

**UCHWAŁA NR IX/75/15
RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie utworzenia jednostki budżetowej do zarządzania gminnym zasobem lokalowym

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.²⁾) – Rada Miejska w Międzyrzeczu – uchwała co następuje:

§ 1. Tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą: Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu zwany dalej Zakładem lub w skrócie ZGL.

§ 2. Siedzibą Zakładu jest miasto Międzyrzecz.

§ 3. Przedmiotem działalności Zakładu jest zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, garażami, urządzeniami i nieruchomościami gruntowymi z ich częściami składowymi, będącymi własnością lub w użytkowaniu wieczystym Gminy Międzyrzecz i nie pozostającymi w zarządzie lub administrowaniu Urzędu Miejskiego lub innych jednostek organizacyjnych Gminy, a także wykonywanie niektórych uprawnień i obowiązków Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz z ustawy o własności lokali .

§ 4. Zakładowi przekazuje się:

- 1) środki obrotowe określone na ten cel w budżecie ;
- 2) sprzęt komputerowy z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie biura w ilości i rodzaju określonej przez Burmistrza;
- 3) pomieszczenia na jego siedzibę, przydzielone przez Burmistrza.

§ 5. Zakładowi nadaje się statut o treści jak w załączeniu.

§ 6. 1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyrzecza.

2. Burmistrz zapewnia protokolarne przekazanie zakładowi:

- a) mienia na jego wyposażenie,
- b) zasobu gminnego (budynków, lokali, garaży, urządzeń i gruntów) do zarządzania.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Międzyrzeczu

Maria Kijak

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646; z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877; z 2015 r. poz. 532.

Załącznik do Uchwały Nr IX/75/15
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu
z dnia 24 czerwca 2015 r.

STATUT
Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu zwany dalej Zakładem albo w skrócie ZGL jest jednostką budżetową Gminy Międzyrzecz.

§ 2. Nadzór nad Zakładem sprawuje Burmistrz Międzyrzecza.

§ 3. Siedzibą Zakładu jest miasto Międzyrzecz.

Rozdział 2.
Cele i zadania Zakładu

§ 4. Celem działania Zakładu jest zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, garażami, urządzeniami, nieruchomościami gruntowymi z ich częściami składowymi, będącymi własnością lub w użytkowaniu wieczystym Gminy Międzyrzecz, niepozostającymi w zarządzie lub administrowaniu Urzędu Miejskiego albo innych jednostek organizacyjnych Gminy Międzyrzecz, zwanymi dalej „zasobem”, w oparciu o obowiązujące w Gminie zasady wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących do zasobu, Wieloletni Plan Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości oraz zasady nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych, ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony.

§ 5. Do zadań Zakładu należy wykonywanie uprawnień i obowiązków Gminy wynikających z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali, a także zabezpieczenie interesów Gminy przy zarządzaniu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w przypadku współwłasności w częściach ułamkowych i we wspólnotach mieszkaniowych, w tym:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków, lokali i garaży gminnych z uwzględnieniem:
 - a) powierzchni lokali:
 - mieszkalnych, w tym odrębnie socjalnych, pozostałych i pomieszczeń tymczasowych,
 - użytkowych,
 - garaży,
 - b) powierzchni ogrzewanej centralnie,
 - c) wyposażenia technicznego,
 - d) dróg, chodników, zatok, placów oraz terenów zielonych utrzymywanych w czystości przez Zakład,
 - e) nieruchomości niezabudowanych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości budynkowych
- 2) zawieranie, zmiana warunków i rozwiązywanie:
 - a) umów najmu lokali mieszkalnych, w tym:
 - socjalnych,
 - zamiennych,
 - pozostałych,
 - pomieszczeń tymczasowych,

przy zachowaniu zasad obowiązujących przy wynajmowaniu lokali mieszkalnych na terenie Gminy Międzyrzecz oraz zgodnie z Wieloletnim Planem Gospodarowania Gminnym Zasobem Mieszkaniowym,

- b) umów najmu, dzierżawy lub użyczenia lokali użytkowych,
 - c) umów dzierżawy gruntów, w tym dzierżawy ogródków przydomowych,
 - d) umów najmu garaży,
 - e) umów dzierżawy gruntów pod garaże nietrwale związane z gruntem,
- 3) naliczanie i pobieranie czynszu najmu i dzierżawy oraz opłat za media dostarczone do lokalu,
 - 4) udzielanie dłużnikom Gminy ulg w spłacie zobowiązań z tytułu zaległych opłat za korzystanie z gminnego lokalu, garażu, urządzeń bądź gruntu, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej dotyczącą umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych przysługujących Gminie,
 - 5) dochodzenie w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym:
 - a) roszczeń o zapłatę należności z tytułu używania lokalu, garażu, urządzeń lub gruntu zarówno pod tytułem prawnym jak i bezumownie,
 - b) opróżnienia i wydania lokalu, garażu, urządzenia lub gruntu,
 - 6) wyrażanie zgody na zamianę lokali przez najemców,
 - 7) wyrażanie zgody najemcom na podnajem lub oddanie do używania lokalu w całości lub w części innej osobie,
 - 8) wyrażanie zgody na remont lub modernizację oraz sposób rozliczenia nakładów w poczet należnego czynszu,
 - 9) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, dostawy wody i odprowadzania ścieków, usług kominiarskich i innych niezbędnych a wynikających z bieżącej działalności,
 - 10) prowadzenie eksploatacji oraz obsługi technicznej i finansowej zasobu w tym poprzez organizowanie lub prowadzenie konserwacji technicznej dźwigów osobowych, instalacji c.o. i c.w., wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej, domofonowej, anten zbiorczych i innej,
 - 11) przygotowywanie dla potrzeb Urzędu Miejskiego dokumentacji dotyczącej konieczności przeprowadzenia remontów,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konieczności przeprowadzenia rozbiórek budynków,
 - 13) współpraca z Urzędem Miejskim oraz samorządami mieszkańców w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z statutu,
 - 14) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji w celu zbycia poszczególnych składników przekazanego zasobu,
 - 15) reprezentowanie Gminy Międzyrzecz jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych i głosowania na zebraniach albo w trakcie indywidualnego zbierania głosów,
 - 16) zaskarżanie uchwał wspólnoty w przypadkach przewidzianych ustawą o własności lokali,
 - 17) występowania do sądu o ustanowienie zarządcy przymusowego w przypadkach przewidzianych ustawą o własności lokali,
 - 18) występowanie do sądu o uzyskanie rozstrzygnięcia dotyczącego współwłasności zarządzanego mienia w przypadkach przewidzianych przepisami Kodeksu cywilnego,
 - 19) ustalanie liczby osób zamieszkujących w budynkach i składanie deklaracji na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub ich korekt oraz wnoszenia opłat z tego tytułu,
 - 20) naliczanie i pobieranie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokali,
 - 21) rozliczanie kaucji zabezpieczającej,
 - 22) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót remontowych, usług i dostaw na potrzeby zarządzanego zasobu,
 - 23) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i statystycznych,

- 24) prowadzenie i przechowywanie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych, potwierdzających dokonanie czynności wymaganych przepisami:
- a) książki obiektu budowlanego,
 - b) protokołu badań odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do użytkowania,
 - c) książki obsługi dźwigu, urządzeń hydroforowych, zbiorników ciśnieniowych, węzłów ciepłowniczych,
 - d) prowadzenie książki bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i remontowych oraz ich realizacji,
- 25) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wymeldowanie decyzją administracyjną najemców, którzy na stałe opuścili lokal nie zdając go i nie wymeldowując się z niego,
- 26) prowadzenia, a w razie braku takich, założenia teczek lokali pozwalających na zachowanie ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu obejmujących:
- a) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia elementów wyposażenia technicznego,
 - c) umową najmu, ewentualnie decyzją o przydziale albo inny dokument stwierdzający tytuł prawny do lokalu wraz z obliczeniem wysokości kaucji zabezpieczającej oraz wysokość czynszu najmu i opłat związanych w umową,
 - d) inne ważne dla stron dokumenty.

Rozdział 3. Organizacja Zakładu

§ 8. 1. Zakładem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Międzyrzecza.

§ 9. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Zakładu wykonuje Burmistrz Międzyrzecza.

2. Zatrudnienie następuje zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1459).

§ 10. Do zakresu obowiązków Kierownika Zakładu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu i kierowanie jego działalnością;
- 2) opracowywanie oraz realizacja planów finansowych;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi Zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 5) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu;
- 7) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów;
- 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 11. Strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania komórek organizacyjnych i zasady funkcjonowania zakładu określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika zakładu i zatwierdzony przez Burmistrza Międzyrzecza.

Rozdział 4. Gospodarka finansowa zakładu

§ 12. 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

3. Roczny plan finansowy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Międzyrzecza.

§ 13. Zakład prowadzi rachunkowość według wymogów określonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych i wydawanych doń przepisach wykonawczych oraz sporządza według zasad tam podanych, sprawozdania finansowe i budżetowe.

§ 14. Zakład prowadzi odrębny rachunek bankowy.

Rozdział 5. Nadzór nad zakładem

§ 15. 1. Burmistrz Międzyrzecza w granicach określonych przez prawo dokonuje kontroli i oceny działalności Zakładu oraz jego Kierownika.

2. W ramach sprawowanego nadzoru Burmistrz jest uprawniony do:

- 1) żądania informacji, sprawozdań i wglądu do dokumentów;
- 2) zobowiązania Kierownika do podjęcia określonych działań bądź wstrzymania się od nich.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Zakładu, a nie uregulowanych niniejszym statutem, stosuje się regulamin organizacyjny oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17. Zamiany w statucie mogą być dokonywane uchwałą Rady Miejskiej w Międzyrzeczu.

§ 18. Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu używa pieczęci o treści:

Zakład Gospodarki Lokalowej

w Międzyrzeczu

ul.

66–300 Międzyrzecz

tel.

NIP.....

REGON.....