynajmujący może dokonać cząstkowego rozliczenia świadczenia lub rozwiązać porozumienie ze skutkiem natychmiastowym. Wówczas na poczet zaległych zobowiązań zalicza się jedynie wartość zrealizowanych prac bez zastrzeżeń ze strony osoby nadzorującej ich wykonanie.
7. Porozumienie wygasa w razie nie przystąpienia przez Dłużnika do wykonywania świadczenia rzeczowego w miejscu i czasie wskazanym przez Wynajmującego.
8. Porozumienie ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w razie dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Dłużnika w miejscu wykonania pracy.

§10

Rzeczywiste wykonanie świadczeń rzeczowych wykonanych na zlecenie Wierzyciela, po skalkulowaniu ich wartości pieniężnej powoduje wygaśnięcie zobowiązania z tytułu należności czynszowych do wyliczonej wartości.

§ 11

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wierzyciel	*Dłużnik*
.....	.....

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

data wpływu

WNIOSEK
O ODPRACOWANIE ZALEGŁOŚCI CZYNSZOWYCH

1. Imię i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Pesel .....
4. Miejsce zamieszkania .....

   .....
5. Telefon kontaktowy .....
6. Wniosek dotyczy odpracowania zaległości czynszowych w formie:

- sprzątania klatek schodowych i innych powierzchni wewnętrznych
- sprzątania niezabudowanych części nieruchomości i przynależnych chodników
- roznoszenia korespondencji
- malowania klatek schodowych
- innych drobnych prac remontowych (malowanie bram, drzwi, ogrodzeń .....

7. oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....
8. Uzasadnienie trudnej sytuacji materialnej i życiowej:

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

9. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają wraz ze mną następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Dochód w zł* (za okres pełnych trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku)

Wypełnia MZBM

10. Stan zadłużenia na dzień.....wysokość.....

11. Tytuł prawny do lokalu.....

12. Zawarta ugoda.....

13. Egzekucja komornicza.....

Kalisz, dn. ....

czytelny podpis wnioskodawcy

*** Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe.**

Do wniosku należy dołączyć:

1. Zaświadczenie o wysokości osiąganych dochodów z okresu 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
2. Zaświadczenie o statucie osoby bezrobotnej lub uzyskiwanych zasiłkach z PUP,
3. Decyzja o przyznaniu świadczenia z MOPS (pieniężnego i niepieniężnego),
4. Orzeczenie sądowe (wyrok lub ugoda sądowa) lub oświadczenie o dobrowolnym uzyskiwaniu alimentów,
5. Decyzja o rodzaju i wysokości przyznanych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
6. Decyzja o przyznanej emeryturze bądź rencie,
7. Dokumenty potwierdzające wydatki w zakresie zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych np. faktury za prąd, gaz, zakup niezbędnych leków itp.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że świadczenie rzeczowe określone w § 2 niniejszego aneksu/porozumienia*, będę wykonywał/ła* we własnym zakresie i na własne ryzyko. Ponadto biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo w trakcie wykonywania świadczenia rzeczowego i nie będę wnosił/ła* żadnych roszczeń za powstały przy świadczeniu rzeczowym uszczerbek na zdrowiu. Ponoszę także odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykonywaniu świadczeń wobec mienia i osób trzecich.

.....
(podpis)

*)Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

KALKULACJA

1. **Imię i nazwisko najemcy – dłużnika** .....
2. **Adres** .....
3. **Kwota zaległości na dzień** ..... **wynosiła** .....

   .....
4. **Miejsce wykonywania świadczeń rzeczowych** .....

   .....
5. **Rodzaj czynności wykonywanych przez najemcę – dłużnika** .....

   .....

   .....
6. **Wymienione czynności zostały wykonane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami** *)

   .....

   .....

   .....
7. **Razem kwota odpracowania** ..... zł
8. **Kwota zaległości na dzień** ..... **wynosi** ..... zł

.....
(data i podpis Administratora - Koordynatora)

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

WYKAZ PRAC ORAZ STAWKA ZA ICH ŚWIADCZENIE PRZEZ DŁUŻNIKÓW NA RZECZ MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KALISZU

Czynności, które mogą być przedmiotem świadczeń rzeczowych wykonywanych przez dłużników oraz stawki za ich wykonywanie:

1. **PRACE PORZĄDKOWE** (sprzątanie klatek schodowych, korytarzy strychowych i piwnicznych, dojść do nich, niezabudowanych części nieruchomości i przynależnych do niej chodników) – **stawka 8,-zł / godz.;**

2. **PRACE REMONTOWO – BUDOWLANE** (prace rozbiórkowe, murarskie, malarskie, ziemne, inne) – **wg kosztorysu szczegółowego;**

3. **PRACE ADMINISTRACYJNE** (roznoszenie korespondencji)

   - **stawka za 1 dostarczony list ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – 3,00 zł**
   - **stawka za 1 dostarczony list nie będący blankietem opłat (do skrzynek pocztowych) – 1,00 zł**
   - **stawka za 1 dostarczony blankiet czynszowy (do skrzynek pocztowych) – 0,75zł**

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 8 /2015
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
z dnia 05.03.2015r.

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Dobrzecka 18
62-800 Kalisz
NIP: 618-004-29-76

Wg. rozdzielnika

NOTA KSIĘGOWA NR ...../...../ODPR/..... Z DNIA ..... r.

OBCIĄŻENIE	TREŚĆ	UZNANIE

Razem - uznanie	

.....
podpis Administratora - Koordynatora