

ZARZĄDZENIE NR 0050.340.2021
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad zlecenia i rozliczania z realizacji zadania powierzonego
do wykonywania Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością
w Toszku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm), art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) oraz decyzji Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanych do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (decyzja notyfikowana jako dokument nr C(2011) 9380) (Dz. U. UE. L. z 2012 r. Nr 7, str. 3) zarządza się, co następuje

§ 1. Przepisy ogólne

1. Gmina Toszek w wykonaniu uchwały nr XIII/133/2019 z dnia 30 października 2019 roku w sprawie utworzenia i powierzenia wykonywania zadań własnych Gminy Toszek Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością w Toszku oraz aktu założycielskiego Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, powierza Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Sp. z o.o w Toszku do wykonywania zadania publiczne z zakresu na **zarządzaniu zasobem mieszkaniowym Gminy Toszek w roku 2022.**

2. Wyrażenia użyte w niniejszym zarządzeniu mają następujące znaczenie:

- 1) **Gmina**- oznacza Gminę Toszek,
- 2) **Spółkę**- oznacza Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością,
- 3) **Zasady** – oznacza niniejsze zasady zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych Spółce, którymi Gmina określa Powierzone Zadania oraz ustala regulacje organizacyjne, finansowe i prawne ich wykonywania,
- 4) **Powierzone Zadania** – oznacza wykonywane przez Spółkę usługi publiczne świadczone w ogólnym interesie gospodarczym, polegające na bieżącym i nieprzerwanym zaspokajaniu zbiorowych potrzeb ludności w zakresie określonym w ust. 1, powierzone Spółce do wykonywania, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Toszku w sprawie utworzenia i powierzenia wykonywania zadań własnych Gminy Toszek Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Toszku, w ramach których Spółka wykonuje zasobami własnymi lub zewnętrznymi czynności w zakresie określonym w § 3 Zasad, a szczegółowe wymagania Gminy dotyczące jego realizacji określone są we Wskazaniach Realizacyjnych;
- 5) **Dysponent** – oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Toszku, będącą dysponentem środków budżetu Gminy przeznaczonych na finansowanie Powierzonych Zadań, w szczególności: Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego (IKP);
- 6) **Wskazanie Realizacyjne** – oznacza dokument wydawany przez właściwego Dysponenta zawierający szczegółowe określenie sposobów wykonywania oraz wymagań Gminy, dotyczących realizacji Powierzonego Zadania wraz z Harmonogramem wypłacania Rekompensaty;
- 7) **Rekompensata** – oznacza określone zgodnie z Zasadami oraz Decyzją KE płatności pieniężne oraz inne korzyści przyznawane Spółce przez Gminę w związku z wykonywaniem Powierzonego Zadania;
- 8) **Inna Działalność** – oznacza działalność Spółki poza wykonywaniem Powierzonego Zadania;
- 9) **Decyzja KE** – oznacza Decyzję Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanych przedsiębiorstwom zobowiązanych do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (notyfikowana jako dokument nr C(2011) 9380);

10) **Plan Finansowy Realizacji Powierzonego Zadania** – oznacza dokument przygotowany przez Spółkę i zatwierdzony przez Burmistrza, po jego wstępnej akceptacji przez Dysponentów, zawierający kalkulację wysokości Rekompensaty.

§ 2. Przedmiot i okres obowiązywania zasad

1. Przedmiotem Zasad jest określenie regulacji organizacyjnych, finansowych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę Powierzonych Zadań.

2. Zasady obowiązują w okresie wskazanym w § 10 ust. 6.

§ 3. Zakres powierzonego zadania Zakres powierzonego zadania dotyczy zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy Toszek, na który składa się następujący maksymalny zakres rzeczowy:

a) lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące wyłączną własność Gminy Toszek lub w samoistnym posiadaniu o łącznej powierzchni – 6.641,78 m² w tym:

- powierzchnia lokali mieszkalnych – 4.954,60 m²,

- powierzchnia lokali użytkowych - 1.687,18 m²;

b) lokale mieszkalne i użytkowe usytuowane w budynkach wspólnot mieszkaniowych o łącznej powierzchni – 5.275,14 m² w tym:

- powierzchnia lokali mieszkalnych - 4.903,71 m²,

- powierzchnia lokali użytkowych - 371,43 m²;

c) budynki użyteczności publicznej- wykaz stanowi załącznik do Porozumienia Technicznego;

d) inne budynki - wykaz stanowi załącznik do Porozumienia Technicznego.

§ 4. Obowiązki Spółki Spółka jest zobowiązana do rzetelnego realizowania Powierzonego Zadania, w szczególności do:

1) zapewnienia odpowiedniego potencjału organizacyjnego, kadrowego i technicznego niezbędnego do prawidłowego wykonywania Powierzonego Zadania, w oparciu o zasoby własne lub zewnętrzne;

2) wykonywania obowiązków zgodnie z przepisami prawa, z zachowaniem należytej dbałości o interes Gminy;

3) przestrzegania zasad legalności, celowości i gospodarności w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;

4) sporządzania na żądanie Gminy sprawozdań, raportów, zestawień i innych dokumentów dotyczących Powierzonego Zadania;

5) prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający rozdzielenie kosztów poniesionych na realizację Powierzonego Zadania i przychodów uzyskanych w związku z wykonywaniem Powierzonego Zadania oraz przychodów i kosztów związanych z Inną Działalnością;

6) pełnienia funkcji informacyjnych w imieniu Gminy w zakresie Powierzonych Zadań;

7) informowania Gminy/Dysponenta bez osobnego wezwania o istotnych zdarzeniach mających wpływ na wykonywanie Powierzonego Zadania oraz prowadzenie Innej Działalności.

§ 5. Zasady ustalania wysokości rekompensaty

1. Za wykonywanie Powierzonego Zadania Spółka otrzymuje od Gminy Rekompensatę.

2. Rekompensata może być przekazywana w formie płatności pieniężnych.

3. Wysokość Rekompensaty ustalana jest w następującym trybie: w terminie do 31.12.2021r. Spółka jest zobowiązana do przedstawienia Dysponentowi **Planu Finansowego Realizacji Powierzonego Zadania** zawierającego:

a) planowane koszty finansowe związane z bieżącą realizacją Powierzonego Zadania oraz koszty ogólnego zarządu Spółki;

b) porównanie planowanych wielkości kosztowych z warunkami rynkowymi;

c) planowane przychody Spółki związane z realizacją Powierzonego Zadania (poza Rekompensatą);

- d) planowaną wysokość Rekompensaty za realizację Powierzonego Zadania w wysokości pokrywającej koszty netto wykonywania Powierzonego Zadania, tj. sumy planowanych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych minus planowane przychody Spółki związane z realizacją Powierzonego Zadania;
 - e) planowaną wysokość części Rekompensaty za wykonywanie Powierzonego Zadania wraz z harmonogramem ich wypłat w poszczególnych miesiącach realizacji;
- 2) wszystkie kategorie planowanych kosztów i przychodów, o których mowa w pkt 1, Spółka przedstawia w formie umożliwiającej Dysponentowi ocenę ich zasadności w odniesieniu do Powierzonego Zadania; ze środków otrzymanych w ramach Rekompensaty Spółka nie może finansować Innej Działalności.

§ 6. Wypłaty rekompensaty w formie płatności pieniężnych

1. Rekompensata na pokrycie kosztów realizacji Powierzonego Zadania jest wypłacana Spółce przez Gminę z dołu w miesięcznych częściach, w wysokościach określonych w harmonogramach zawartych we **Wskazaniach Realizacyjnych (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia)** do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

2. Rekompensata jest wypłacana przez Gminę na podstawie faktur VAT wystawionych przez Spółkę.

3. Do 7 dnia każdego miesiąca Spółka przedstawia **Potwierdzenie Wykonania Powierzonego Zadania (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia)**, zgodnie z zasadami opisanymi w Porozumieniu Technicznym.

4. W przypadku niewykonania, bądź niewłaściwego wykonania przez Spółkę określonych czynności w ramach Powierzonego Zadania, Gmina na wniosek Dysponenta ma prawo do niewypłacenia, bądź czasowego wstrzymania wypłaty części Rekompensaty, za następny lub kolejny miesiąc, w wysokości odpowiadającej proporcji kosztów związanych z wykonywaniem tych czynności, określonych w Planie Finansowym Realizacji Powierzonego Zadania, ustalonym zgodnie z zapisami z § 5 ust.3.

§ 7. Zasady kontroli wysokości i nadwyżek rekompensaty

1. Gmina przeprowadza kontrolę wysokości Rekompensaty otrzymanej w każdym Roku Rozliczeniowym przez Spółkę za wykonanie Powierzonych Zadań w następującym trybie: nie później niż do dnia **30.01.2023r.** Spółka przekazuje Gminie raport zawierający informacje o:

- a) wysokości Rekompensaty w formie płatności pieniężnych oraz w formie innych korzyści otrzymanych przez Spółkę od Gminy w zakończonym Powierzonego Zadania,
- b) wysokości przychodów Spółki osiągniętych w związku z realizacją Powierzonego Zadania (poza Rekompensatą),
- c) wysokości poniesionych kosztów operacyjnych niezbędnych do realizacji Powierzonego Zadania,
- d) wysokości nakładów inwestycyjnych poniesionych w związku z realizacją Powierzonego Zadania oraz wysokości poniesionych kosztów związanych z finansowaniem inwestycji niezbędnych do wykonywania Powierzonego Zadania,
- e) wysokości przychodów osiągniętych z Innej Działalności oraz kosztów poniesionych w związku z tą działalnością.

2. Do dnia **31 marca roku następującego** po zakończonym Roku Rozliczeniowym Gmina określa czy Spółka otrzymała dopuszczalny, zgodnie z postanowieniami art. 5 Decyzji KE, poziom Rekompensaty za czynności wykonane w ramach Powierzonego Zadania w zakończonym Roku Rozliczeniowym;

3. Jeżeli Rekompensata otrzymana przez Spółkę od Gminy w zakończonym Roku Rozliczeniowym, przewyższa dopuszczalny poziom wynagrodzenia:

- a) o więcej niż 10%, to Spółka zwraca Gminie całą nadwyżkę Rekompensaty;
- b) mniej niż o 10%, to Spółka może dokonać pomniejszenia o nadwyżkę Rekompensaty wartości należności z tytułu Rekompensaty z ostatniej płatności;

4. Nadzór finansowy i kontrolę wykonywania przez Spółkę Powierzonego Zadania sprawuje Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego (IKP).

§ 8. Zaprzestanie realizacji powierzonych zadań

1. Spółka nie może odstąpić od realizacji, ani zaprzestać realizacji Powierzonego Zadania, bez zgody Gminy.

2. Gmina może nakazać Spółce zaprzestanie realizacji Powierzonego Zadania, poprzez pisemne powiadomienie Spółki o swojej decyzji, w każdym czasie, w szczególności, jeżeli Spółka w sposób rażąco narusza ze swej winy zasady wykonania prac, określone w Zasadach.

3. Rażącym naruszeniem, o którym mowa w ust. 2, jest w szczególności dopuszczenie przez Spółkę do nierozpoczęcia, wstrzymania lub zaprzestania realizacji Powierzonego Zadania.

4. W przypadku nakazania Spółce zaprzestania realizacji Powierzonego Zadania, Gmina zobowiązana jest pokryć wszelkie koszty dotyczące Powierzonego Zadania, jakie Spółka poniosła lub zobowiązana będzie ponieść, w tym w zakresie odpowiedzialność odszkodowawczą wobec osób trzecich, powstałą wskutek rezygnacji z realizacji Powierzonego Zadania.

§ 9. Zasady odpowiedzialności Spółki

1. Spółka odpowiada wobec Gminy za wykonywanie Powierzonego Zadania w zakresie zachowania należytej staranności i rzetelności działania.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Spółkę określonych w Zasadach, z wyłączeniem sytuacji spowodowanych okolicznościami niezależnymi od Spółki, w tym okolicznościami powstałymi w związku ze zmianami w prawie, działaniem siły wyższej, czy też związanymi z działaniem Gminy, jeżeli Gmina wskutek tego poniosła szkodę, Spółka ponosi wobec Gminy odpowiedzialność na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w zakresie zarówno straty rzeczywiście poniesionej, jak i utraconych korzyści.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Spółka pod rygorem nieważności, nie może przenieść na inny podmiot lub osobę fizyczną, w całości lub w części praw i obowiązków wynikających z Zasad.

2. W granicach wyznaczonych przez obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregośkolwiek z postanowień Zasad nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Gmina zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam lub możliwie najbardziej zbliżony skutek prawny, jaki wywołałyby postanowienia nieważne lub bezskuteczne.

3. Projekt Planu, o którym mowa w § 5 ust. 3 na 2021 r. należy przedłożyć do **31.12.2021r.**

4. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Zarządzenia, mają zastosowanie zapisy zawarte w Porozumieniu Technicznym. Wzór **Porozumienia Technicznego stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.**

5. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Referatu Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego oraz Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania do 31 grudnia 2022r.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.340.2021

Burmistrza Toszka

z dnia 31 grudnia 2021 r.

WSKAZANIE REALIZACYJNE NR ... - wzór

dotyczące Powierzonego Zadania pod nazwą:

Dysponent:

1. Powierzone Zadanie obejmuje wykonanie:
2. Termin wykonania:
3. Szczegółowe warunki wykonania Powierzonego Zadania:
4. Kalkulacja wysokości Rekompensaty w części pokrywającej koszty netto wykonania Powierzonego Zadania:
5. Inne uzgodnienia
6. Harmonogram wypłaty Rekompensaty

Toszek, dn.

Spółka – przyjmuję do realizacji bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.340.2021

Burmistrza Toszka

z dnia 31 grudnia 2021 r.

Potwierdzenie wykonania powierzonego zadania

Powierzone zadanie:.....

Miesiąc i rok:.....

Dysponent:.....

Potwierdzenie wykonania Powierzonego Zadania zgodnie z zasadami / z zastrzeżeniami

Przedmiot	Cena jedn. brutto / za 1 m2 (zł) lub obiekt	Zakładana maksymalna ilość zarządzanej powierzchni (m2)/ liczba obiektów	Wartość brutto (zł) kol. (2x3)
1	2	3	4
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali mieszkalnych stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub będących w samoistnym posiadaniu Gminy			
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali użytkowych stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub będących w samoistnym posiadaniu Gminy			
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych			
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali użytkowych we wspólnotach mieszkaniowych			
Zarządzanie budynkami użyteczności publicznej			
Zarządzanie innymi budynkami			
RAZEM			

Wnioskowana kwota obniżenia wysokości lub wstrzymania Rekompensaty:

.....

.....

.....

podpis

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.340.2021

Burmistrza Toszka

z dnia 31 grudnia 2021 r.

POROZUMIENIE TECHNICZNE

Zawarte w dniu2021r. w Toszku pomiędzy:

Gminą Toszek

z siedzibą władz w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
(NIP 9691605695),

zwaną dalej Gminą, reprezentowaną przez:

Burmistrza Toszka, w imieniu którego na podstawie upoważnienia działa Zastępca Burmistrza
Piotr Kunce

a

Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością w Toszku z siedzibą przy ul. Gliwickiej 3, 44-180 Toszek (NIP 9691641202, REGON 385856464), wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego – rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000836002

reprezentowanym przez: Katarzynę Dysarz – Prezesa Zarządu,

zwanym dalej Spółką

§ 1. 1. Gmina powierza a Spółka podejmuje się wykonania powierzonego zadania (na podstawie Zarządzenia Burmistrza Toszka nr2021 z dnia 2021r.) polegającego na zarządzaniu zasobem mieszkaniowym Gminy Toszek, na który składa się następujący maksymalny zakres rzeczowy:

- a) lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące wyłączną własność Gminy Toszek lub w samoistnym posiadaniu o łącznej powierzchni – 6.641,78 m² w tym:
 - powierzchnia lokali mieszkalnych – 4.954,60 m²,
 - powierzchnia lokali użytkowych - 1.687,18 m²;
- b) lokale mieszkalne i użytkowe usytuowane w budynkach wspólnot mieszkaniowych o łącznej powierzchni – 5.275,14 m² w tym:
 - powierzchnia lokali mieszkalnych - 4.903,71 m²,
 - powierzchnia lokali użytkowych - 371,43 m²;
- c) budynki użyteczności publicznej (zgodnie z załącznikiem nr 1 do porozumienia technicznego);
- d) inne budynki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do porozumienia technicznego).

2. Szczegółowy wykaz nieruchomości ze wskazaniem adresów i powierzchni stanowi załącznik nr 1 do porozumienia technicznego.

3. Pod pojęciem zarządzania zasobem mieszkaniowym uważa się podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania, właściwej eksploatacji nieruchomości i obsługi technicznej, jak również czynności zmierzające do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem, w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 z późn. zm), odrębnych przepisów, w tym przepisów prawa miejscowego oraz postanowień niniejszego porozumienia technicznego.

4. Zasoby wymienione w załączniku nr 1 do porozumienia technicznego mogą ulec zmianie w trakcie realizacji niniejszego porozumienia technicznego, w szczególności na skutek przekształceń własnościowych oraz aktualizacji pomiarów powierzchni lokali. Gmina zobowiązana jest każdorazowo powiadomić o tym fakcie Spółkę w formie pisemnej lub e-mailowej. Powyższe zmiany nie będą wymagały aneksowania porozumienia technicznego.

§ 2. 1. Przejęcie przedmiotu porozumienia technicznego nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego od dotychczasowego zarządcy mieszkaniowego zasobu Gminy Toszek w obecności przedstawiciela Gminy.

2. Łącznie z zasobami określonymi w § 1 ust. 1 Gmina przekaze Spółce:

- a) istniejącą dokumentację budowlaną,
- b) książki obiektów budowlanych,
- c) teczki budynków oraz lokali,
- d) wykaz najemców wraz z naliczeniem opłat czynszowych i opłat niezależnych od właściciela,
- e) dokumentację dotyczącą wypowiedzenia umów najmu i eksmisji,
- f) zestawienie stanu zobowiązań i należności dotyczących opłat czynszowych, opłat niezależnych od właściciela, realizowanych remontów i innych usług wg stanu na dzień 31.12.2021 r.,
- g) umowy gwarancyjne na wykonane remonty.

§ 3. 1. Spółka jest zobowiązana do wykonywania czynności zarządzania nieruchomościami z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją umów zawartych z osobami trzecimi i chronienia interesów Gminy w toku wykonywania powierzonych zadań i czynności.

2. Gmina ma prawo w każdym czasie przeprowadzić kontrolę sposobu wykonywania niniejszego porozumienia technicznego, a Spółka jest zobowiązana udostępnić osobom upoważnionym przez Gminę wszelkie dokumenty i udzielić wyjaśnień.

3. Gmina ma prawo zgłaszać wszelkie uwagi co do wykonywania porozumienia technicznego, a Spółka zobowiązana jest ustosunkować się do nich na piśmie w terminie 14 dni od daty zażądania wyjaśnień.

4. Spółka będzie realizowała przedmiot porozumienia technicznego wyłącznie siłami własnymi.

5. Spółka ponosi odpowiedzialność za wszelkie zachowania osób trzecich, którymi się posługuje przy wykonywaniu porozumienia technicznego, tak jak za swoje własne działania lub zaniechania.

6. Spółka jest zobowiązana pokryć zawinione przez siebie szkody poczynione w związku z zarządzaniem nieruchomościami oraz podczas wykonywania innych czynności związanych z realizacją niniejszego porozumienia technicznego.

§ 4. Spółka oświadcza, że posiada obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomościami.

§ 5. Zakres praw i obowiązków Spółki wynika z przepisów właściwych przepisów prawa oraz niniejszego porozumienia technicznego. Szczegółowe obowiązki Spółki związane z wykonywaniem przedmiotu porozumienia technicznego stanowią załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia technicznego.

§ 6. 1. Spółka zapewni na czas realizacji powierzonego zadania lokal biurowy przeznaczony do kompleksowej obsługi najemców, usytuowany na terenie Toszka. Lokal biurowy powinien składać się co najmniej z dwóch pokoi do przyjęć klientów wraz z miejscami przeznaczonymi na poczekalnię, wyposażony w sanitariaty.

2. Spółka wyposaży lokal w odrębne pomieszczenie kasowe do przyjmowania wpłat od najemców, czynne co najmniej 1 dzień w tygodniu w godzinach od 8.00 do 15.00 lub też umożliwi dokonywanie opłat w innych, wskazanych przez siebie miejscach na terenie miasta Toszek. Z tytułu wpłat wnoszonych przez najemców w miejscach wskazanych przez Zarządcę nie mogą być pobierane dodatkowe prowizje czy też opłaty.

3. Lokal ten będzie spełniał wymogi obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1065) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1650 z późn. zm.).

4. Spółka zapewni w lokalu właściwe warunki do przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo- księgowej oraz technicznej.

5. Biuro Spółki będzie otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do godziny 15:00.

§ 7. 1. Dla prawidłowej realizacji powierzonego zadania Spółka zobowiązana jest do korzystania z oprogramowania będącego własnością Gminy, a które zostanie mu udostępnione.

2. W ramach korzystania z oprogramowania Spółka zobowiązana jest do:

- a) zainstalowania i konfiguracji oprogramowania na sprzęcie umożliwiającym jego prawidłowe funkcjonowanie,
- b) zapewnienie personelu umożliwiającego bieżącą pracę na oprogramowaniu,
- c) wykonywanie kopii bezpieczeństwa umożliwiającej odtworzenie bazy danych w momencie uszkodzenia programu bądź awarii sprzętu,
- d) zapewnienie asysty technicznej oprogramowania (aktualizacja, nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem, zgłaszanie ewentualnych błędów programu),
- e) umożliwienia zdalnego dostępu do zainstalowanego programu wraz z bazą danych zapewniającego możliwość bieżącego podglądu zgromadzonych danych,
- f) zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm).

§ 8. 1. Spółka udziela Gminie na każde jego żądanie, wyczerpujących informacji dotyczących zarządzania nieruchomościami, umożliwia Gminie wgląd do przechowywanej dokumentacji dotyczącej lokali, w tym w szczególności: do książki obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej, dokumentów księgowych, wyciągów bankowych itd.

2. Wszelkie niezbędne dokumenty, wskazane przez Gminę, Spółka dostarczy w terminie do 7 dni roboczych od dnia dostarczenia pisemnego/e-mailowego zapytania lub wezwania, chyba, że Gmina wskaże pisemnie dłuższy termin.

§ 9. 1. Wpływy z tytułu czynszów najmu i dzierżawy oraz opłat niezależnych od właściciela stanowią dochód Gminy i są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

2. Spółka jest zobowiązana przekazywać otrzymane w danym dniu wpływy z czynszów najmu, opłat niezależnych od właściciela, ściągniętych odsetek za zwłokę w zapłacie czynszów oraz wpłaconych kaucji, na wskazane przez Gminę konta, na koniec każdego dnia roboczego.

3. W sytuacjach wyjątkowych, w okresie obowiązywania niniejszego porozumienia technicznego, przekazywanie na konto Gminy otrzymanych w danym dniu przychodów, może być realizowane do dwóch kolejnych dni roboczych. Do 6-tego każdego miesiąca Spółka dostarczy Gminie informację o przyczynach w/w opóźnień.

4. W przypadku przekroczenia terminu określonego w ust. 2 i 3 Spółka zobowiązana jest zapłacić Gminie odsetki ustawowe od kwoty nie przekazanej w terminie, na podstawie otrzymanej noty księgowej-obciążeniowej wystawionej przez Gminę.

5. Spółka zobowiązana jest do składania w terminie do dnia 6-tego każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, miesięcznych zestawień wpływów oraz wykazu wpłat dokonywanych przez najemców wraz z podaniem daty przekazania na konto Gminy, stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz zestawienia naliczenia opłat za wodę i kanalizację z wyszczególnieniem kwoty objętej ryczałtem za powyższe usługi.

6. Spółka zobowiązana jest do składania w terminie do dnia 15- tego każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, cząstkowych rejestrów VAT, cząstkowych deklaracji VAT wraz z jednolitym plikiem kontrolnym dotyczącym sprzedaży zafakturowanej przez Spółkę w imieniu Gminy.

§ 10. 1. Spółka refakturuje na Gminę inne opłaty niezależne od właściciela lokalu, na podstawie faktur wystawionych przez podmiot świadczący daną usługę, załączając jednocześnie kserokopię wystawionych faktur, w szczególności za :

- a) wywóz ścieków beczkowozami wg obowiązującej stawki wywozu 1 m³ i potwierdzonych poleceń wywozu;
- b) wodę i kanalizację (zgodnie z odczytem licznika głównego i po wcześniejszym sprawdzeniu zgodności danych na FV ze stanem rzeczywistym);
- c) energię elektryczną w częściach wspólnych budynku (zgodnie z odczytem licznika głównego i po wcześniejszym sprawdzeniu zgodności danych na FV ze stanem rzeczywistym);
- d) dostawę energii cieplnej wg kalkulacji kosztów wytwarzania energii w przeliczeniu na 1 m² ogrzewanych powierzchni użytkowych.

2. Faktury płatne będą przelewem na konto Spółki w terminie do 21 dni od daty wpływu dokumentu rozliczeniowego do siedziby Gminy.

3. Rozliczenia refaktur nie mają wpływu na wysokość rekompensaty.

§ 11. 1. Strony, zawierając niniejsze porozumienie techniczne, dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania danych osobowych, aby odpowiadały one w pełni postanowieniom Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: "RODO") oraz prawidłową realizację obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2019 r. poz. 1182), Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 2019 r. poz. 712 z późn. zm.) związanych z prawidłowym prowadzeniem działalności zarządzania i administrowania nieruchomościami.

2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie porozumienia technicznego dane osobowe najemców lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Toszek, w następujących kategoriach:

- a) podstawowe dane identyfikacyjne, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, adres zameldowania i zamieszkania;
- b) dane służące do prowadzenia korespondencji, takie jak: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail;
- c) dane dotyczące lokalu, takie jak: numer księgi wieczystej, liczba osób użytkujących lokal, udział w nieruchomości wspólnej
- d) dane dotyczące zobowiązań finansowych poszczególnych najemców.

Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji niniejszego porozumienia technicznego w zakresie zarządzania i administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy Toszek.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji porozumienia technicznego.

6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji porozumienia technicznego, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

7. Przetwarzanie i gromadzenie danych będzie wykonywane w okresie obowiązywania niniejszej umowy porozumienia technicznego. Z chwilą jej rozwiązania podmiot przetwarzający i administrujący nie ma prawa do dalszego przetwarzania oraz gromadzenia danych i jest zobowiązany do ich zwrotu i usunięcia wszelkich istniejących kopii, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych, w terminie do 14 dni.

8. Spółka zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie dla celów związanych z porozumieniem technicznym, jak również nie dokonywać przetwarzania danych w innym celu niż wynikający z porozumienia technicznego oraz nie przekazywać ani też nie udostępniać w jakiegokolwiek formie otrzymanych od Gminy danych osobowych.

9. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia porozumienia technicznego. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

10. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte porozumieniem technicznym do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania porozumienia technicznego po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.

11. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

12. Podwykonawca, o którym mowa w § 11 ust. 11 Porozumienia technicznego, winien spełniać te same obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w porozumieniu technicznym.

13. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

14. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią porozumienia technicznego, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

15. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).

16. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie porozumienia technicznego, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub porozumienia technicznego.

17. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych, w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

§ 12. 1. Spółka zobowiązana jest do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, które w trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia wykonywać będą wszystkie czynności związane z całościową realizacją zamówienia, chyba, że z odrębnych przepisów wynika, że te osoby nie muszą być zatrudnione na umowę o pracę.

2. Spółka na każde pisemne żądanie Gminy w terminie 5 dni roboczych przedkładać będzie Gminie raport na temat stanu i sposobu zatrudnienia osób zaangażowanych w wykonywanie czynności, tj. oświadczenia zatrudnionych osób o zatrudnieniu na umowę o pracę, oraz będzie przedkładał dowody odprowadzenia składek ZUS od umów o pracę zatrudnionych osób.

§ 13. 1. Dla celów związanych z wykonywaniem przedmiotu niniejszego porozumienia technicznego, Strony ustalają następujące osoby upoważnione do wzajemnych kontaktów, konsultacji i uzgodnień merytorycznych oraz adresy i numery do przekazywania korespondencji:

a) ze strony Gminy:

adres: Urząd Miejski w Toszku

ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek

fax: (32) 231 41 41, e-mail ikp@toszek.pl

osoby: Agnieszka Bałabuch-Grabowska lub Krzysztof Morawiec

b) ze strony Spółki:

adres: ul. Gliwicka 13, 44-180 Toszek

tel: 530 229 789 e-mail: puk.toszek@onet.pl

osoby: Katarzyna Dysarz

§ 14. Porozumienie techniczne obowiązuje przez czas określony, tj. od dnia r. do dnia r.

§ 15. 1. Za wykonanie Powierzonego Zadania Spółka otrzymuje od Gminy Rekompensatę.

2. Strony ustalają zgodnie, że rekompensata z tytułu wykonania całości przedmiotu porozumienia technicznego wynikać będzie z przemnożenia zakładanych m² zarządzanych powierzchni użytkowych lokali przez liczbę miesięcy w czasie obowiązywania porozumienia technicznego oraz następujących jednostkowych cen ryczałtowych, a w przypadku budynków użyteczności publicznej- ryczałtowej stawki miesięcznej za każdy obiekt, przemnożonej przez liczbę miesięcy:

Przedmiot	Cena jedn. brutto / za 1 m ² (zł) lub obiekt	Liczba miesięcy	Zakładana maksymalna ilość zarządzanej powierzchni (m ²)/ liczba obiektów	Wartość brutto (zł) kol. (2x3x4)
1	2	3	4	5
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali mieszkalnych stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub będących w samoistnym posiadaniu Gminy		12	4954,6	
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali użytkowych stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub będących w samoistnym posiadaniu Gminy		12	1687,18	
Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych		12	4903,71	

Zarządzanie powierzchniami użytkowymi lokali użytkowymi we wspólnotach mieszkaniowych		12	371,43	
Zarządzanie budynkami użyteczności publicznej		12	7	
Zarządzanie innymi budynkami		12	1	
Razem				

3. Całkowita wartość rekompensaty (maksymalna wartość nominalna zobowiązania Gminy) za realizację przedmiotu porozumienia technicznego w okresie jego obowiązywania nie może przekroczyć kwoty złotych brutto.

4. Wszystkie ceny jednostkowe wymienione w ust. 1 są aktualne przez cały okres obowiązywania porozumienia technicznego i nie będą podlegały zmianom.

5. Rekompensata za zlecony Spółce zakres usług zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy Toszek będzie ustalana każdorazowo w oparciu o wyliczenia powykonawcze sporządzone i zatwierdzone przez Gminę na podstawie potwierdzenia wykonania powierzonego zadania i ryczałtowych stawek cenowych określonych w ust. 2.

6. Ostateczne ustalenie wysokości rekompensaty nie przekraczającej kwoty, o której mowa w ust. 3, nastąpi na podstawie faktycznej ilości wykonanych usług objętych przedmiotem porozumienia technicznego. W przypadku, gdy rekompensata nie osiągnie kwoty wymienionej w ust. 3, Spółka nie ma prawa do żądania odszkodowania lub wypłaty rekompensaty stanowiącej różnicę pomiędzy rekompensatą określoną w ust. 3 a rekompensatą za faktycznie wykonany przedmiot porozumienia technicznego, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Gmina gwarantuje zrealizowanie 60% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wymienionego w ust. 3.

§ 16. 1. Rozliczenia między Stronami porozumienia technicznego następować będą fakturami miesięcznymi.

2. Podstawą do wystawienia faktury miesięcznej będzie podpisany przez przedstawiciela Gminy potwierdzenie wykonania powierzonego zadania.

3. Spółka dostarczy dwa podpisane przez siebie potwierdzenia wykonania powierzonego zadania usług za dany miesiąc, do 7-go dnia miesiąca następnego. Gmina dokona sprawdzenia dokumentów rozliczeniowych w terminie 7 dni od daty ich dostarczenia.

4. Uwagi Gminy i poprawki nanesione na dokumentach rozliczeniowych, są wiążące dla Spółki. Za datę podpisania potwierdzenia wykonania powierzonego zadania uważa się datę, z jaką zostanie ono podpisane przez Gminę. Na potwierdzeniu wykonania powierzonego zadania Gmina zatwierdzi ostateczną kwotę rekompensaty należną Spółce za dany miesiąc.

5. Faktura wystawiona przed datą podpisania protokołu przez Gminę lub wystawiona na kwotę niezgodną z potwierdzeniem wykonania powierzonego zadania, do czasu sporządzenia właściwych korekt, nie będzie stanowiła podstawy do wypłaty rekompensaty Spółki.

6. Rekompensata za wykonany przedmiot porozumienia technicznego płatne będzie na podstawie faktury VAT wystawionej na: Gminę Toszek, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek, NIP: 969 160 56 95, w terminie do 21 dni od daty jej otrzymania, przelewem na konto Spółki wskazane na dokumencie rozliczeniowym (płatne z klasyfikacji budżetowej dział 700, rozdział 70004, § 4400).

7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.

§ 17. Strony postanawiają, że obowiązującą je formę odszkodowania stanowią kary umowne. Kary te będą naliczane w następujących przypadkach i wysokościach:

1. Spółka zapłaci Gminie karę umowną:

- a) w przypadku rozwiązania porozumienia technicznego lub odstąpienia od porozumienia technicznego przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Spółki - karę umowną w wysokości 10% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania porozumienia technicznego, określonej w § 15 ust. 3,
- b) za stwierdzenie istnienia przez okres dłuższy niż dwa tygodnie nie zgłoszonych Gminie i nie przyjętych przez Spółkę wolnych lokali - w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) za każdy rozpoczęty tydzień opóźnienia w zgłoszeniu tego stanu rzeczy w odniesieniu do jednego wolnego lokalu,
- c) za opóźnienie w przekazaniu Gminie:
- planu remontów, o którym mowa w pkt I.23 Załącznika nr 2 do niniejszej porozumienia technicznego, kary umownej w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia następnego, po dniu wyznaczonym na terminową realizację,
 - zestawień wymaganych do przeprowadzenia przeglądów instalacji elektrycznych, gazowych i kominowych, o którym mowa w pkt III.11 oraz w pkt. V. 2 załącznika nr 2 do niniejszej porozumienia technicznego, kary umownej w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia następnego, po dniu wyznaczonym na terminową realizację powyższych czynności,
 - zestawień, o których mowa w § 9 pkt 5 kary umownej w wysokości 0,02 % maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania umownego za każdy dzień opóźnienia,
 - za brak odczytów wodomierza głównego zgodnie z zapisem w załączniku nr 2 pkt I.5. Spółka zostanie obciążona karą umowną w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) za każdy nieodczytany wodomierz główny,
 - za opóźnienia w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w załączniku nr 2 pkt. I.11, podpunkt b, Spółka zostanie obciążony karą umowną w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia następnego, po dniu wyznaczonym na terminową realizację powyższych czynności,
 - za opóźnienia w dostarczaniu pozostałych niezbędnych dokumentów wymaganych przez Gminę (określonych w § 8), Spółka zostanie obciążona karą umowną w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia następnego, po dniu wyznaczonym na dostarczenie dokumentów.
 - za zaniechanie sporządzenia i wysłania dokumentów wskazanych w rozdziale I, pkt 13, podpunkt a, c, f Załącznika nr 2 do porozumienia technicznego (tj. Obowiązki Spółki – wykaz czynności) Spółka zostanie obciążona karą umowną w wysokości 0,01 % maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania umowną za każdy dzień opóźnienia sporządzenia i niewysłania dokumentów oraz nie dostarczenia gotowej teczki dłużnika.
- d) w przypadku nie zatrudnienia przy realizacji wymaganych czynności osób na podstawie umowy o pracę - w wysokości 0,1% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania porozumienia technicznego, określonej w § 15 ust. 3, za każdą osobę zatrudnioną w oparciu o inny stosunek prawny niż stosunek pracy.

2. Gmina zapłaci Spółce karę umowną:

- a) za odstąpienie od porozumienia technicznego przez Spółkę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność wyłącznie Gmina - w wysokości 10 % maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania umownego, za wyjątkiem zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie porozumienia technicznego nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia porozumienia technicznego.

3. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach art. 471 Kodeksu Cywilnego oraz odszkodowania na zasadach ogólnych z tytułów innych, niż wymienione w ust. 1.

4. Spółka upoważnia Gminę do potrącenia nałożonych kar umownych z przedłożonej do zapłaty faktury. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwocie pozostałej do zapłaty, Spółka zobowiązany jest do uregulowania kary umownej lub jej nie potrąconej części w terminie 14 dni od dnia nałożenia.

5. Przez maksymalną wartość nominalną zobowiązania umownego należy rozumieć wartość określoną w § 15 ust. 3 porozumienia technicznego w kwocie uwzględniającej należny podatek VAT.

§ 18.1. Gmina zastrzega sobie prawo odstąpienia od porozumienia technicznego ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- a) zarejestrowania i opłacenia wniosku o wszczęcie postępowania upadłościowego lub naprawczego lub likwidacyjnego wobec Spółki, a także w przypadku gdy sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości, ponieważ majątek niewypłacalnego Spółki nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
- b) wydania nakazu zajęcia majątku Spółki w zakresie uniemożliwiającym wykonanie przedmiotu niniejszej porozumienia technicznego,
- c) przerwania wykonywania usług objętych niniejszym porozumieniem technicznym, a przerwa ta trwa dłużej niż 1 dzień,
- d) rażącego naruszenia postanowień niniejszej porozumienia technicznego.

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie porozumienia technicznego nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia porozumienia technicznego, Gmina może odstąpić od porozumienia technicznego w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Spółka może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części porozumienia technicznego do momentu odstąpienia.

3. Odstąpienie od porozumienia technicznego powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie.

§ 19. Spółka bez pisemnej zgody Gminy nie ma prawa dokonywać obrotu wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej porozumienia technicznego.

§ 20.1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego porozumienia technicznego mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

2. Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania przedmiotu porozumienia technicznego, Strony poddają pod jurysdykcję sądów powszechnych właściwych dla siedziby Gminy.

3. Porozumienie technicznego zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Gminy i jeden dla Spółki.

GMINA

SPOŁKA

Załączniki:

1. Wykaz nieruchomości ze wskazaniem adresów i powierzchni objętych zarządzaniem w ramach porozumienia technicznego.
2. Obowiązki Spółki – wykaz czynności.
3. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Wykaz nieruchomości ze wskazaniem adresów i powierzchni objętych zarządzaniem w ramach porozumienia technicznego

I. Zestawienie powierzchni stanowiącej własność Gminy Toszek lub w samoistnym posiadaniu Gminy

L.p.	Adres	Ilość mieszkań	Powierzchnia lokali mieszkalnych (m ²)	Ilość lokali użytkowych	Powierzchnia lokali użytkowych (m ²)
1.	Toszek, ul. Chrobrego 17	0	0	1	113,44
2.	Toszek, ul. Chrobrego 19	0	0	1	60,78
3.	Toszek, ul. Dworcowa 17A	4	187,00	0	0
4.	Toszek, ul. Gliwicka 10	3	164,11	0	0
5.	Toszek, ul. Kościelna 1	4	128,46	0	0
6.	Toszek, ul. Ratuszowa 2	2	136,56	0	0
7.	Toszek, ul. Strzelecka 8	2	73,15	0	0
8.	Toszek, ul. Strzelecka 11	3	174,5	0	0
9.	Toszek, ul. Strzelecka 23	11	612,56	0	0
10.	Toszek, ul. Strzelecka 27	3	185,04	0	0
11.	Toszek, ul. Strzelecka 28	10	324,04	0	0
12.	Toszek, ul. Strzelecka 29	1	45,6	0	0
13.	Toszek, ul. Strzelecka 31	1	89,1	0	0
14.	Toszek, ul. Strzelecka 33	2	101,33	0	0
15.	Toszek, ul. Wielowiejska 4	0	0	1	50,00
16.	Toszek, ul. Wolności 8	1	22,2	0	0
17.	Toszek, ul. Wolności 11	5	181,36	0	0
18.	Toszek, ul. Wolności 13	6	229,18	0	0
19.	Kotulin, ul. Świńska 17	0	0	1	349,00
20.	Ligota Toszecka, ul. Szkolna 8	0	0	1	143,83
21.	Ligota Toszecka, ul. Toszecka 7A	1	191,87	0	0
22.	Ligota Toszecka, ul. Gromadzka 1	7	267,19	0	0
23.	Paczyna, ul. Wiejska 14	1	78,44	0	0
24.	Paczyna, ul. Wiejska 26	6	227,99	1	23,58
25.	Paczyna, ul. Wiejska 42	3	122,1	1	104,89
26.	Paczyna, ul. Wiejska 75	6	358,69	1	42,2
27.	Paczyna, Pl. Drzewny 5B	1	109,38	1	240,9
28.	Pniów, ul. Wiejska 11	3	87,11	1	63,37
29.	Pniów, ul. Wiejska 21	3	127,03	1	281,26
30.	Płużniczka, ul. Wiejska 1	8	418,14	0	0
31.	Wilkowiczki, ul. Wiejska 1	3	131,90	0	0
32.	Sarnów, ul. Wiejska 17	2	130,37	1	122,99
33.	Kotliszowice, ul. Wiejska 19	1	50,2	0	0
34.	Paczyna, ul. Wiejska 52a	0	0	1	30,00
35.	Boguszyce, ul. Ujazdowska 12	0	0	1	60,94
Łączna powierzchnia		103	4.954,60 m²	14	1.687,18 m²

II. Zestawienie powierzchni w budynkach wspólnot mieszkaniowych

L.p.	Adres Wspólnoty Mieszkaniowej	Ilość mieszkań	Powierzchnia lokali mieszkalnych (m ²)	Ilość lokali użytkowych	Powierzchnia lokali użytkowych (m ²)
1.	Toszek, ul. Chrobrego 1, ul. Rynek 22	2	103,26	0	0

2.	Toszek, ul. Chrobrego 21	3	131,24	0	0
3.	Toszek, ul. Dworcowa 22	1	27,56	0	0
4.	Toszek, ul. Dworcowa 23	1	19,60	0	0
5.	Toszek, ul. Dworcowa 29	6	261,42	0	0
6.	Toszek, ul. Gliwicka 15	2	87,75	1	36,50
7.	Toszek, ul. Gliwicka 20	1	52,21	0	0
8.	Toszek, ul. Gliwicka 20A	1	52,10	0	0
9.	Toszek, ul. Gliwicka 24	2	131,44	1	64,52
10.	Toszek, Konopnickiej 26	6	303,45	0	0
11.	Toszek, Kościuszki 1	4	183,78	0	0
12.	Toszek, ul. Miarki 1	5	184,18	0	0
13.	Toszek, ul. Miarki 3	3	89,45	0	0
14.	Toszek, ul. Miarki 5	1	32,25	0	0
15.	Toszek, ul. Powstańców 8	1	49,51	0	0
16.	Toszek, ul. Powstańców 12	2	144,50	0	0
17.	Toszek, ul. Tarnogórska 2	1	69,75	0	0
18.	Toszek, ul. Rynek 4	2	141,91	1	6,92
19.	Toszek, ul. Rynek 5	3	79,98	0	0
20.	Toszek, ul. Rynek 7	2	99,25	0	0
21.	Toszek, ul. Rynek 9	1	19,39	1	54,34
22.	Toszek, ul. Rynek 10	2	73,77	0	0
23.	Toszek, ul. Rynek 11	2	84,29	0	0
24.	Toszek, ul. Rynek 14	4	127,55	0	0
25.	Toszek, ul. Rynek 16	5	245,20	0	0
26.	Toszek, ul. Strzelecka 1	3	143,20	1	53,71
27.	Toszek, ul. Strzelecka 2	1	34,75	0	0
28.	Toszek, ul. Strzelecka 9	5	250,32	0	0
29.	Toszek, ul. Strzelecka 10	2	85,50	1	35,29
30.	Toszek, ul. Strzelecka 19	1	43,84	0	0
31.	Toszek, ul. Wielowiejska 1	5	319,50	0	0
32.	Toszek, ul. Wielowiejska 3	4	180,42	0	0
33.	Toszek, ul. Wielowiejska 7	2	91,70	0	0
34.	Toszek, ul. Wielowiejska 17	5	192,71	0	0
35.	Toszek, ul. Wolności 10	1	61,83	0	0
36.	Paczyna, ul. Leśna 7	4	112,23	0	0
37.	Paczyna, ul. Wiejska 2A	2	89,35	0	0
38.	Paczyna, ul. Wiejska 3	4	169,63	0	0
39.	Kotliszowice, ul. Szkolna 8	0	0	1	47,85
40.	Toszek, ul. Wilkowicka 20,22	1	77,60	0	0
41.	Pisarzowice, ul. Wiejska 45	1	171,16	1	72,30
42.	Kotliszowice, ul. Wielowiejska 3G	4	190,77	0	0
Łączna powierzchnia		104	4.903,71 m²	8	371,43 m²

III. Budynki użyteczności publicznej

L.p	Przeznaczenie budynku	Adres budynku
1.	Dworzec PKP	Toszek, ul. Dworcowa 3
2.	Toaleta publiczna	Toszek, ul. Tarnogórska
3.	Strażnica OSP Toszek	Toszek, ul. Młyńska 11
4.	Strażnica OSP Wilkowiczki	Wilkowiczki, ul. Wiejska 10
5.	Strażnica OSP Pniów	Pniów, ul. Wiejska 47

6.	Strażnica OSP Kotulin	Kotulin, ul. Kolejowa
7.	Strażnica OSP Ciochowice	Ciochowice, ul. Nad Potokiem

IV. Inne budynki

L.p .	Przeznaczenie budynku	Adres budynku
1.	Blok mieszkalny	Paczyna, ul. Wiejska

Obowiązki Spółki – wykaz czynności

Do obowiązków Spółki należą:

I. CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE

1. Prowadzenie wykazu wszystkich najemców i lokali oraz przekazywanie Gminie informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem.

2. Po akceptacji Gminy - sporządzanie, zawieranie oraz wypowiedzanie w imieniu i na rzecz Gminy umów najmu: lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, pomieszczeń zastępczych, lokali użytkowych, komórek, pomieszczeń gospodarczych. W tym zakresie Gmina udziela pełnomocnictwa Spółki.

3. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Gminy o sposobie załatwienia sprawy,
- b) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych,
- c) obsługa wodomierzy przedpłatowych poprzez wpisy kodów, po dokonaniu przez najemcę wpłaty za wodę i kanalizację.

4. Naliczanie i pobieranie opłat z tytułu:

- a) najmu lokali mieszkalnych socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych oraz opłat niezależnych od właściciela (m.in. wody, kanalizacji, wywozu nieczystości płynnych itp.),
- b) najmu komórek i pomieszczeń gospodarczych,
- c) kaucji,
- d) odsetek za nieterminowe wpłaty czynszu,
- e) naliczanie zryczałtowanej rekompensaty za koszty odzyskiwania należności.

5. Rozliczanie różnic w zużyciu wody przy czym odczyt licznika głównego winien być dokonany pod koniec każdego kwartału tj cztery razy do roku. Rozliczanie wywozu nieczystości płynnych na poszczególne lokale proporcjonalnie do zużycia wody pod koniec każdego kwartału.

6. Najemcy mieszkań, obciążeni zostaną proporcjonalnie do ilości zamieszkujących osób w danym lokalu, kosztami wynikającymi z różnicy odczytu licznika głównego a sumą odczytów poszczególnych podliczników. W przypadku braku legalizacji podlicznika, najemca zostanie obciążony kosztami wynikającymi z różnicy rozliczenia odczytu licznika głównego a sumą odczytów poszczególnych podliczników.

7. Spółka obowiązana jest do monitorowania daty legalizacji wodomierzy głównych.

8. Wydawanie zaświadczeń lub poświadczeń w stosunku do najemców lokali dla potrzeb dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej.

9. Przygotowywanie Gminie pełnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie rozłożenia najemcom na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokalu zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Toszku.

10. Co miesięczne przekazywanie Gminie informacji o niezrealizowanych ratach zadłużenia z zaznaczeniem danych dłużnika, adresu lokalu, wartości wierzytelności, kwot spłaconych rat oraz zaległości bieżących (wraz z ustawowymi odsetkami).

11. Obsługa finansowo-księgową kaucji mieszkaniowych:

- a) przyjmowanie od najemców wpłat kaucji oraz dokonywanie wypłat kaucji po uprzednim poinformowaniu Gminy o zamiarze dokonania wypłaty),
- b) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wszystkich operacji finansowych w zakresie kaucji do dnia 7-go następnego miesiąca,

c) odprowadzenie wpłaconych kaucji niezwłocznie, jednak nie najpóźniej niż w następnym dniu roboczym, na rachunek wskazany przez Gminę.

12. Sporządzanie i dostarczanie Gminie nie później niż do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego miesiąca:

- a) comiesięcznych wykazów najemców posiadających zaległości, z rozbiciem na zaległości przekazane do windykacji, zaległości nieprzekazane do windykacji, wpłaty komornicze, wpłaty najemców, naliczone odsetki.
- b) comiesięcznych raportów z wpłat zaległości czynszowych rozłożonych na raty,

13. Przestrzeganie n/w procedur dotyczących terminowości ściągania należności:

- a) w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności, należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty. Za opłaty należne solidarnie z najemcami, użytkownikami lokali odpowiadają stale zamieszkujące z nimi w lokalu osoby pełnoletnie, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu. Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub doręcza dłużnikowi za pośrednictwem pracownika Spółki za pokwitowaniem. W przypadku nie odebrania wezwania do zapłaty postępuje się zgodnie z Kodeksem Postępowania Cywilnego.
- b) z chwilą stwierdzenia braku powyższej wpłaty, wyznaczyć dodatkowy 30-dniowy termin do spłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu lokalu w przypadku nieuregulowania zadłużenia,
- c) do dnia 10-tego następnego miesiąca należy przedstawić Gminie miesięczny raport z wystosowanych wezwań,
- d) po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu- zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego- wystosować za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy najmu lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy, od momentu wypowiedzenia umowy równocześnie naliczać karę za bezumowne korzystanie z lokalu,
- e) w przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku 2 kolejnych wpłat z tego tytułu, wystosowanie wezwania w terminie maksymalnie 7 dni do zapłaty całej pozostałej należności,
- f) z chwilą nieuregulowania zaległych opłat i braku dobrowolnego wydania lokalu Spółka automatycznie przygotowuje i przekaże Gminie pełną dokumentację (teczkę) w celu skierowania sprawy do sądu w terminie do 7 dni, tj.: zbiór dokumentów zawierających informacje dotyczące zaległości, kopie korespondencji prowadzonej z dłużnikiem takiej jak: notatki, uznanie długu, upomnienia (monity), wezwania do zapłaty, dowody doręczenia oraz inne o załączeniu których decyduje Radca Prawny prowadzący postępowanie na etapie sądowej windykacji. Do akt windykacyjnych należy dołączyć aktualne informacje, o osobach odpowiadających solidarnie z dłużnikiem za powstanie długu, adresy zamieszkania oraz numery pesel,
- g) Gmina po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę w terminie 30 dni skieruje sprawę do egzekucji komorniczej.
- h) Bieżące informowanie komorników prowadzących poszczególne egzekucje komornicze o wpłatach dłużników.
- i) Prowadzenie zestawienia spraw dłużników aktualizowanego na bieżąco.

14. Przeprowadzanie czynności wynikających z wyroku sądowego nakazującego opuszczenie i opróżnienie lokalu ze wszystkich osób i rzeczy.

15. Przygotowywanie minimum raz na kwartał zestawienia zaległości nadających się do odpisów zgodnie z drukiem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia nr 120.16.2017 Burmistrza Toszka z dnia 16 maja 2017 r. (wraz z niezbędnymi dokumentami m.in. umową najmu, wydrukiem salda) i przekazywanie do zaopiniowania przez Radcę Prawnego obsługującego Gminę. Dostarczanie Gminie pozytywnie zaopiniowanych odpisów.

16. Przygotowywanie zestawienia dłużników do wpisania do KRD I przekazywanie referatowi księgowości budżetowej.

17. Aktualizowanie zaległości dłużników wprowadzanych do KRD na bieżąco.

18. Bieżące kontrolowanie pustostanów oraz prowadzenie działań, zgodnie z przepisami prawa w stosunku do osób, które samowolnie i bezprawnie zajmują lokal lub pomieszczenie – do przejęcia lokalu lub pomieszczenia włącznie.

19. Opracowanie i dostarczenie Gminie do akceptacji (zgodnie z obowiązującymi przepisami) regulaminu porządku domowego, regulaminu dostarczania wody najemcom, w lokalu których zamontowany jest wodomierz przedpłatowy.

20. Rozliczanie i przekazywanie pisemnej informacji o pracach wykonywanych przez dłużnika na rzecz Gminy Toszek na podstawie podpisanej umowy dotyczącej spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (zastępczego).

21. Prowadzenie dla każdego lokalu mieszkalnego teczki lokalu zawierającej w szczególności:

- a) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego;
- b) pobranej kaucji zgodnie z art. 6 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- c) protokoły pomiaru powierzchni mieszkalnej i użytkowej;
- d) umowy najmu lokalu wraz z aneksami;
- e) dokumenty związane z wykonanymi robotami remontowymi;
- f) notatki z wizytacji mieszkań, sprawdzanie porządku i czystości, sposobu użytkowania lokalu i wyposażenia,
- g) korespondencji towarzyszących itd.
- h) dokumentacji dotyczącej spraw sądowych, windykacji zadłużenia itp.

22. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań niezbędnych dla Gminy, w szczególności:

- a) dla budynków – zestawienia wszystkich przychodów i kosztów według rodzaju dla poszczególnych nieruchomości;
- b) dla lokali – zestawienie przychodów według poszczególnych elementów opłat.

23. Sporządzanie na wniosek Gminy wszelkich innych sprawozdań, zestawień, wykazów, informacji dot. budynków i lokali itp. w terminie do 14 dni od daty zlecenia przygotowania.

24. Kontrola wykonania i rozliczanie umów o dostawę energii elektrycznej, zimnej wody i odprowadzenie ścieków, wywozu nieczystości oraz innych umów zawartych przez Spółkę.

25. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wg wymogów określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane oraz przechowywanie przez czas trwania porozumienia technicznego dokumentów wskazanych w art. 60 i 63 Prawa budowlanego.

26. Sporządzanie corocznych propozycji potrzeb remontowych dla poszczególnych budynków i lokali według konieczności ich wykonania, potwierdzonych przeprowadzonymi kontrolami stanu technicznego budynków i lokali oraz dostarczenie Gminie planu remontów do dnia 10 września każdego roku (wraz z kosztorysem wykonanym na podstawie zebranych ofert).

II. ZADANIA Z ZAKRESU EKSPLOATACJI

1. Występowanie pisemnie do najemców z informacją o udostępnieniu lokalu ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia przeglądu, konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości, a także wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.

2. Prowadzenie ewidencji wszelkich prac remontowych dla poszczególnych budynków wraz z wysokością ponoszonych kosztów.

3. Przygotowywanie Gminie pełnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie przeprowadzenia remontu w budynku lub lokalu (remont dachu, instalacji, wymiana okien, wymiana pieca itd.). Dokumentacja powinna zawierać: kosztorys wraz z dwiema ofertami, opis zakresu robót, protokół z wizji, protokół z przeglądu technicznego (jeśli był przeprowadzany), dokumentację fotograficzną, wytyczne konserwatora itp. Należy stosować regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Toszka nr 120.14.2021 r. z dnia 17.02.2021 r.

4. Nadzór nad pracami firm wykonujących remonty i modernizację na zlecenie Gminie oraz uczestnictwo w komisji przy odbiorze wykonywanych prac i usług.

5. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego budynków tak po stronie kosztów, jak i dochodów z określeniem kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej dla każdego budynku oddzielnie.

6. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały. Comiesięczne przekazywanie informacji na temat aktualnej liczby mieszkańców oraz naliczeń wod-kan.

7. W razie potrzeby dokonywanie wizji lokali mieszkalnych i niemieszkalnych (opinia z wizji niezbędna do podjęcia decyzji w danej sprawie).

8. Niezwłoczne powiadamianie Gminy o stwierdzonych nieprawidłowościach w szczególności mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu mieszkaniowego Gminy, a w szczególności powiadamianie o dokonywaniu przez najemców i innych użytkowników samowolnych zmian w strukturach zasobu lub ich wyposażeniu technicznym.

9. Przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych, komórek, pomieszczeń gospodarczych protokołami zdawczo-odbiorczymi.

10. Rozliczanie najemców zdających lokale z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawianie stosownego dokumentu.

11. Pisemne informowanie Gminy o lokalach zwolnionych przez najemców w wyniku rozwiązania umowy najmu lub z innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy lub zwolnienia lokalu.

12. Przygotowywanie i przekazywanie na bieżąco zestawień wolnych lokali zawierających takie dane jak m.in. adres, metraż, rodzaj ogrzewania, stan lokalu oraz prace konieczne do wykonania w celu zasiedlenia

13. Prowadzenie zestawienia źródeł ogrzewania poszczególnych lokali wraz z bieżącą aktualizacją wszelkich zmian.

14. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne przed samowolnym zajęciem, niezwłoczne powiadamianie Gminy o samowolnych zajęciach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.

15. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne Gminy, które nie są zasiedlane dłużej niż 3 miesiące poprzez: zabezpieczenie przed zalaniem lokalu, zamrożeniem wody itp.

16. Spółka zobowiązana jest do uczestnictwa na wezwanie Gminy w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej w Toszku oraz spotkaniach odbywających się w Gminie.

III. ZADANIA Z ZAKRESU KONSERWACJI

1. Utrzymywanie czystości i porządku w częściach wspólnych budynków stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub w samoistnym posiadaniu oraz terenów otaczających daną nieruchomość poprzez:

- a) koszenie trawników na terenie posesji,
- b) podcinanie krzewów na terenie posesji,
- c) przygotowanie budynków do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach do wspólnego użytku, zabezpieczenie przed zamrożeniem wody w budynku,
- d) oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, w tym z podwórzy, przejść, bram, oraz posypywanie piaskiem w przypadku gołoledzi,
- e) usuwanie z dachów i rynien nawisów śnieżnych oraz lodowych zagrażających bezpieczeństwu.

2. Wykonywanie konserwacji i drobnych napraw poprzez m.in.:

- a) utrzymanie sprawności oświetlenia budynków, klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, strychów poprzez: wymianę lub uzupełnienie żarówek, kloszy, naprawę lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych, naprawę, regulację lub wymianę automatów schodowych itp.,
- b) dopasowanie i regulacja stolarki okiennej i drzwiowej, naprawa i wymiana zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, strychy, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie itd.),
- c) uzupełnienie brakujących śrub w stolarnie okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- d) naprawa drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- e) naprawa rynien i rur spustowych, czyszczenie rynien i rur spustowych,
- f) zabezpieczanie lokali i budynków wyłączonych z użytkowania,
- g) podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne,
- h) bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych.

3. Konieczność wykonania powyższych prac należy każdorazowo zgłosić Gminie

4. Rozliczenie prac z zakresu konserwacji, awarii itp. rozliczane będzie co miesięcznie fakturą w ramach technicznego utrzymania budynków.

5. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania budynków i nieruchomości.

6. Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach uzyskania zgody Gminy na wykonanie we własnym zakresie napraw i na własny koszt najemcy remontu, modernizacji, adaptacji lokalu.

7. Sporządzanie zakresu prac remontowych oraz kosztorysów zwolnionych lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu, adaptacji, przebudowy, nadbudowy na koszt własny najemcy.

8. Dokonywanie odbiorów w/w prac wykonywanych przez najemców na ich koszt, prowadzenie ewidencji tych prac wraz z wysokością poniesionych wydatków.

9. Po akceptacji Gminy, zlecenie ekspertyzy stanu technicznego budynków, pomieszczeń gospodarczych, komórek itp., sporządzanie zakresu prac remontowych lub rozbiórki wraz z kosztorysem.

10. Zlecenie ekspertyzy stanu technicznego pokrywa Gmina. Spółka refakturuje na Gminę, na podstawie faktur wystawionych przez podmiot świadczący daną usługę, załączając jednocześnie kserokopie wystawionych faktur.

11. Prowadzenie pełnej dokumentacji dot. budynków, pomieszczeń gospodarczych, komórek itp. nadających się do rozbiórki lub zagrażających katastrofą budowlaną zgodnie z prawem budowlanym.

12. W przypadku zgonu najemcy lub umieszczenia w DPS itd. Spółka zobowiązana jest do odbioru lokalu. Z czynności tej należy sporządzić (przy współudziale uprawnionego przedstawiciela Gminy) następujące dokumenty: protokół z wizji, dokumentację fotograficzną oraz określić wysokość kosztów związanych ze sprzątnięciem lokalu.

13. Spółka powiadomi pisemnie Gminę do 28 lutego każdego roku o obowiązku przeprowadzenia kontroli technicznej i okresowej nieruchomości (zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane) przedstawiając szczegółowe zestawienia przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji: elektrycznych, gazowych i kominowych oraz szacunkowe koszty ich przeprowadzenia.

14. Wydatkowanie kosztów, o których mowa w przedmiotowym wykazie następować będzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień, których kwoty nie wymagają stosowania ww. przepisów, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Gminy w zakresie zamówień publicznych.

IV. AWARIE

1. Spółka zobowiązana jest do umieszczenia w budynkach zawiadomienia o miejscu i numerze telefonu, na który można zgłaszać wystąpienie awarii, a także zawiadomienia użytkowników zasobu mieszkaniowego o wyłączeniu urządzeń i instalacji.

2. Spółka zobowiązana jest do całodobowej dyspozycyjności na wypadek pożaru, klęski żywiołowej, awarii, katastrofy budowlanej bądź innego zdarzenia losowego.

3. Zadaniem Spółki jest szybkie reagowanie w sytuacjach nagłych, awariach i katastrofach. Spółka zobowiązana jest rozpocząć usuwanie awarii niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od otrzymania zgłoszenia. Usuwanie awarii obejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania instalacji oraz niedopuszczenie do pogłębiania się ewentualnych skutków powstałej awarii.

4. Zakres prac związanych z usuwaniem awarii obejmuje w szczególności:

- 1) awarie instalacji zimnej wody, kanalizacji;
- 2) zabezpieczenie wszelkiego typu przecieków na pionach, złączach, zaworach, podejściach do baterii na instalacji centralnego ogrzewania i zimnej wody;
- 3) udrożnienie poziomów i pionów kanalizacyjnych;
- 4) zabezpieczenie wycieków z pionów i poziomów kanalizacyjnych;
- 5) ustalenie i ewentualne usunięcie przyczyny braku wody w budynku o ile brak wody nie został spowodowany awarią na sieci zewnętrznej lub nie nastąpiło obniżenie ciśnienia na sieci;
- 6) w przypadku awarii instalacji w lokalu, w którym lokator jest nieobecny, może nastąpić zamknięcie uszkodzonego pionu, o ile istnieje taka możliwość, w innym przypadku nastąpi wyłączenie instalacji w całym budynku. O zaistniałej sytuacji Spółka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Gminę;
- 7) awarie instalacji gazowej Spółka przeprowadza lokalizację miejsca nieszczelności i w miarę możliwości przeprowadza doszczelnienie instalacji. W przypadku braku możliwości dokonania opisanych czynności zabezpieczenie następuje poprzez odcięcie możliwie najkrótszego odcinka instalacji gazowej. W razie konieczności zamknięcia instalacji gazowej w całym budynku, niezwłocznie należy powiadomić Gminę;
- 8) ustalanie i usunięcie przyczyny braku napięcia w instalacji elektrycznej w mieszkaniu lub budynku.
- 9) awarie pieców grzewczych i infrastruktury z nimi związanej.

5. Po każdorazowym usunięciu awarii Spółka zobowiązana jest do sporządzania protokołu z podpisem zgłaszającego lub użytkownika, w którym określona zostanie przyczyna awarii.

6. Gmina pokryje koszty usunięcia awarii lub zagrożenia, które wystąpiły nie z winy Spółki. Podstawą pokrycia kosztów usunięcia awarii będzie faktura wystawiona w oparciu o sprawdzony i uzgodniony kosztorys powykonawczy, potwierdzony odbiorem robót. Potwierdzenie usunięcia awarii nie dotyczy prac zanikowych, np. takich jak awarii wodociągu itd.

V. ZADANIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA BUDYNKAMI UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ

1. Monitorowanie stanu technicznego obiektów, a w przypadku stwierdzonych wizualnie nieprawidłowości, niezwłoczne informowanie Gminy o usterkach. Oględziny powinny być dokonywane przynajmniej 1 raz w miesiącu.

2. Spółka przedstawi pisemnie Gminie, do 28 lutego każdego roku, zestawienie obowiązkowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji: elektrycznych, gazowych i kominowych, wynikających z art 62. Prawo budowlane oraz szacunkowe koszty ich przeprowadzenia.

3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wg wymogów określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane oraz przechowywanie przez czas trwania porozumienia technicznych dokumentów wskazanych w art. 60 i 63 Prawa budowlanego.

VI. ZADANIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA INNYMI BUDYNKAMI

1. Monitorowanie stanu zabezpieczeń dostępu do obiektów, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, niezwłoczne informowanie Gminy. Oględziny powinny być dokonywane przynajmniej 2 razy w miesiącu.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zawarta w dniu r. w Toszku pomiędzy:

Gminą Toszek

z siedzibą władz w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek, (NIP 9691605695, REGON 276257771), reprezentowaną przez:

Burmistrza Toszka, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia działa Zastępca Burmistrza Piotr Kunce zwaną dalej „Administratorem”

a

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o., ul. Gliwicka 13, 44-180 Toszek

zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

1. Prezesa – Katarzynę Dysarz

zwaną dalej „Przetwarzającym”.

Mając na uwadze, że:

1. Strony zawarły Porozumienie Techniczne nr IKP..... z dniar. na zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy Toszek (dalej: „umowa podstawowa”), w związku z wykonywaniem której Administrator powierzy Podmiotowi Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym niniejszą umową.

2. Celem niniejszej umowy jest ustalenie warunków, na jakich Podmiot Przetwarzający wykonuje operacje przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora.

3. Strony, zawierając niniejszą umowę, dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania danych osobowych, aby odpowiadały one w pełni postanowieniom Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”).

Strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy powierzenia

1. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, a Przetwarzający podmiotem, który przetwarza dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 8 RODO.

2. Administrator powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych (dalej: „Dane osobowe”) w zakresie i w celu określonym w niniejszej umowie.

3. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych zgodnie z niniejszą umową, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), RODO oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Podmiocie Administratora.

4. Przez przepisy prawa, o których mowa w ust. 3, strony rozumieją wszystkie akty prawne obowiązujące na dzień zawarcia niniejszej Umowy lub w przyszłości z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian.

5. Powierzenie przetwarzania danych osobowych następuje w ramach realizacji usługi określonej w zawartej umowie podstawowej.

§ 2. Cel przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest umożliwienie stronom umowy sprawnej współpracy, w tym realizacji postanowień umowy podstawowej, w szczególności umożliwienie:

- 1) stronom wywiązywania się z prawnych obowiązków związanych z ich działalnością;
- 2) Administratorowi kontroli nad prawidłowością wykonywanych przez Przetwarzającego (w ramach umowy podstawowej) zadań związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem Gminy Toszek.

§ 3. Rodzaj przetwarzanych danych i kategorie osób

1. Przetwarzanie obejmować będzie następujące rodzaje danych osobowych:

1) dane zwykłe, tj.:

- a) imię i nazwisko,
- b) numer ewidencyjny PESEL,
- c) adres e-mail,
- d) data urodzenia,
- e) numer/y telefonu,
- f) seria i numer dokumentu tożsamości,
- g) imiona rodziców,
- h) numery rachunków bankowych,
- i) adres zamieszkania (ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj),
- j) adres korespondencyjny (ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj),
- k) adres zameldowania na pobyt stały lub/i czasowy (ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj),
- l) dane dotyczące stanu cywilnego,
- m) dane dzieci
 - liczba dzieci,
 - imiona i nazwiska dzieci,
 - daty urodzenia dzieci,

2) dane wrażliwe:

- wyroki sądowe aktualnych i byłych najemców

Kategorie osób, których dane dotyczą:

- najemcy lokali z komunalnego zasobu Gminy
- klienci (petenci) Administratora, tj. osoby, z którymi Administrator wchodzi w interakcje społeczne.

§ 4. Prawo kontroli

1. Administrator ma prawo kontroli czy środki zastosowane przez Przetwarzającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych Danych osobowych, spełniają postanowienia niniejszej umowy.

2. Administrator może zrealizować prawo kontroli jedynie w godzinach pracy Przetwarzającego z minimum siedmiodniowym uprzedzeniem Przetwarzającego o zamiarze przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

3. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 14 dni.

§ 5. Podpowierzenie

1. Wyłącznie w celu określonym w niniejszej umowie, Przetwarzający może w zakresie przetwarzania Danych osobowych korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego, każdorazowo po wcześniejszym uzyskaniu zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W razie powierzenia, o którym mowa w ust. 1, Przetwarzający zapewni, by na podmiot trzeci zostały nałożone te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej Umowie.

Przetwarzający zapewni, aby Administrator mógł wykonywać swoje uprawnienia, jakie przysługują mu względem Przetwarzającego (w szczególności przeprowadzania kontroli i audytów) zgodnie z prawem lub niniejszą umową, także bezpośrednio względem tego podmiotu.

§ 6. Bezpieczeństwo przetwarzania

1. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, Przetwarzający zobowiązuje się wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku.

2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni, Przetwarzający zobowiązany jest uwzględnić w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w tym wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

§ 7. Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszej umowy lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

2. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Przetwarzającego Danych osobowych określonych w umowie, o jakikolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są mu wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Przetwarzającego tych danych osobowych.

§ 8. Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa powierzenia wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.

2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022r., tj. do dnia zakończenia współpracy na gruncie umowy podstawowej, z uwzględnieniem okresu karencji, o którym mowa w § 9 ust. 2.

3. Administrator może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) istotnego naruszenia przez Przetwarzającego postanowień Umowy, jeżeli nie zaprzestał on naruszeń lub nie naprawi ich skutków w terminie wyznaczonym przez Administratora;
- 2) stwierdzenia, w wyniku kontroli przeprowadzonej przez upoważniony organ nadzoru, że Dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 9. Usunięcie danych

1. Z chwilą rozwiązania umowy przetwarzający nie ma prawa do dalszego przetwarzania powierzonych danych i jest zobowiązany do:

- 1) usunięcia danych i poinformowania Administratora na piśmie o dacie i sposobie usunięcia danych,
- 2) usunięcia wszelkich istniejących kopii lub zwrotu danych, chyba, że Administrator postanowił inaczej lub prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują dalsze przechowywanie danych.

2. Przetwarzający dokona usunięcia danych po upływie 14 dni od obowiązywania umowy podstawowej, chyba że Administrator poleci mu to uczynić wcześniej.

§ 10. Poufność

Strony zobowiązują się zachować w poufności informacje lub materiały dotyczące innej Strony lub działalności przez nią prowadzonej, które znajdują się w ich posiadaniu, w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy.

§ 11. Zmiana umowy

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny oraz RODO, a w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

2. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu niniejszej umowy, Strony poddają pod jurysdykcję sądów powszechnych właściwych dla siedziby Przetwarzającego.

3. Niniejsza Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Przetwarzającego.

Administrator:

Przetwarzający:

.....

.....