

UMOWA NR
**O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI STANOWIĄCYMI 100% WŁASNOŚĆ GMINY SKAWINA
ORAZ ADMINISTROWANIE LOKALAMI STANOWIĄCYMI WŁASNOŚĆ GMINY SKAWINA WE
WSPÓLNOTACH MIESZKANIOWYCH**
- projekt -

zawarta w dniu roku

Gminą Skawina – Centrum Usług Społecznych z siedzibą w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 13,
posiadającą Numer Identyfikacji NIP
reprezentowaną przez:

Dyrektora Centrum –, zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM,

Przy kontrasygnacie Głównego Księgowej

a

.....

wpisanym do KRS pod nr

Regon

NIP

Kapitał zakładowy

reprezentowanym przez

Prezesa Zarządu –

zwanym dalej WYKONAWCĄ

Przy kontrasygnacie Głównej Księgowej

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przeprowadzonego na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) nr **ZP.....**, strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Cel zawarcia umowy

Celem zawarcia umowy jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Skawina poprzez zagwarantowanie efektywnego i profesjonalnego zarządzania i administrowania zasobem mieszkaniowym Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem, wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania zasobu w stanie nie pogarszającym, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia

§ 2

Przedmiot umowy i zakres zasobów

1. ZAMAWIAJĄCY zleca a WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać **usługę** polegającą na wykonaniu czynności kompleksowego **zarządzania i administrowania nieruchomościami** będącymi własnością Gminy Skawina, zwanych dalej „zasobem” zgodnie z warunkami niniejszej umowy, w tym:
 - a) budynki stanowiące zasób mieszkaniowy Gminy Skawina i znajdujące się w nich lokale mieszkalne w tym oddane w najem socjalny, pomieszczenia tymczasowe i mieszkania wspomagane stanowiących w całości własność Gminy o łącznej powierzchni użytkowej lokali **2525,06 m²** (wykaz budynków i ich powierzchni użytkowej określa **załącznik Nr 1** do umowy),

- b) lokale użytkowe stanowiące w całości własność Gminy o łącznej powierzchni użytkowej **615,34 m²** (wykaz budynków, lokali i ich powierzchni zawiera **załącznik nr 2** do umowy),
 - c) **259** lokalami mieszkalnymi znajdujących się we wspólnotach mieszkaniowych o łącznej powierzchni **10 922,17 m²** (wykaz budynków, lokali i ich powierzchnia stanowi **załącznik nr 3** do umowy),
 - d) **12** lokalami użytkowymi o łącznej powierzchni **1045,28 m²** znajdujących się we wspólnotach mieszkaniowych (wykaz budynków i lokali i ich powierzchni stanowi **załącznik nr 3** do umowy),
 - e) **1** lokal użytkowy o pow. **86,40 m²** znajdujący się we wspólnocie lokali nieruchomości (wykaz budynków i lokali i ich powierzchni stanowi **załącznik nr 3** do umowy),
- 2. Powierzchnia zasobu określona w ust. 1 jest zmienna i będzie aktualizowana na bieżąco. Aktualizacja powierzchni nie wymaga zmiany umowy.
 - 3. Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami, o których mowa w ust. 1 odbywać się będzie w oparciu o przepisy prawa a w szczególności o ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego

§ 3

- 1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy opisany w § 2 w następujący sposób:
 - a) Strony zobowiązują się w terminie jednego miesiąca od dnia podpisania umowy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący nieruchomości, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a) – e),
 - b) Po wygaśnięciu umowy strony zobowiązują się sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy w terminie jednego miesiąca od daty jej zakończenia.

§ 4

- 1. WYKONAWCA oświadcza,
 - a) że posiada odpowiednie środki finansowe, narzędzia oraz wykwalifikowaną kadrę pracowników posiadających niezbędne uprawnienia i wiedzę umożliwiającą wykonanie przedmiotu umowy,
 - b) posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, które mogą wyniknąć w związku z wykonywaniem czynności zarządzania, zgodnie z art. 186 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ,
 - c) zobowiązuje się zawrzeć umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia w zakresie dotyczącym administrowania na sumę gwarancyjną co najmniej 1 000 000,00 PLN (słownie: jeden milion złotych).
 - d) zobowiązuje się do wykonania czynności zarządzania powierzonym mieniem Gminy Skawina zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru wykonywania tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej i ochrony interesu Zamawiającego.

§ 5 Postanowienia ogólne

1. Do obowiązków WYKONAWCY w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Skawina wskazanymi w § 2 ust. 1 niniejszej umowy tj. budynki i lokale mieszkalne w tym oddane w najem socjalny, pomieszczenia tymczasowe, mieszkania wspomagane i lokale użytkowe oraz lokale mieszkalne i użytkowe znajdujące się we wspólnotach mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem technicznym lokali i bieżące utrzymanie w należytym stanie technicznym, estetycznym, porządkowo- sanitarnym nieruchomości objętych niniejszą umową zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podanym w **załączniku nr 7** do niniejszej umowy,
- 2) utrzymywanie w Biurze będącym siedzibą Wykonawcy na terenie miasta Skawina całodobowego pogotowia awaryjnego elektrycznego, wod-kan-gaz.,co.,
- 3) wykonywanie w imieniu Zamawiającego czynności zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali, umów użyczenia i dzierżawy zgodnie z załącznikiem nr 1, nr 2 i nr 3 za wyjątkiem lokali użytkowanych lub użyczonych przez Zamawiającego,
- 4) naliczanie i pobieranie wszelkich opłat wynikających z tytułu użytkowania lokali oraz innych opłat między innymi za reklamy, opłaty dzierżawne, prowadzenie ewidencji wpłat i windykcji w przypadku zwłoki w opłatach,
- 5) naliczanie czynszu lub odszkodowania w oparciu o obowiązujące przepisy a także na podstawie pisemnych dyspozycji Zamawiającego,
- 6) naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę w zapłacie należności i innych kosztów,
- 7) sporządzanie i dostarczanie użytkownikom lokali pisemnych powiadomień o zmianie stawek czynszu, odszkodowań, a także opłat niezależnych od właściciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) rozliczanie z najemcami i użytkownikami lokali, opłat niezależnych od właściciela, na dzień 31 grudnia, przekazanie zestawienia Zamawiającemu,
- 9) Sprawdzanie realizacji przez najemców obowiązków wynikających z umowy najmu lub obowiązujących przepisów, wydawanie zleceń w tym zakresie oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 10) zawieranie w imieniu Zamawiającego umów o dostawę mediów i odbiór ścieków i odpadów do zarządzanych nieruchomości, sprawdzanie rachunkowe i merytoryczne otrzymywanych faktur,
- 11) zawieranie umów dzierżawy terenu na prowadzenie handlu obwoźnego, a także innych umów mających za przedmiot najem lub dzierżawę części budynków lub terenów wchodzących w skład nieruchomości, np. montaż reklam itp. – dotyczy nieruchomości stanowiących lokale użytkowe,
- 12) Zawieranie w imieniu Zamawiającego umów najmu na lokale użytkowe, na lokale mieszkalne, w tym oddane w najem socjalny, pomieszczenia tymczasowe i mieszkania wspomagane na podstawie skierowania Zamawiającego oraz rozwiązywanie umów w uzgodnieniu z Zamawiającym za wyjątkiem lokali użytkowanych lub użyczonych przez Zamawiającego zgodnie z **załącznikiem nr 1, nr 2 i nr 3,**
- 13) wykonywanie w imieniu Zamawiającego obsługi prawnej w sprawach o zapłatę czynszu i innych należności związanych z lokalami użytkowymi, lokalami mieszkalnymi i oddanymi w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych i mieszkań wspomaganych oraz odszkodowań za bezumowne używanie lokali,
- 14) przedkładanie Zamawiającemu wniosków wraz z propozycją rozstrzygnięcia w sprawie: umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności dłużników wg **załączników nr 4 i 4a** do niniejszej umowy,
- 15) przedkładanie zestawień dłużników, których zaległości w opłatach przekraczają 2 pełne okresy płatności oraz przekazywanie tych zestawień. Zamawiającemu raz na kwartał

do 20-go następnego miesiąca wraz z informacjami wymaganymi przez Zamawiającego, w rozbiciu na należności czynszowe, media, odsetki, pozostałe należności (koszty sądowe, egzekucyjne i inne). Zestawienia mogą być wykonywane elektronicznie na zasadach ustalonych przez strony

- 16) weryfikowanie tytułów prawnych do lokalu mieszkalnego i oddanego w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych i odzyskiwanie tych lokali w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 17) Udzielanie odpowiedzi na składane pisma i podania użytkowników lokali niezwłocznie, nie później niż w terminie zgodnym z KPA,
- 18) zawieranie w imieniu Gminy Skawina umów (porozumień) o odraczanie, rozkładanie na raty i umorzenia należności zgodnie z dyspozycją Zamawiającego, przedkładanie sprawozdań po każdym kwartale z realizacji powyższego do 20-go następnego miesiąca. Sporządzanie dokumentów podatkowych dla osób fizycznych i prawnych,
- 19) reagowanie w przypadku naruszenia przez najemców (lokatorów) regulaminu porządku domowego, kierując się przy tym obowiązującymi przepisami,
- 20) bieżące nadzorowanie oraz kontrolowanie nie rzadziej niż raz w ciągu trwania niniejszej umowy, sposobu używania lokali przez ich najemców, aby było ono zgodne z umową i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Raz na kwartał do 20-go następnego miesiąca przekazywanie Zamawiającemu zestawienia skontrolowanych lokali wraz z jego oceną i ilością osób zamieszkujących. Okoliczność dokonanych przeglądów Wykonawca dokumentuje spisaniem przez siebie protokołem. W przypadku naruszeń niezwłoczne informowanie Zamawiającego,
- 21) Przygotowywanie i doręczanie najemcom lokali mieszkalnych, oddanych w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych i lokali użytkowych pisemnych powiadomień o zmianie w opłatach czynszowych i niezależnych od właściciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 22) Przygotowywanie i doręczanie książeczek opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń związanych z korzystaniem z lokalu, wydawanie oświadczeń i zaświadczeń związanych z najmem lokali,
- 23) Współdziałanie z organami ewidencji ludności,
- 24) nadzór nad bieżącymi konserwacjami, remontami,
- 25) prowadzenie na bieżąco ewidencji lokali, budynków i zamieszkałych osób oraz prowadzenie indywidualnych teczek lokali,
- 26) prowadzenie na bieżąco dokumentacji lokali (teczek) z ułożoną wg dat korespondencją uwidocznioną chronologicznie w spisie zawartości każdej teczki lokalu (każda teczka lokalu odzwierciedla wszelkie zdarzenia w lokalu w tym między innymi korespondencję między użytkownikiem – Wykonawcą działającym w imieniu Zamawiającego i Zamawiającym oraz prowadzenie imiennych kartotek najemców (osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego) w zakresie naliczonego czynszu i opłat oraz dokonywanych wpłat, jak również występujących zaległości i nadpłat,
- 27) prowadzenie komputerowej bazy danych o budynkach (kartoteka lokalu/budynku) obejmującej m.in. ewidencje kosztów i przychodów dla każdego budynku oddzielnie,
- 28) prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków,
- 29) dokonywanie przeliczeń wysokości należności w przypadku zmiany czynszu lub opłat eksploatacyjnych,
- 30) współdziałanie z Zamawiającym oraz przekazywanie mu informacji niezbędnych do działania w celu wykonania zadań przekraczających kompetencje Wykonawcy,
- 31) przechowywanie i archiwizowanie źródłowych dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 32) przeprowadzanie w budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy Skawina o których mowa w § 2 ust.1 pkt. a) i b) niniejszej umowy okresowych kontroli zarządzanego zasobu – zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane w tym przeprowadzenie

okresowej kontroli urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie zarządzanego zasobu. Kontrole instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (spalinowych i wentylacyjnych) przeprowadzone będą raz w roku. Kontrole instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń osprzętu i zabezpieczeń przeprowadzane będą co najmniej raz na 5 lat,

- 33) prowadzenie dla budynków stanowiących wyłączną własność Gminy Skawina o których mowa w § 2 ust.1 pkt. a) i b) niniejszej umowy ksiąg obiektu budowlanego (dla każdego budynku odrębnie) – zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane oraz przechowywanie przez czas trwania Umowy dokumentów, o których mowa w art. 60, 63 powołanej wyżej Ustawy,
- 34) wykonywanie w imieniu i na rachunek Zamawiającego czynności przewidzianych w art. 69 i 70 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane w przypadku zaistnienia katastrofy budowlanej,
- 35) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z przepisami w zakresie obowiązków Zarządców nieruchomości art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- 36) sporządzanie w oparciu o kontrolę stanu technicznego obiektów zestawienia potrzeb rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji, oraz przedłożenie go Zamawiającemu w terminie do dnia 31 marca w każdym roku i na koniec roku,
- 37) dostarczenie na żądanie Zamawiającego bieżących danych, w tym wydruków komputerowych, zgodnie z parametrami wskazanymi przez Zamawiającego, dotyczących stanu zasiedlenia w budynkach i poszczególnych lokalach,
- 38) uzgadnianie sald z kontrahentami, najemcami i użytkownikami lokali przynajmniej 1 raz w roku w terminie do 31 grudnia,
- 39) dostarczanie wszelkich danych potrzebnych Zamawiającemu do sporządzenia obowiązkowych sprawozdań nałożonych ustawowo na Zamawiającego,
- 40) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie zadań objętych niniejszą umową poza postępowaniami dotyczącymi eksmisji i potwierdzenia tytułu własności do nieruchomości,
- 41) reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi, urzędami i innymi organami we wszystkich sprawach wynikających w trakcie prowadzenia działalności zarządzania i administrowania nieruchomościami na rzecz i w imieniu Zamawiającego. Raz na kwartał do 20-stego następnego miesiąca przekazywanie zestawienia z toku prowadzonych postępowań,
- 42) Wykonawca zobowiązany jest do zawarcie polisy ubezpieczeniowej w imieniu Zamawiającego po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym wysokości składki ubezpieczenia i warunków ubezpieczenia.
- 43) Do obowiązków wykonawcy należy wykonywanie czynności administrowania powierzonymi zasobami (dotyczy tylko lokali wymienionych w § 2 ust. 1 pkt c, d, e) w szczególności:
 - Prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali, w tym sporządzanie protokołu zdawczo odbiorczego,
 - Przyjmowanie, ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz rozpatrywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - Rozliczanie z właściwym zarządcą wspólnot mieszkaniowych kosztów Zamawiającego ponoszonych w ramach jego udział w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej,
 - Wykonywanie obowiązków właściciela lokali w imieniu Zamawiającego w zakresie określonym przepisami ustawy o własności lokali, w tym udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, głosowanie nad podstawowymi projektami uchwał – na podstawie oddzielnych upoważnień po uprzednim przedstawieniu uchwał wraz z rekomendacją co do głosowania Zamawiającego,
 - Wydawanie opinii techniczno-eksploatacyjnych w zakresie remontu lokali wykonanego przez najemcę i na jego koszt,

- Przygotowanie porozumień (umów) z najemcami w zakresie wykonania finansowania remontów lokali oraz weryfikacji nakładów poniesionych przez najemcę,
 - Kontrola wspólnot mieszkaniowych w zakresie wydatkowania środków finansowych ponoszonych przez Gminę jako współwłaściciela w nieruchomości.
2. Szczególny zakres czynności określają **załączniki nr 5, 6, 7** do niniejszej umowy.
 2. W okresie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia od dnia podpisania umowy biura obsługi najemców.
 3. Biuro o którym mowa w ust. 3 będzie czynne w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00, a w jeden wyznaczony dzień w tygodniu od godz. 8.00 do godz. 17.00 i zlokalizowany będzie w siedzibie Wykonawcy

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać czynności określone w § 5 z należytą starannością i rzetelnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawa a także chronić interes Zamawiającego w trakcie realizacji powierzonych zadań i czynności oraz zobowiązuje się do racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
2. Wykonawca umocowany będzie do wykonywania zadań i czynności wykraczających poza przedmiot umowy określony w § 5 po uprzednim uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Skawina oraz pisemnym poinformowaniu Centrum Usług Społecznych, zakresu rzeczowego i finansowego z Zamawiającym, a w szczególności Wykonawca, działając na rzecz Zamawiającego upoważniony jest do:
 - a) samodzielnego typowania i realizowania zadań remontowych w lokalach i budynkach oraz terenach objętych niniejszą umową, a w szczególności usuwać przyczyny i skutki awarii w lokalach i budynkach
 - b) zawarcia w imieniu własnym umowy z podmiotem gospodarczym realizującym w ramach działalności zadania wynikające z ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, celem prowadzenia prawidłowej polityki w zakresie windykacji należności stanowiących wierzytelność Gminy Skawina.
3. Wartość robót Wykonawca określa na podstawie kosztorysu inwestorskiego stosując stawkę roboczogodziny nie większą niż średnie stawki dla określonych branż w Sekocenbudzie za poprzedni kwartał oraz w oparciu o średnie ceny rynkowe materiałów.
4. Zlecenie i wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2 ma odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
5. Koszty wynikające z tytułu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 w oparciu o ust. 3 będą refundowane przez Centrum Usług Społecznych na podstawie faktycznie wykonanych robót i usług bezusterkowego protokołu odbioru przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Skawina. Odbioru może dokonać wyłącznie osoba posiadająca stosowne uprawnienia i kwalifikacje zawodowe. Protokół odbioru wraz z fakturą stanowić będzie podstawę do przelania środków finansowych.
6. Zamawiający nie zrefunduje kosztów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 i ust. 5 bez wcześniejszego uzyskania na ich wykonanie zgody.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia w negocjacjach zmierzających do zawarcia umów w zakresie zadań, o których mowa w ust. 2.
8. Dopuszcza się usuwanie skutków drobnych awarii, których koszt nie przekracza 1000,00 zł bez akceptacji Zamawiającego. Rozliczenie kosztów nastąpi na podstawie kosztorysu powykonawczego i będą refundowane przez Centrum Usług Społecznych.
9. Refundacja kosztów o których mowa w ust. 5 i ust. 8 nastąpi na podstawie faktycznie wykonanych robót i usług bezusterkowego protokołu odbioru przez inspektora Wydziału

Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Skawina. Odbioru może dokonać wyłącznie osoba posiadająca stosowne uprawnienia i kwalifikacje zawodowe. Protokół odbioru wraz z fakturą stanowić będzie podstawę do przelania środków finansowych.

§ 7

1. Wykonawca działając w imieniu Zamawiającego jest zobowiązany do podejmowania wszelkich działań zmierzających do windykacji zadłużenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiednimi procedurami, w szczególności:
 - Wysyłanie dłużnikom upomnień i wezwań do zapłaty,
 - Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych i opłat związanych z umową najmu z zachowaniem trybu dopuszczonego prawem.
2. Zgodnie z podjętą decyzją przez Burmistrza Wykonawca może zawierać w imieniu Zamawiającego umów (porozumień) w sprawie rozłożenia na raty i odraczanie należności dłużników oparciu o obowiązującą uchwałę Rady Miejskiej w Skawinie Nr XLVII/501/2010 z dnia 27 października 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Skawina i jej jednostkom podległym, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Ordynacja podatkowa z późniejszymi zmianami. Udzielania odpowiedzi na składane pisma i podania użytkowników lokali niezwłocznie, nie później niż w terminie zgodnym z KPA.

§ 8

1. Opłaty czynszowe i wpływy z tytułu najmu i dzierżawy oraz umów związanych z korzystaniem z majątku Gminy są w całości dochodem Gminy.
2. Wykonawca pobierać będzie opłaty czynszowe oraz z tytułu najmu i dzierżawy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do utworzenia oddzielnego rachunku bankowego, na który będą wpływały opłaty wpłacone przez najemców lokali mieszkalnych i oddanych w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań wspomaganych lokali użytkowych z tytułu czynszu za najem lokali, użytkowników z tytułu bezumownego używania lokalu, koszty sądowe, komornicze itp. oraz opłaty za reklamy, czynsze dzierżawne, opłaty niezależne od właściciela, wpłacone odsetki.
4. Należności pochodzące z umów, o których mowa w ust. 1 będą pobierane przez Wykonawcę i przekazywane na rachunek 47 8591 0007 0020 0560 0013 0001 według stanu środków na:
 - a) 15 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia miesiąca (dotyczy § 2 ust. 1 pkt. a, b) i 25 dzień miesiąca – w terminie do 30 dnia miesiąca (dotyczy § 2 ust. 1 pkt c, d, e) oraz przedłoży zestawienie tych dochodów w rozbiciu na : należności (w rozbiciu na netto i VAT) z lokali mieszkalnych i użytkowych, wpłacone odsetki, opłaty zasądzone z kosztami oraz odsetki od opłat, o których mowa w ust. 1 potwierdzone notą księgową, jako właściwym dokumentem księgowym,
 - b) Saldo na koniec roku wyodrębnionego rachunku podlega przekazaniu na rachunek 47 8591 0007 0020 0560 0013 0001 w dniu 31 grudnia.
5. Wykonawca prowadzić będzie pełną ewidencję finansowo-księgową w zakresie:
 - a) naliczeń przypisów należności w rozbiciu na poszczególne tytuły opłat,
 - b) wpłat należności,
 - c) rozliczeń pieniężnych z poszczególnymi najemcami zgodnie z ustawą o rachunkowości.
6. Wystawianie w imieniu Gminy najemcom lokali faktur z tytułu sprzedaży towarów i świadczenia usług.
7. Prowadzenie rejestrów VAT w imieniu i na rzecz Gminy w zakresie określonym umową zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT,

- a) sporządzanie comiesięcznych plików JPKV7M, przy czym obowiązek ten dotyczy również sytuacji, kiedy JPKV7M zawiera wyłącznie kwoty zerowe,
- b) przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie – za dany miesiąc do 15 dnia następnego miesiąca w formie papierowej oraz elektronicznej:
 - rejestrów VAT (skan podpisanych rejestrów),
 - plików JPKV7M (wersja elektroniczna i papierowa),
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych według wzorów stanowiących **załącznik nr 8 i 9** w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale.
9. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy, wskazany na fakturze dla celów rozliczeń zawarty jest w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, („biała lista podatników VAT”) oraz zobowiązuje się dokonać wszelkich ciążących na nim obowiązków zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku od towarów i usług przez cały czas trwania niniejszej umowy, aż do całkowitego rozliczenia.

§ 9

1. Wykonawca sporządzać będzie i dostarczać do siedziby Zamawiającego co najmniej 5 dni przed terminem płatności, sprawdzone przez siebie pod względem merytorycznym i rachunkowym zestawienie faktur wystawionych przez podmioty zewnętrzne – dostawców mediów i inne podmioty celem ich uregulowania przez Zamawiającego.
2. Refaktury, o których mowa w ust.1 a dotyczące lokali użytkowych użyczonych przez Gminę najemcom wyszczególnionych w załączniku Nr 2 i Nr 3 do niniejszej umowy winny być wystawiane zgodnie z w/w załącznikiem.
3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 traktowane będą przez Zamawiającego jak dowody księgowe (noty księgowe) do zaksięgowania w księgach Zamawiającego. Termin płatności zobowiązań, wyznaczony przez Wykonawcę podmiotom zewnętrznym, nie może być krótszy niż 14 dni roboczych.

§ 10

1. Wykonawca zobowiązany jest do składania wszystkich zestawień niezbędnych zamawiającemu, na jego żądanie w terminie ustalonym z zamawiającym.
2. Wykonawca sporządzał będzie i doręczał Zamawiającemu raz na pół roku szczegółowy raport z wykonywanych czynności realizowanych w ramach zawartej umowy,
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania Zamawiającemu materiałów i informacji, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań i opracowań, dotyczących zasobów w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
4. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania – w imieniu Zamawiającego, deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie nieruchomości będących przedmiotem niniejszej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, a także zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Skawinie w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz zwolnień od tego podatku.
5. Za prawidłowość sporządzanej w imieniu Zamawiającego deklaracji na podatek od nieruchomości, jak również dokonywanych w jego imieniu rozliczeń podatku od nieruchomości odpowiada Wykonawca.
6. Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę kosztami nałożonych na zamawiającego kar za nieprawidłowe wypełnienie deklaracji podatkowych, jeśli nieprawidłowość wynika z zawinienia Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązany jest poinformować każdy podmiot, któremu oddaje w posiadanie grunty, budynki lub ich części stanowiące własność Zamawiającego o obowiązku podatkowym podatku od nieruchomości, wynikającego z art. 3 ust 1 pkt 4 powołanej wyżej ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

8. Wykonawca zobowiązany jest złożyć na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie (ze wskazaniem do Wydziału Podatków i Opłat) kopie wszystkich umów na podstawie których grunt, budynek lub ich część będące przedmiotem niniejszej umowy oddano w posiadanie innym podmiotom w terminie do dnia 31 stycznia 2026 r., a umowy sporządzone w trakcie roku, w terminie do dnia 15-go danego miesiąca następującego po miesiącu w którym zawarto daną umowę.
9. Wykonawca zobowiązany jest dopełnić wszelkich formalności celem uzyskania zgód osób trzecich na przetwarzanie danych osobowych podmiotów, którym przekazano w posiadanie nieruchomości będące własnością Zamawiającego.

§ 11

Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania w imieniu Zamawiającego faktur VAT za sprzedaż usług najmu lokali użytkowych, opłat za reklamy, czynsze dzierżawne, opłat niezależnych od właściciela, a także opłat z tytułu bezumownego korzystania z lokali użytkowych objętych niniejszą umową.

§ 12

1. Za wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami (budynkami i lokalami) dotyczy § 2 ust. 1 pkt a, b, tj. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w przetargu Wykonawca otrzymywać będzie wynagrodzenie obliczone w następujący sposób:
 - Wynagrodzenie Zarządcy jako iloczyn powierzchni użytkowej nieruchomości /m²/ obowiązującej na dzień wystawienia faktury i ceny jednostkowej wykonania usługi za 1m²/zł/m-c ;
 - Wydatki na utrzymanie porządku i czystości jako iloczyn powierzchni użytkowej nieruchomości /m²/ obowiązującej na dzień wystawienia faktury i ceny jednostkowej wykonania usługi za 1m²/zł/m-c ;
 - drobne naprawy i bieżące konserwacje wraz z całodobowym pogotowiem technicznym jako iloczyn powierzchni użytkowej nieruchomości /m²/ obowiązującej na dzień wystawienia faktury i ceny jednostkowej wykonania usługi za 1m²/zł/m-c ;

Wynagrodzenie wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia z ust. 1
 będzie wynosić:
 Wartość netto:
 (suma wartości netto z tabeli 1, tabeli 2, tabeli 3 formularza cenowego)

Podatek Vat:

Wartość brutto:

Słownie brutto:

2. Za wykonywanie usług administrowania lokalami będącymi własnością Gminy Skawina znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych, wspólnocie lokali nieruchomości – dotyczy § 2 ust. 1 pkt c, d, e WYKONAWCA otrzymywać będzie miesięczne wynagrodzenia obliczone jako **iloczyn powierzchni użytkowej zasobów** według powierzchni obowiązującej na dzień wystawienia faktury i **ceny jednostkowej wykonania usługi zł za 1 m²/m-c** określonej na podstawie złożonej oferty przez WYKONAWCĘ.

Wynagrodzenie wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia z ust. 2 będzie wynosić
Cena jednostkowa wynosić będzie:

- a) dla lokali mieszkalnych - zł/m²/m-c (zw. z vat)
b) dla lokali użytkowych - zł/m²/m-c + VAT (23% vat)
c) dla lokalu użytkowego - zł/ m²/m-c + VAT (23% vat)

Wartość netto:(suma wartości tabela nr 4 formularza cenowego)

Wartość Brutto:

słownie brutto:

3. Łączna wartość umowy § 12 ust. 1 i ust. 2 wynosi (suma wartości brutto z § 12 ust. 1 i wartości brutto z § 12 ust. 2) zł brutto
(słownie :)
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 będzie płatne w terminie 14 dni od daty poprawnie wystawionej faktury, przy czym dokument ten należy dostarczyć do Centrum Usług Społecznych w Skawinie na co najmniej 7 dni przed terminem płatności.
5. Każda faktura winna być wystawiana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności uwzględniając system KSeF. Po podpisaniu umowy zleceniodawca przekaze wykonawcy wszelkie informacje dotyczące sposobu oraz poda wszelkie dane potrzebne do wystawienia każdej faktury.
6. Wykonawca z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia będzie otrzymywał miesięczne wynagrodzenie stanowiące 1/12 całkowitego wynagrodzenia brutto obliczonego zgodnie z ust. 3.
7. Wykonawca wystawiać będzie faktury oddzielnie na czynności z § 12 punktu 1 oraz oddzielnie na czynności z § 12 z punktu 2. Dodatkowo w ramach każdego z punktów o których mowa w zdaniu poprzednim osobno należy wystawiać faktury na lokale mieszkalne i lokale użytkowe – dotyczy § 12 ust. 1 i 2.
8. Przez waloryzację zmianę pozostałego do zapłaty Wynagrodzenia rozumie się jego wzrost, jak i obniżenie, względem Wynagrodzenia zawartego w ofercie. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne w terminie 14 dni od daty poprawnie wystawionego rachunku, przy czym dokument ten należy dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie na co najmniej 7 dni przed terminem płatności.
9. Należność za przedmiot zamówienia Zamawiający uregułuje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:
10. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Centrum Usług Społecznych w Skawina
11. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktur, o których mowa w ust. 1 i 2 na ostatni dzień każdego miesiąca.
12. Oprócz kosztów, o których mowa w § 6 Zamawiający jest zobowiązany zrefundować koszty postępowań sądowych i komorniczych - dotyczy § 12 ust. 1 i 2.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie wypłacane z budżetu Centrum Usług Społecznych w Skawinie Gminy.

§ 13

1. Wszystkie operacje gospodarcze, wymienione w niniejszej Umowie powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi, wystawionymi przez Wykonawcę.
1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) rzetelność danych (dane na wystawionym dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
 - d) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej cechy zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.),
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne).
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku do 31 grudnia),
 - h) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa),
 - i) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - j) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - k) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Rodzaje dowodów księgowych stosowanych do rozliczeń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym (z podziałem na lokale mieszkalne i lokale użytkowe):
- a) Faktury,
 - b) Refaktury,
 - c) Rachunki,
 - d) noty księgowe wraz z kserokopią dokumentu potwierdzającego operację finansową.

§ 14

1. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego umowy, zmniejszeniu ulegnie – proporcjonalnie do zakresu rzeczowego – wynagrodzenie Wykonawcy.

§ 15

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie przez Wykonawcę czynności prawnych oraz faktycznych rozporządzających bądź zmierzających do rozporządzania powierzonymi zasobami.
2. Wykonawca zobowiązuje się do czynienia w powierzonym mieniu wszelkich zmian, uzupełnień i przeróbek tylko za zgodą Zamawiającego.

§ 16

1. O powstaniu pustostanu lub potencjalnego pustostanu lokalu mieszkalnego, oddanemu w najem socjalny, pomieszczenia tymczasowego oraz lokalu użytkowego Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w terminie natychmiastowym jednak nie później niż 3 dnia roboczego od daty powzięcia informacji o jego powstaniu.
2. Lokal należy uznać za potencjalny pustostan z chwilą wyprowadzenia się najemcy, zgonu najemcy a także w przypadku, gdy w lokalu zamieszkują osoby lub użytkują lokal, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa, nie są uprawnione do uregulowania tytułu prawnego tego lokalu.

3. W razie powzięcia jakichkolwiek dodatkowych informacji dotyczących pustostanów lub potencjalnych pustostanów Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tych informacji Zamawiającemu.
4. Wykonawca jest zobowiązany do podejmowania działań zmierzających do odzyskania lokali, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiednimi procedurami zawartymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy.
5. W przypadku modyfikacji wielkości lokalu dla potrzeb najemcy Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w terminie natychmiastowym jednak nie później niż 3 dnia roboczego dotyczy lokali z § 2 ust.1 pkt a.

§ 17

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącego kontrolowania prawidłowości realizacji zadań wynikających z umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przekazywać wszelkie posiadane dane i dokumenty, o które zwraca się Zamawiający, w szczególności dane komputerowe o budynkach i lokalach (również w formie elektronicznej), w tym rozliczenia finansowe poszczególnych budynków i lokali.
3. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do udostępniania dokumentacji prowadzonej w ramach niniejszej umowy w zakresie mieszkaniowym – Centrum Usług Społecznych.

§ 18

1. W przypadku gdy, pomimo pisemnego wezwania na piśmie w sprawie uchybień Wykonawcy w realizacji niniejszej umowy lub nie wykonania poszczególnych obowiązków na konkretnej nieruchomości wymienionej w załączniku nr 1, nr 2 i nr 3 wynikających z zakresu niniejszej umowy (z wyjątkiem obowiązków, do których stosuje się odrębne kary umowne), Wykonawcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia należnego za usługę będącą przedmiotem umowy dla tej nieruchomości, obliczone na podstawie § 12 ust. 1 i ust. 2, co do której Zamawiający stwierdzi nie wykonanie lub uchybienie w wykonaniu obowiązków przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) W przypadku stwierdzenia istnienia pustostanu lub potencjalnego pustostanu, nie zgłoszonego Zamawiającemu w terminach określonych w § 15, Zamawiającemu przysługuje każdorazowo prawo zastosowania kary umownej w wysokości 500 zł.
 - b) Z tytułu przekroczenia przez Wykonawcę terminu określonego w § 20 ust. 1 a dotyczącego protokolarnego przekazania nieruchomości oraz całości dokumentacji dotyczącej nieruchomości, Zamawiający ma prawo nałożyć karę umowną w wysokości 0,2% jednomiesięcznego wynagrodzenia wyliczonego na podstawie § 11 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki.
 - c) W przypadku braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia należnego podwykonawcy za każdy dzień zwłoki.
 - d) Nieprzedłożenie do zaakceptowania umowy o podwykonawstwo lub nieprzedłożenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia należnego podwykonawcy za każdy dzień zwłoki.
 - e) W przypadku braku zmiany terminu zapłaty w umowie o podwykonawstwo Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 500 zł.
 - f) W przypadku każdorazowego naruszenia obowiązku określonego w § 22 ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 500 zł.

3. Jeżeli wysokość szkody przekroczy ustaloną karę umowną Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
4. Kary umowne obliczane są przez Zamawiającego i potrącane z najbliższej faktury wystawionej przez Wykonawcę.
5. Kary umowne podlegają sumowaniu.
6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może być wyższa niż 50 % wartości umowy określonej w § 12 ust 3.

§ 19

1. Umowę zawiera się na okres 12 miesięcy z mocą obowiązującą od dnia **01 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**
2. W przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę praw Zamawiającego wynikających z aktów normatywnych lub postanowień niniejszej umowy Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym lub z dniem przez siebie określonym.
3. W przypadku postawienia Wykonawcy w stan likwidacji albo upadłości, stronom przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. W przypadku niedostarczenia polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt c zamawiający odstąpi od umowy w terminie 14 dni po terminie wymienionym w tym zapisie.

§ 20

1. Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy – ze strony Zamawiającego sprawuje:
....., natomiast w zakresie remontów
.....
2. Przedstawicielem Wykonawcy są:
 - Zarządca nieruchomości –
.....
 - - uprawnienia budowlane nr

§ 21

1. Do dnia wygaśnięcia umowy, a w przypadku natychmiastowego rozwiązania umowy w trybie określonym w § 19 ust. 2 Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Zamawiającemu – w terminie do 30 dni – zasobów oraz całości dokumentacji ich dotyczącej w szczególności indywidualnych kartotek finansowych dla każdego budynku.
2. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 obejmuje:
 - a) komputerową bazę danych obejmującą w szczególności ewidencję księgową przychodów i kosztów dla każdego budynku w formie elektronicznej
 - b) teczkę budynku zawierającą w szczególności:
 - decyzję o przejęciu budynku w zarządzanie
 - protokół zdawczo – odbiorczy
 - kartę inwentaryzacyjną
 - książkę obiektu budowlanego
 - posiadaną dokumentację techniczną i ekspertyzy
 - bieżącą korespondencję
 - c) komputerową bazę danych o lokalu (kartotekę lokalu) obejmującą w szczególności ewidencję wpłat czynszów i opłat za bezumowne używanie lokali, opłat niezależnych od właściciela oraz innych związanych z użytkowaniem lokali za okres jednego roku w formie elektronicznej

- d) teczkę lokalu zawierającą w szczególności:
- tytuł do zajmowania lokalu
 - protokół zdawczo-odbiorczy
 - umowę najmu wraz z aneksami
 - posiadane ekspertyzy i opinie dotyczące lokalu
 - korespondencję z Wykonawcą, Zamawiającym, dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy i wynajmującego w toku używania lokalu, a w szczególności: notatki służbowe, wezwania do przedstawienia tytułu prawnego lub jego regulacji, upomnienia, wezwania do zapłaty, porozumienia w sprawach o zapłatę należności, skierowane pozwy o zapłatę, wyroki sądowe (nakazy zapłaty), pisma dot. prowadzonej egzekucji
 - e) dowody źródłowe dotyczące sporządzania deklaracji VAT-7
3. Wymieniona w ust. 2 dokumentacja stanowi własność Zamawiającego.

§ 22

Zamawiający przewiduje zmianę umowy w zakresie pozostałych zmian, spowodowanych następującymi okolicznościami:

1. siła wyższa uniemożliwiająca wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z SWZ:
przez okoliczności siły wyższej Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani jemu zapobiec, w szczególności takie jak: wojna, stan wyjątkowy, powódź, pożar czy też zasadnicza zmiana sytuacji społeczno – gospodarczej.
Jeżeli wskutek okoliczności siły wyższej Strona nie będzie mogła wykonywać swoich obowiązków umownych w całości lub w części, niezwłocznie powiadomi o tym drugą stronę. W takim przypadku Strony uzgodnią sposób i zasady dalszego wykonywania umowy lub umowa zostanie rozwiązana.
Bieg terminów określonych w niniejszej umowie ulega zawieszeniu przez czas trwania przeszkody spowodowanej siłą wyższą.
2. zmiana obowiązującej stawki podatku od towarów i usług,
3. zmiana przepisów podatkowych w zakresie wystawiania faktur, powstawania obowiązku podatkowego itp.,

O ile okoliczności wymienione w pkt. 1-3 będą miały wpływ na koszt wykonania zamówienia.

Wykonawca jest obowiązany do wykazania, że okoliczności określone w pkt. 1-3 miały faktyczny wpływ na koszt wykonania zamówienia.

§ 23

1. Wykonawca oświadcza, że osoby wykonujące w trakcie realizacji zamówienia czynności obsługi administracyjnej oraz pracownicy fizyczni wykonujący prace remontowe, za wyjątkiem osób samozatrudnionych, są zatrudnione przez Wykonawcę/Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.
2. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- 1) **oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopię umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3) **zaświadczenie właściwego oddziału ZUS**, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
5. Z tytułu niespełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 2 czynności, zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości 0,2% jednomiesięcznego wynagrodzenia wyliczonego na podstawie § 12 ust. 1 i ust 2 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki. Niezłożenie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt.1 czynności.

§ 24

1. Wykonawca oświadcza, że wykona przedmiot niniejszej umowy samodzielnie.
2. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na usługi zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, jest obowiązany, w trakcie realizacji zamówienia publicznego na usługi, do przedłożenia Zamawiającemu projektu tej umowy oraz jej zmian, przy czym podwykonawca lub dalszy podwykonawca jest obowiązany dołączyć zgodę Wykonawcy na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy.
3. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy usługi.
4. Zamawiający w terminie do 14 dni przedstawi zastrzeżenia lub sprzeciw do projektu umowy o podwykonawstwo lub projektu jej zmian, której przedmiotem są usługi:
 - 1) niespełniającej wymagań określonych w specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) gdy przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w ust. 3.
5. Niezgłoszenie pisemnych zastrzeżeń do przedłożonego projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, w terminie określonym w ust. 4, uważa się za akceptację projektu umowy przez Zamawiającego.
6. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na usługi przedkłada Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo lub jej zmian, której przedmiotem są roboty budowlane, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.
7. Zamawiający w terminie do 7 dni przedstawi zastrzeżenia lub sprzeciw do umowy o podwykonawstwo lub jej zmian, której przedmiotem są usługi:
 - 1) niespełniającej wymagań określonych w specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) gdy przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w ust. 3,
 - 3) zawierającej postanowienia niekorzystne dla Zamawiającego.
8. Niezgłoszenie pisemnych zastrzeżeń do przedłożonej umowy o podwykonawstwo lub jej zmian, której przedmiotem są usługi, w terminie określonym w ust. 7, uważa się za akceptację umowy lub jej zmian przez ZAMAWIAJĄCEGO.
9. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na usługi przedkłada Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz umów o podwykonawstwo, których przedmiot został wskazany przez Zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia, jako niepodlegający niniejszemu obowiązkowi.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, jeżeli termin zapłaty wynagrodzenia jest dłuższy niż określony w ust. 3, Zamawiający informuje o tym Wykonawcę i wzywa go do doprowadzenia do zmiany tej umowy pod rygorem wystąpienia o zapłatę kary umownej.

11. WYKONAWCA odpowiada wobec ZAMAWIAJĄCEGO za działania lub zaniechania podwykonawcy, jak za własne działania i zaniechania.

12. WYKONAWCA zapewni w umowach z podwykonawcą rozszerzenia odpowiedzialności podwykonawcy za wady fizyczne na okres nie krótszy od okresu, w którym WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność za te wady wobec ZAMAWIAJĄCEGO.

13. Zamawiający może złożyć do depozytu sądowego kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w przypadku istnienia zasadniczej wątpliwości zamawiającego co do wysokości należnej zapłaty lub podmiotu, któremu płatność się należy.

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzone jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy uwzględnieniu postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami umowy rozstrzygane będą przez właściwe dla siedziby Zamawiającego sądy powszechne.

§ 26

1. Strony oświadczają, że na mocy art. 6 ust. 1 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej RODO), Zamawiający będzie przetwarzał dane osobowe Wykonawcy, udostępnione przez niego w związku z zawarciem i na potrzeby realizacji niniejszej umowy.

2. Strony Umowy zobowiązują się do ochrony danych osobowych udostępnianych wzajemnie w związku z wykonywaniem Umowy, stosując w tym celu środki organizacyjno-techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, a także inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa unijnego i krajowego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

3. Każda ze Stron oświadcza, że osoby działające w ich imieniu i na ich rzecz, a posiadające dostęp do udostępnionych przez drugą Stronę danych osobowych znają przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienia uprawniające do przetwarzania danych osobowych lub są upoważnione do przetwarzania danych osobowych z mocy prawa.

4. W związku z zawarciem i realizacją Umowy Strony udostępniają sobie nawzajem dane osobowe:

a) osób kontaktowych: swoich przedstawicieli / pracowników / współpracowników, tj. imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres służbowej poczty elektronicznej wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do jej poprawnej realizacji,

b) przedstawicieli / pracowników / współpracowników skierowanych do wykonywania zadania określonego w Umowie lub umowach uzupełniających wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do jego realizacji.

5. Strony Umowy dopełniają, wymieniając się rolami, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO wobec osób, o których mowa w ust. 5 wykorzystując odpowiednio wzór klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej Umowy.

6. Każda ze Stron zobowiązana jest na wezwanie drugiej Strony przedstawić pisemne potwierdzenie wypełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 5 w terminie nie później niż do 7 dni od otrzymania wezwania. Wezwanie może zostać złożone pisemnie na adres korespondencyjny Strony lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Obowiązek określony w ust. 5 przy uwzględnieniu ust. 6 dotyczy także Podwykonawców oraz Dalszych Podwykonawców Stron Umowy, o ile w ramach współpracy będą udostępniane im dane osobowe.
8. W stosunku do osób występujących w komparycji umowy Gmina Skawina dopełnia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 ust. 1-2 RODO w oparciu o klauzulę informacyjną publikowaną pod adresem: <https://www.gminaskawina.pl/urząd/struktura-urzedu/inspektor-ochrony-danych-osobowych-iodo>.
9. W związku z realizacją Umowy, Strony mogą udostępnić sobie wzajemnie, w tym także swoim Podwykonawcom lub Dalszym Podwykonawcom również inne niż określone w ust. 4 dane osobowe, o ile ich zakres i cel przetwarzania, będzie niezbędny do realizacji konkretnej czynności lub procesu wynikającego z Umowy.
10. W sytuacji konieczności udostępnienia danych osobowych do państwa trzeciego (poza Europejski Obszar Gospodarczy) Strony zobowiązują się wzajemnie informować o planowanych działaniach w tym zakresie z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym ustalenie zasad udostępnienia. Zobowiązane dotyczy także przetwarzania danych osobowych na serwerach zlokalizowanych poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
11. W przypadku, gdy na potrzeby realizacji niniejszej Umowy wystąpi w rozumieniu art. 28 RODO konieczność powierzenia przetwarzania danych osobowych, Strony Umowy zawrą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych jeszcze przed powierzeniem danych osobowych drugiej Stronie zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Zamawiającego.
12. Za realizację zadań, o których mowa w art. 39 RODO z uwzględnieniem art. 38 ust. 6 RODO po stronie: Gmina Skawina i Centrum Usług Społecznych 40 odpowiada Inspektor Ochrony Danych – Paweł Chochół, email: iodo@gminaskawina.pl.

§ 27

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

Integralną część umowy stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 11.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

WYKAZ BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
(W NAJEM SOCJALNY, POMIESZCZEŃ TYMCZASOWYCH
I MIESZKAŃ WSPOMAGANYCH)
Z ICH POWIERZCHNIAMI UŻYTKOWYMI

Lp.	Adres	Powierzchnia lokalu użytkowego (m ²)
1.	Skawina, ul. Energetyków 14	762,33
2.	Skawina, ul. Piłsudskiego 41	451,02
3.	Skawina, ul. Piłsudskiego 33	385,00
4.	Skawina, ul. Piłsudskiego 35	385,00
5.	Skawina, ul. Piłsudskiego 39	223,05
6.	Skawina, ul. Działkowców 10	318,66
	OGÓŁEM	2525,06

**WYKAZ BUDYNKÓW I LOKALI UŻYTKOWYCH
STANOWIĄCYCH W CAŁOŚCI WŁASNOŚĆ GMINY
Z ICH POWIERZCHNIAMI**

Lp.	Adres	Powierzchnia lokalu użytkowego (m ²)
1.	Skawina, ul. Tyniecka 17	91,60
2.	Skawina, ul. Popiełuszki 17	212,70
3.	Skawina, ul. Żwirki i Wigury 13	268,32
4.	Skawina, ul. Działkowców 10	42,72
	OGÓŁEM	615,34

Załącznik Nr 3 do umowy

Lp.	Adres	Numer budynku	Numer lokalu	Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego m2
1	Daszyńskiego	9	2	38,43
2	Dąbrowskiego	2	1	38,00
3	Dąbrowskiego	2	3	35,27
4	Dąbrowskiego	2	11	36,59
5	Dąbrowskiego	2	12	22,00
6	Dąbrowskiego	2	13	21,37
7	Dąbrowskiego	2	19	37,19
8	Dąbrowskiego	2	20	38,10
9	Dąbrowskiego	3	3	63,97
10	Dąbrowskiego	3	17	50,37
11	Dąbrowskiego	3	18	38,72
12	Dąbrowskiego	5	1	36,50
13	Dąbrowskiego	5	10	64,42
14	Dąbrowskiego	7	3	63,66
15	Dąbrowskiego	7	7	38,51
16	Dąbrowskiego	7	9	64,16
17	Dąbrowskiego	7	11	47,64
18	Dąbrowskiego	7	14	48,75
19	Głowackiego	1	2	29,00
20	Głowackiego	1	10	48,00
21	Głowackiego	1	14	29,00
22	Głowackiego	2	3	48,00
23	Głowackiego	2	6	48,00
24	Głowackiego	2	15	51,00
25	Głowackiego	3	3	48,00
26	Głowackiego	3	5	47,00
27	Głowackiego	5	5	29,00
28	Głowackiego	5	14	29,00
29	Głowackiego	7	4	53,00
30	Głowackiego	7	11	30,73
31	Głowackiego	8	2	35,54
32	Głowackiego	9	5	56,16
33	Kilińskiego	6	3	52,00
34	Kilińskiego	6	5	40,00
35	Kilińskiego	6	8	40,00
36	Korabnicka Boczna	2	5	39,35
37	Korabnicka Boczna	2	11	39,78
38	Korabnicka Boczna	2	14	39,64
39	Kościuszki	1	4	54,82
40	Kościuszki	1	10	67,03
41	Kościuszki	1	35	38,39
42	Kościuszki	1	51	37,80
43	Kościuszki	1	52	37,80
44	Kościuszki	2	6	46,00
45	Kościuszki	2	7	46,33
46	Kościuszki	2	12	46,12
47	Kościuszki	2	14	33,25
48	Kościuszki	2	17	33,25
49	Kościuszki	3	3	20,73
50	Kościuszki	3	5	37,53
51	Kościuszki	3	11	20,73
52	Kościuszki	3	27	62,80
53	Kościuszki	3	37	48,78
54	Kościuszki	10	4	45,35
55	Kościuszki	10	6	40,33
56	Kościuszki	10	7	35,23
57	Kościuszki	10	8	67,50
58	Kościuszki	10	10	35,00
59	Kościuszki	10	13	67,66

60	Kraszewskiego	1	1	34,94
61	Kraszewskiego	1	45	34,91
62	Kraszewskiego	2	7	51,00
63	Kraszewskiego	2	15	51,00
64	Kraszewskiego	3	10	46,99
65	Kraszewskiego	3	17	29,98
66	Kraszewskiego	4	10	48,00
67	Kraszewskiego	4	13	48,00
68	Kraszewskiego	6	11	29,00
69	Kraszewskiego	7	1	51,00
70	Kraszewskiego	7	12	51,00
71	Kraszewskiego	9	9	47,00
72	Kraszewskiego	9	13	35,00
73	Kraszewskiego	9	16	35,00
74	Kraszewskiego	9	24	35,00
75	Kraszewskiego	9	26	47,00
76	Kraszewskiego	13	1	50,37
77	29 Listopada	30	11	34,91
78	29 Listopada	30	12	42,76
79	29 Listopada	30	15	42,76
80	29 Listopada	30	26	34,91
81	29 Listopada	30	27	42,76
82	Niepodległości	5	3	38,09
83	Niepodległości	5	6	39,85
84	Ogrody	8	5	52,07
85	Ogrody	8	6	43,85
86	Ogrody	8	13	22,13
87	Ogrody	8	14	52,07
88	Ogrody	8	15	43,85
89	Ogrody	8	16	33,89
90	Ogrody	8	25	33,89
91	Ogrody	8	31	33,89
92	Ogrody	8	33	43,88
93	Ogrody	8	39	43,97
94	Ogrody	8	53	44,00
95	Ogrody	11	17	32,43
96	Ogrody	11	20	32,43
97	Ogrody	11	23	32,53
98	Ogrody	11	31	47,29
99	Ogrody	11	45	47,27
100	Ogrody	16	7	43,89
101	Ogrody	16	8	36,69
102	Ogrody	16	18	44,22
103	Ogrody	16	19	44,24
104	Ogrody	16	21	44,22
105	Ogrody	16	28	44,24
106	Ogrody	16	29	36,59
107	Ogrody	16	30	44,22
108	Ogrody	16	32	36,46
109	Ogrody	16	33	44,32
110	Ogrody	18	3	44,23
111	Ogrody	18	8	36,52
112	Ogrody	18	13	44,20
113	Ogrody	18	20	36,61
114	Ogrody	18	23	36,61
115	Ogrody	18	32	36,55
116	Ogrody	18	39	44,21
117	Piłsudskiego	14	2	29,88
118	Piłsudskiego	14	5	29,88
119	Piłsudskiego	14	9	47,69
120	Piłsudskiego	14	17	29,88
121	Piłsudskiego	26	1	45,90
122	Piłsudskiego	26	13	45,80
123	Piłsudskiego	26	14	28,80
124	Piłsudskiego	26	17	28,80

125	Piśsudskiego	28	3	48,39
126	Poniatowskiego	1	14	42,51
127	Poniatowskiego	1	20	42,95
128	Poniatowskiego	1	23	51,14
129	Poniatowskiego	4	1	49,30
130	Poniatowskiego	4	2	38,28
131	Poniatowskiego	4	3	49,30
132	Poniatowskiego	7	1	49,75
133	Poniatowskiego	8	1	49,63
134	Popiełuszki	16	12	51,11
135	Popiełuszki	16	14	53,00
136	Pułaskiego	1	1	35,49
137	Pułaskiego	1	12	21,06
138	Pułaskiego	1	15	38,21
139	Pułaskiego	1	17	21,08
140	Pułaskiego	2	3	45,73
141	Pułaskiego	2	4	51,21
142	Pułaskiego	2	6	45,99
143	Pułaskiego	2	20	36,00
144	Pułaskiego	2	24	52,65
145	Pułaskiego	2	27	52,65
146	Słoneczna	2	5	35,41
147	Słoneczna	2	13	43,75
148	Słoneczna	2	15	43,69
149	Słoneczna	2	26	35,30
150	Słoneczna	2	38	35,05
151	Słoneczna	2	41	35,05
152	Słoneczna	4	5	34,10
153	Słoneczna	4	8	34,10
154	Słoneczna	4	20	34,10
155	Słoneczna	6	15	41,10
156	Słoneczna	6	36	41,10
157	Słoneczna	6	41	34,40
158	Słoneczna	6	47	34,40
159	Słoneczna	11	8	36,58
160	Słoneczna	11	29	36,61
161	Słoneczna	11	33	44,30
162	Słoneczna	14	6	46,60
163	Słoneczna	14	13	45,80
164	Słoneczna	14	16	45,90
165	Słoneczna	14	30	46,10
166	Słoneczna	14	32	36,60
167	Słoneczna	14	33	46,20
168	Słoneczna	14	35	36,70
169	Słoneczna	14	38	36,60
170	Słoneczna	14	59	36,20
171	Słoneczna	14	60	46,20
172	Słoneczna	35	3	63,70
173	Słoneczna	35	12	64,00
174	Słoneczna	35	17	27,50
175	Słoneczna	35	19	55,40
176	Słoneczna	35	23	27,20
177	Spokojna	2	17	40,00
178	Spółdzielcza	1	1	41,04
179	Spółdzielcza	1	2	51,81
180	Spółdzielcza	1	7	52,10
181	Spółdzielcza	1	8	41,41
182	Spółdzielcza	2	3	46,77
183	Spółdzielcza	2	5	38,09
184	Spółdzielcza	2	6	46,64
185	Spółdzielcza	2	12	51,12
186	Spółdzielcza	2	16	52,00
187	Spółdzielcza	3	2	51,31
188	Spółdzielcza	5	8	39,79
189	Spółdzielcza	5	9	51,18

190	Szkolna	4	2	34,66
191	Szkolna	4	7	45,51
192	Tyniecka	5	3	48,50
193	Tyniecka	5	14	38,27
194	Tyniecka	5	21	34,73
195	Tyniecka	5	24	34,36
196	Tyniecka	9	10	74,20
197	Tyniecka	9	21	38,89
198	Tyniecka	9	27	37,92
199	Tyniecka	13	1	58,00
200	Tyniecka	13	5	61,65
201	Tyniecka	13	14	30,26
202	Tyniecka	13	15	21,88
203	Wesoła	1	27	37,54
204	Wesoła	2	1	37,54
205	Wesoła	2	14	53,56
206	Wesoła	4	27	37,54
207	Wesoła	8	1	45,80
208	Wesoła	8	18	45,80
209	Wesoła	8	29	37,44
210	Wesoła	8	32	37,55
211	Wesoła	8	33	45,80
212	Wesoła	8	36	45,80
213	Wesoła	8	40	44,80
214	Wesoła	8	41	37,44
215	Wesoła	8	48	45,80
216	Wesoła	9	2	39,80
217	Wesoła	9	7	55,00
218	Wesoła	9	9	44,10
219	Wesoła	9	11	55,00
220	Wesoła	9	14	39,80
221	Wesoła	10	2	33,55
222	Wesoła	10	12	40,00
223	Wesoła	10	14	33,55
224	Wesoła	10	17	33,55
225	Wesoła	10	38	33,55
226	Wesoła	10	39	40,00
227	Wesoła	10	47	33,55
228	Wspólna	1	8	40,00
229	Żwirki i Wigury	19	2	33,47
230	Żwirki i Wigury	19	7	46,75
231	Żwirki i Wigury	19	9	46,65
232	Żwirki i Wigury	19	14	33,83
233	Żwirki i Wigury	19	16	46,33
234	Żwirki i Wigury	21	2	35,91
235	Żwirki i Wigury	21	5	35,80
236	Żwirki i Wigury	23	1	24,60
237	Żwirki i Wigury	23	5	24,67
238	Żwirki i Wigury	23	10	24,60
239	Żwirki i Wigury	23	13	42,84
240	Energetyków	1	6	49,50
241	Energetyków	1	7	54,00
242	Energetyków	1	8	37,00
243	Energetyków	1	9	49,50
244	Energetyków	1	10	49,50
245	Energetyków	1	11	37,00
246	Energetyków	1	13	49,50
247	Energetyków	1	14	37,00
248	Energetyków	1	16	49,50
249	Energetyków	1	17	37,00
250	Energetyków	1	18	54,00
251	Energetyków	3	1	54,00
252	Energetyków	3	2	37,00
253	Energetyków	3	6	49,50
254	Energetyków	3	7	54,00

255	Energetyków	3	9	49,50
256	Energetyków	3	12	54,00
257	Energetyków	3	13	49,50
258	Energetyków	3	14	37,00
259	Energetyków	3	15	54,00
SUMA				10922,17

WYKAZ LOKALI UŻTKOWYCH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY WE WSPÓLNOTACH MIESZKANIOWYCH ORAZ WSPÓLNOCIE LOKALI NIERUCHOMOŚCI				
Stan na dzień 31.10.2025 r.				
Lp.	Adres	Numer budynku	Numer lokalu	Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego m2
1	Głowackiego	7		92,00
2	Głowackiego	7		156,00
3	Głowackiego	7		89,00
4	Kościuszki	10	+ piwnica	378,50
5	Kościuszki	10		43,17
6	Kościuszki	10		27,60
7	Piłsudskiego	16	+piwnica	132,50
8	Kraszewskiego	9	garaż	19,14
9	Żwirki i Wigury	23	15	35,50
10	Żwirki i Wigury	23	16	20,53
11	Żwirki i Wigury	23	17	31,04
12	Żwirki i Wigury	23	18	20,30
13	Ogrody	101		86,40
SUMA				1131,68

WYKAZ LOKALI UŻYTKOWYCH, UŻYCZONYCH PRZEZ GMINĘ

Lp.	Adres	Lokale wykorzystywane, użyczone przez Gminę	Powierzchnia lokalu (m ²)	Nabywca	Odbiorca
1.	ul. Popiełuszki 17	Centrum Usług Społecznych	212,70	Gmina Skawina 32-050 Skawina, Rynek 1 NIP 6791023301	Centrum Usług Społecznych w Skawinie 32-050 Skawina, ul. Żwirki i Wigury 13
2.	ul. Żwirki i Wigury 13	Centrum Usług Społecznych	268,32	Gmina Skawina 32-050 Skawina, Rynek 1 NIP 6791023301	Centrum Usług Społecznych w Skawinie, 32-050 Skawina, ul. Żwirki i Wigury 13

Lp.	Adres	Lokale wykorzystywane, użyczone przez Gminę	Powier zchnia lokalu (m ²)	Nabywca	Odbiorca
1.	Skawina 32-050 ul. Głowackiego 7	Skawińskie Stowarzyszenie SENIOREK	89	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
2.	Skawina 32-050 ul. Głowackiego 7	Stowarzyszenie Równa Szansa Na Rzecz Dzieci z Zaburzeniami Rozwoju	156	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
3.	Skawina 32-050 Ul. Kościuszki 10	Polski Związek Niewidomych – Koło Skawina; Koło Robótek Ręcznych RAZEMKOWO; Fundacja „Dar Serca”; Międzyzakładowa Komisja Koordynacyjna NSZZ „Solidarność”	42,38	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
4.	Skawina 32-050 ul. Kościuszki 10	Zespół Specjalistycznych Placówek Wspierania Edukacji	271,45	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
5.	Skawina 32-050 ul. Żwirki i Wigury 23/16	PTTK Koło Miejskie w Skawinie nr 27; Klub Honorowych Dawców Krwi PCK	20,53	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
4.	Skawina 32-050 ul. Żwirki i Wigury 23/15	Skawińskie Stowarzyszenie Partnerstwa Miast	35,5	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
5.	Skawina 32-050 ul. Żwirki i Wigury 23/17	Towarzystwo Przyjaciół Skawiny	31,04	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
6.	Skawina 32-050 ul. Żwirki i Wigury 23/18	Towarzystwo Przyjaciół Skawiny	20,3	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Urząd Miasta i Gminy Skawina 32-050, Rynek 1
7.	Skawina 32-050 ul. Ogrody 101/1a	Straż Miejska	86,4	Gmina Skawina 32- 050 Skawina, Rynek 1, NIP 6791023301	Straż Miejska Skawina 32-050, Ogrody 101/1a

**WNIOSEK DO BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAWINA
W SPRAWIE UMORZENIA / ODROCZENIA TERMINU ZAPŁATY/ROZŁOŻENIA NA RATY
WIERZYTELNOŚCI Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH.¹**

Imię i nazwisko		
Adres dłużnika		
Rodzaj sprawy		
Podstawa prawna		
Opis sprawy		
Propozycja rozstrzygnięcia (uzasadnienie)		
Wartość/wysokość długu będącego przedmiotem sprawy		
	w tym:	
	media	
	opłata eksploatacyjna	
	odsetki	
	opłaty sądowe	
Załączniki	informacja o najemcy/użytkowniku	
	wniosek/podanie zainteresowanego	
	oświadczenie o stanie majątkowym	

¹ Niepotrzebne skreślić

data i podpis	
sporządzający	
główny księgowy	
radca prawny	
uprawniony organ wykonawczy	

OPINIA URZĘDU	
Data i podpis:	
Merytoryczny Wydział	
Radca Prawny Urzędu	
Skarbnik Gminy	

DECYZJA BURMISTRZA	
Data i podpis:	
Burmistrz	

INFORMACJA O NAJEMCY/UŻYTKOWNIK

część A	
nazwisko i imię	
adres lokalu	
powierzchnia lokalu	
ilość pomieszczeń	
instalacje	
ilość zameldowanych osób	
tytuł prawny	
Zgodność danych potwierdzam	
	data, pieczęć i podpis pracownika działu administracji

część B	
bieżące opłaty	
dodatek mieszkaniowy	
ostatnia wpłata	
zaległość na dzień:	
media	
opłata eksploatacyjna	
odsetki	
opłaty sądowe	
RAZEM	

Przebieg działań windykacyjnych	
Dochody członków rodziny	
średni dochód na członka	
Zgodność danych potwierdzam	
	data, pieczętka i podpis pracownika dział księgowości
sporządził	
	data, pieczętka i podpis

**ZADANIA W ZAKRESIE WYKONYWANIA FUNKCJI
WYNAJMUJĄCEGO LOKALE**

§ 1.

Ogólne czynności prawne i faktyczne

1. Zawieranie w imieniu Zamawiającego umów najmu lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych na podstawie skierowań wydawanych przyszłym najemcom przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych Skawina oraz wypowiedzanie tych umów.
2. Przy zawieraniu i wypowiedzaniu umów najmu lokali mieszkalnych i w najem socjalny oraz pomieszczeń tymczasowych, Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Zawieranie umów najmu lokali użytkowych – zgodnie z dyspozycją Zamawiającego i wypowiedzanie tych umów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Wykonawca wykonując funkcje wynajmującego obowiązany jest zawsze występować w imieniu Zamawiającego.

§ 2.

Windykacja należności lokali mieszkalnych i użytkowych

1. Do 10 dnia następującego po miesiącu, w którym stwierdzono zaległości z tytułu zapłaty czynszu lub innych opłat za używanie lokalu za czasokres co najmniej 2 pełnych okresów płatności, Wykonawca wezwie dłużnika do zapłaty należności (zaległość główna + odsetki) w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania wezwania, przestanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręzonego za potwierdzeniem odbioru.
W wezwaniu tym należy uprzedzić dłużnika, o konsekwencjach wynikających z tytułu nie uregulowania zadłużenia - tj. wypowiedzeniu stosunku prawnego, przekazaniu sprawy na drogę postępowania sądowego mającego na celu eksmisję z zajmowanego lokalu, oraz przekazaniu danych dłużnika do Krajowego Rejestru Dłużników.
2. Wykonawca wypowie umowę najmu, jeżeli najemca pomimo uprzedzeń o możliwości wypowiedzenia umowy najmu, nie uiszczył zaległości objętych umową w dodatkowo wyznaczonym terminie oraz nie złożył wniosku o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Skawinie Nr XLVII/501/2010 z dnia 27 października 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Skawina i jej jednostkom podległym, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa. Wypowiedzenie umowy najmu winno nastąpić zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość uregulowania przez dłużnika zadłużenia w ratach, odroczenia płatności oraz umorzenia należności. W tym celu Zamawiający jest zobowiązany stosować Uchwałę Rady Miejskiej w Skawinie Nr XLVII/501/2010 z dnia 27 października 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Skawina i jej jednostkom podległym, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
4. W przypadku nie wywiązywania się dłużnika z postanowień podpisanego porozumienia w sprawie rozłożenia zaległości na raty - pomimo wyznaczonego dodatkowo terminu, Wykonawca

- poinformuje dłużnika, że porozumienie utraciło moc i dług staje się natychmiast wymagalny. Równocześnie Wykonawca wniesie do sądu pozew o zasądzenie wszelkich zaległości wraz z należnymi odsetkami. Czynność ta zostanie dokonana przez Wykonawcę bez zbędnej zwłoki.
5. Po uzyskaniu wyroku zasądzającego zapłatę, zaopatrzonego klauzulą wykonalności, Wykonawca skieruje do komornika sądowego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
 6. Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania postępowania egzekucyjnego i pełnej współpracy z komornikiem sądowym, oraz bieżącego informowania Zamawiającego o postępie egzekucji. Dodatkowo raz na kwartał do 20-go następnego miesiąca przekazanie zestawienia z toku prowadzonych postępowań.
 7. W razie otrzymania postanowienia komornika sądowego lub sądu o bezskuteczności egzekucji, zawieszeniu postępowania lub umorzeniu postępowania, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o tym fakcie w celu uzyskania dalszych dyspozycji.
 8. W razie złożenia przez dłużnika wniosku o umorzenie lub rozłożenie na raty zaległości, Wykonawca przekaże wniosek Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania wraz z pełną informacją dotyczącą dłużnika.
 9. Wykonywanie innych czynności w celu wyegzekwowania wierzytelności następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie pisemnej dyspozycji Zamawiającego.
 10. W przypadku wniosku w sprawie rozkładania, odraczania lub umarzania zaległych należności Wykonawca zobowiązany jest zbadać dokładnie i wnikliwie sytuację materialną i rodzinną dłużnika i przedłożyć Zamawiającemu informację przygotowaną według wzorów stanowiących **załącznika nr 4 i 4 a**.

§ 3.

Procedura odzyskiwania lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych

1. Wykonawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zmierzających do opróżnienia lokalu przez osoby zajmujące go bez tytułu prawnego.
2. W razie powzięcia informacji, że najemca lokalu mieszkalnego zmarł bądź wyprowadził się Wykonawca jest zobowiązany do wysłania w terminie 3 dni od daty powzięcia informacji, wezwania do osób zamieszkujących w lokalu o wystąpienie o regulację tytułu prawnego w terminie do 1 miesiąca, co winno zostać udokumentowane na piśmie oraz zgłoszenia lokalu mieszkalnego jako potencjalnego pustostanu.
3. W przypadku, gdy najemca lokalu mieszkalnego i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych był osobą samotną, Wykonawca jest zobowiązany do zgłoszenia lokalu jako pustostanu w terminie natychmiastowym nie później niż 3 dni robocze od daty powzięcia informacji o jego powstaniu.
4. W przypadku powzięcia informacji o wynajmowaniu, podnajmowaniu lub oddaniu do bezpłatnego używania lokalu lub jego części przez najemcę bez wymaganej zgody Zamawiającego, Wykonawca wystąpi na policję (w przypadku lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych) w celu ustalenia tożsamości osób zamieszkujących w lokalu i przeprowadzi wywiad środowiskowy do 5 dni od daty powzięcia informacji.

5. W przypadku potwierdzenia się informacji, o których mowa w ust. 4 Wykonawca bez zbędnej zwłoki skieruje na piśmie wypowiedzenie stosunku prawnego - z zachowaniem terminu wypowiedzenia zgodnego z unormowaniami prawa.
6. W przypadku powzięcia informacji, że najemca lub osoby zamieszkujące lub pracujące wraz z najemcą, używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali, Wykonawca upomni pisemnie najemcę, w terminie 3 dni roboczych od daty powzięcia informacji o tym fakcie, do przestrzegania zapisów umowy najmu i regulaminu porządku domowego wystąpi, w tym samym terminie, na policję w celu potwierdzenia otrzymanych informacji, a także otrzymywania na bieżąco informacji o interwencjach policyjnych dotyczących danego najemcy bądź osób wraz z nim zamieszkujących.
7. W przypadku, gdy najemca lub osoby wraz z nim zamieszkujące lub prowadzące działalność, pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali, Wykonawca bez zbędnej zwłoki skieruje na piśmie wypowiedzenie stosunku prawnego z zachowaniem terminu wypowiedzenia zgodnego z unormowaniami prawa.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć (np. podczas przeprowadzania eksmisji) Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego zapewnienia powierzchni magazynowej.
9. Wykonawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich działań w celu zabezpieczenia lokalu mieszkalnego lub użytkowego przed jego samowolnym zajęciem.

§ 4.

Inne uregulowania w zakresie lokali użytkowych i odzyskiwanie lokali użytkowych

1. Wykonawca wypowie umowę najmu na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego, w terminie 7 dni od daty stwierdzenia przez Wykonawcę lub Zamawiającego, że najemca:
 - a) nie przyjął do stosowania zwaloryzowanych stawek czynszowych lub zmienionych opłat za świadczenia dodatkowe, zgodnie z umową najmu,
 - b) wykorzystuje lokal niezgodnie z jego przeznaczeniem określonym w umowie najmu.
 - c) podnajął lub oddał do bezpłatnego użytkowania cały lokal lub jego część bez zgody Zamawiającego,
 - d) bez zgody Zamawiającego zmienił przeznaczenie lokalu lub jego części, albo zaprzestał prowadzenia w nim działalności,
 - e) wykracza, pomimo upomnienia go przez Wykonawcę, w sposób rażący przeciwko porządkowi domowemu lub czyni uciążliwym korzystanie z innych lokali w budynku,

- f) bez zgody Zamawiającego dokonał ulepszeń lub modernizacji lokalu,
- g) nie wykonuje w lokalu napraw, nie usuwa szkód powstałych z jego winy oraz nie utrzymuje lokalu i jego otoczenia w należytym stanie sanitarno-porządkowym, do czego jest zobowiązany zgodnie z umową najmu lokalu użytkowego,
 - h) dopuszcza się zwłoki w zapłacie określonych umową należności co powoduje zaległości równe co najmniej dwu miesięcznemu czynszowi liczonemu wraz z opłatami za świadczenia dodatkowe,
 - i) zawarł w składanych oświadczeniach dane niezgodne ze stanem faktycznym.
- 2. Wypowiedzenie najmu, o którym mowa w ust. 1 winno zostać dokonane z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3. Wykonawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich działań w celu zabezpieczenia wolnego lokalu użytkowego przed jego samowolnym zajęciem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5.

Obsługa administracyjna lokali i ich użytkowników

1. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji lokali objętych załącznikiem nr 1, 2, 3 do umowy z uwzględnieniem:
 - a) ilości i powierzchni lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań wspomaganych i lokali użytkowych,
 - b) liczby i powierzchni pustostanów, w tym ogrzewanych centralnie,
 - c) powierzchni pomieszczeń przynależnych do lokali wynajmowanych,
 - d) stanu zasiedlenia,
 - e) powierzchni lokali wynajmowanych ogrzewanych centralnie,
 - f) lokali zajmowanych bez tytułu prawnego.
2. Prowadzenie obsługi lokatorów w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Prowadzenie i obsługa spraw bieżących dotyczących poszczególnych lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań wspomaganych:
 - a) bieżące prowadzenie dla każdego lokalu oddzielnie tzw. „teczki lokalu” (z zachowaniem chronologicznym ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu) obejmującej:
 - tytuł prawny do lokalu,
 - protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego,

- umowy najmu lokalu, względnie inny dokument stwierdzający nawiązanie stosunku i warunków najmu lokalu wraz z obliczeniem czynszu i opłat wynikających z umowy najmu,
 - korespondencję z Wykonawcą oraz Zamawiającym dotyczącą realizacji wzajemnych obowiązków i roszczeń najemcy i wynajmującego w toku używania lokalu, a w szczególności: notatki służbowe, wezwania do przedstawienia tytułu prawnego lub jego regulacji, upomnienia, wezwania do zapłaty, porozumienia w sprawach o zapłatę należności, ugody, kopie dokumentów uzyskiwanych przez radców prawnych na poszczególnych etapach postępowania, w tym: pozwy o zapłatę, pozwy o eksmisję, wyroki sądowe, pisma w sprawie egzekucji,
 - pisemne rozliczenie z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal wraz z wezwaniem do zapłaty (sporządzone w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy),
- b) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali wg obowiązującego wzoru,
 - c) naliczanie czynszu lub odszkodowań za zajmowanie lokalu, a także opłat niezależnych od właściciela,
 - d) potwierdzanie wniosków o regulację tytułu prawnego lub przyznanie lokalu mieszkalnego i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań wspomaganych poprzez wpisywanie rzeczywistych danych oraz wszelkich uwag dotyczących wnioskodawcy i poprzedniego najemcy (przy regulacji tytułu prawnego),
 - e) potwierdzanie uprawnień do przebywania w lokalu mieszkalnym i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań wspomaganych osobom do tego uprawnionym na podstawie wydanego skierowania osób będących w pierwszej linii pokrewieństwa, wstępni, zstępni oraz powinowaci oraz współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie zgłoszeń o wymeldowanie się z pobytu stałego lub czasowego, jak również zgłoszeń o zgonach osób zameldowanych w tych lokalach.
 - f) przeprowadzanie odczytów wodomierzy zainstalowanych przez właściciela lokali mieszkalnych i socjalnych i rozliczanie opłat za zużytą wodę i odprowadzenie ścieków co najmniej 1 raz w roku na dzień 31 grudnia.
 - g) dokonywanie pomiarów temperatury w lokalach nie dogrzanych.
4. Prowadzenie kontroli lokali objętych załącznikiem nr 1 i nr 3 do umowy w celu „przechwycenia” mających nastąpić zwolnień lokali, względnie faktów potwierdzających istnienie tzw. pustostanów oraz informowanie o powstałych pustostanach oraz o potencjalnych pustostanach w terminach i w sposób określony w niniejszej umowie.
 5. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń pustostanów i potencjalnych pustostanów oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości w tym zakresie, w sposób określony w umowie.
 6. Prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi w oparciu o przepisy i wytyczne organu administracji samorządu terytorialnego:

- a) bieżące prowadzenie dla każdego lokalu użytkowego oddzielnie tzw. „teczki lokalu” w sposób analogiczny jak dla lokalu mieszkalnego z zachowaniem odrębności trybu zawierania umów najmu, ustalania czynszu i opłat związanych z najmem,
 - b) sporządzanie i przekazywanie list pustych i mających się zwolnić lokali użytkowych do Zamawiającego w sposób określony w umowie,
 - c) przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi wskazanemu przez Zamawiającego oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg obowiązującego wzoru,
 - d) zawarcie umowy najmu lokalu z użytkownikiem,
 - e) dokonywanie z najemcami okresowych rozliczeń opłat niezależnych od właściciela, w trybie określonym przez Zamawiającego,
 - f) bieżące aneksowanie zmian w umowie o najem w uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - g) prowadzenie kontroli lokali użytkowych w zakresie zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi umową i egzekwowanie wykonania tych warunków pod rygorem rozwiązania umowy najmu.
7. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców lub bezumownych użytkowników, lokatorów i załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadanymi kompetencjami. W przypadku zgłoszeń, interwencji lub wniosków w sprawach przekraczających kompetencje Wykonawcy, jest on zobowiązany do ich przekazania wraz z pełną informacją w przedmiotowej sprawie do Zamawiającego w terminie 3 dni od daty otrzymania zgłoszenia interwencji lub wniosku.
8. Udzielanie pisemnych odpowiedzi i informacji stronom zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz KPA

§ 6.

Obsługa finansowo – księgowa lokali wynajmowanych

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat niezależnych od właściciela oraz innych opłat lokalnych ustalonych przez Gminę Skawina poprzez program komputerowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie imiennych kartotek finansowych najemcy w zakresie naliczonego czynszu i opłat, należnych odsetek oraz dokonanych wpłat, jak również występujących zaległości i nadpłat.
3. Wykonawca będzie prowadził przez cały okres trwania umowy biuro obsługi najemców.
4. Biuro, o którym mowa w ust. 3 czynne będzie w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00, a w jeden ustalony dzień w tygodniu od 8:00 do 17.00. Wykonawca na piśmie poinformuje Zamawiającego o adresie biura.
5. Kontrolowanie terminowości wpłat a w przypadku opóźnień naliczanie odsetek za opóźnienie od ustalonego terminu regulowania czynszów i opłat.

6. Wystawianie i doręczanie dłużnikom upomnień.
7. Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych i opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za opóźnienie i kosztami egzekucji, należności podlegających przymusowemu ściągnięciu z zachowaniem trybu dopuszczonego przepisami prawa.
8. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności w przypadku zmiany wysokości czynszu, cen centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzenia ścieków lub innego składnika opłat związanych z umową najmu.
9. Wystawianie i doręczanie najemcom aneksów do umowy najmu o zmianie czynszu, a bezumownym użytkownikom powiadomień o zmianie wysokości odszkodowania, lub pozostałych opłat związanych z umową najmu lub bezumownym używaniem lokalu.
10. Wystawianie i doręczanie powiadomień dla użytkowników lokali użytkowych o wysokości opłat za co., ciepłą i zimną wodę, kanalizację, wywóz nieczystości itp. oraz dokonywanie ostatecznych rozliczeń w określonych terminach.
11. Comiesięczne sporządzanie i doręczanie najemcom lub bezumownym użytkownikom lokali użytkowych faktur VAT, wystawionych w imieniu Zamawiającego
12. Sporządzanie zestawień sprzedaży wraz ze zbiorczym rejestrem dla potrzeb ustalenia należnego podatku, za okresy sprawozdawcze.
13. Wystawianie i doręczanie najemcom oraz użytkownikom lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań chronionych książeczek opłat, w których umieszczona zostanie informacja o konsekwencjach nie uiszczenia w terminie należności tj. przekazywaniu informacji o dłużnikach do Krajowego Rejestru Dłużników.

§ 7.

Techniczna obsługa lokali.

1. Typowanie zakresu remontu w lokalach wynajmowanych w celu wykonania prac remontowych przez Zamawiającego.
2. Opiniowanie wniosków najemców w sprawie remontu, przebudowy/modernizacji, ulepszeń lokalu.
3. Bieżące kontrolowanie nie rzadziej niż 1 raz na rok, sposobu użytkowania lokalu.
4. Nadzorowanie bieżących napraw, konserwacji i remontów.
5. Kontrolowanie sprawności technicznej urządzeń znajdujących się w lokalu.

**ZADANIA EKSPLOATACYJNE W ZAKRESIE
ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

§ 1.

Czynności prawne.

1. Zawieranie umów związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami określonymi w załącznikach 1, 2 i 3 do umowy, zgodnie z § 2, § 5 i § 6 umowy.
2. Wszelkie umowy w zakresie zarządzania nieruchomościami Wykonawca jest zobowiązany zawierać w imieniu Zamawiającego.

§ 2.

Obsługa administracyjna.

1. Przeprowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości z uwzględnieniem:
 - a) liczby i powierzchni lokali, a w tym:
 - lokali mieszkalnych i w najem socjalny, pomieszczeń tymczasowych i mieszkań wspomaganych,
 - lokali użytkowych,
 - pustostanów,
 - b) powierzchni ogrzewanej centralnie, w tym powierzchni pustostanów,
 - c) powierzchni wspólnego użytku,
 - d) liczby zamieszkujących osób,
 - e) liczby i powierzchni wykwaterowanych budynków.
2. Prowadzenie teczek budynków oraz dla każdego lokalu.
3. Przeprowadzanie odczytów wodomierzy zainstalowanych w budynkach oraz lokalach i rozliczanie opłat za zużytą wodę co najmniej raz w roku, na dzień 31 grudnia.
4. Dokonywanie rozliczeń opłat za media co najmniej jeden raz w roku wg stanu na dzień 31 grudnia.
5. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych budynków tak po stronie kosztów, jaki dochodów z określeniem kosztów utrzymania 1m² powierzchni użytkowej dla każdego budynku oraz dla każdego lokalu oddzielnie.
6. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczanie reklam i tablic informacyjnych na budynku, na wniosek podmiotów gospodarczych prowadzących działalność usługową lub handlową zgodnie z obowiązującą procedurą oraz:
 - a) negocjowanie wysokości opłat za reklamy,
 - b) pobieranie opłat za reklamy.

§ 3.

Utrzymanie czystości i porządku.

Dotyczy lokali określonych w § 2 ust. 1 pkt. a)

1. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach mieszkalnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy:
 - a) Dwa razy w tygodniu sprzątanie i usuwanie śmieci, odpadów z części obiektu budowlanego przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców (klatki schodowe, korytarze, kuchnie, łazienki, wc), co dwa tygodnie, pralnie, suszarnie, wózkownie, itp. oraz gromadzenie tych śmieci i odpadów w miejscach do tego przeznaczonych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) Dwa razy w tygodniu mycie urządzeń sanitarnych wc, łazienki, kuchni, umywalni, pryszniców,
 - c) Raz w tygodniu mycie klatek schodowych i korytarzy, oraz mycie okien, lamperii – nie rzadziej niż jeden raz w kwartale, oraz drzwi wejściowych do klatek i budynków, do pomieszczeń wspólnych nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
 - d) mycie skrzynek na listy, gablot, lamp, grzejników nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
 - e) utrzymywanie miejsc składowania tj. altan i boksów i innych pomieszczeń służących do przetrzymywania pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych - bytowych (kubły, kontenery, śmietniki) w należytej czystości i stanie sanitarnym.
 - f) utrzymanie w stanie gotowości urządzeń przeciwpożarowych budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie deratyzacji w budynkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zabezpieczenie wewnątrz budynków przed ptakami.
4. Dekorowanie budynków flagami narodowymi w okresie świąt państwowych.
5. Przygotowywanie budynków do okresu zimowego i wiosennego.
6. Roznoszenie korespondencji.
7. Zgłaszanie ekscesów chuligańskich na Policję jak również zgłaszanie do zarządcy obecności osób nieuprawnionych w lokalach.
8. Utrzymywanie czystości terenów bezpośrednio przyległych do budynków tj. tzw. opasek wokół budynków, poprzez:
 - a) bieżące oczyszczanie terenów bezpośrednio przyległych do budynków oraz wejść ze śniegu, lodu i błota oraz usuwanie śliskości i gołoledzi (z wyłączeniem używania soli),
 - b) usuwanie trawy wyrastającej pomiędzy płytkami chodnikowymi,

9. Usuwanie odpadów z przyległych do budynków terenów zielonych.

§ 4.

Obsługa finansowo – księgowa budynków i lokali wynajmowanych.

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budynków w zakresie wymiaru opłat z tytułu kosztów zarządu, kosztów bieżącego utrzymania budynku oraz kosztów remontu, opłat za centralne ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę, kanalizację, wywóz nieczystości oraz innych opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie dla każdej nieruchomości odpowiedniej księgowości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Księgowanie wpłat z ww. tytułów dokonywanych poprzez banki, placówki pocztowe i inne na podstawie wyciągów bankowych.
4. Prowadzenie imiennych opłat kartotek finansowych dla każdego lokalu w zakresie naliczonych opłat, należnych odsetek i innych należności przypadających na lokal oraz dokonanych wpłat, jak również występujących zaległości lub nadpłat.
5. Kontrolowanie terminowości wpłat, w przypadku opóźnień naliczanie odsetek.
6. Wystawianie i doręczanie dłużnikom upomnień.
7. Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległych opłat związanych z najmem lokalu wraz z odsetkami za opóźnienie i kosztami egzekucji, należności podlegających przymusowemu ściągnięciu z zachowaniem trybu dopuszczonego przepisami prawa.
8. Dokonywanie przeliczeń wymiaru należności w przypadku zmiany wysokości stawek czynszu, waloryzacji stawek za najem lokali użytkowych, zmiany cen mediów lub innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu.
9. Wystawianie i doręczanie najemcom pisemnych zawiadomień o zmianie wysokości czynszu i opłat związanych z użytkowaniem lokalu.
10. Doręczanie najemcom i osobom bezumownie korzystającym z lokali książeczek opłat czynszowych. Koszt druku pokrywa Wykonawca.
11. Najpóźniej na 31 grudnia Wykonawca uzgodnieni salda ze wszystkimi kontrahentami wraz z najemcami, użytkownikami lokali a także z osobami, które są wierzycielami Gminy.

**ZADANIA W ZAKRESIE ROBÓT KONSERWACYJNYCH
POGOTOWIA TECHNICZNEGO
BIEŻĄCYCH NAPRAW
DROBNYCH ROBÓT REMONTOWYCH
W lokalach o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. a) i b) umowy**

§1

Ogólne zasady robót konserwacyjnych

1. Konserwacja i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej.
2. Cel ten jest osiągany w wyniku dokonywania przeglądów i oględzin stanu technicznego obiektów i ich wyposażenia technicznego oraz usuwania stwierdzonych drobnych uszkodzeń i niesprawności technicznych.

§2

Drobne naprawy i konserwacja bieżąca

1. Budynek:
 - a) dopasowanie stolarki okiennej i drzwiowej oraz regulacja zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, korytarze piwniczne, schody, wózkownie, suszarnie, pralnie, kuchnie, sanitariaty, kotłownia),
 - b) naprawa standardowych okuć stolarskich, zamków, samozamykaczy,
 - c) czyszczenie rynien i rur spustowych, udrażnianie czyszczaków,
 - d) usuwanie nadmiaru śniegu z dachów, usuwanie oblodzeń i sopli z rynien i gzymsów,
 - e) uzupełnienie i wymiana oszkleńcia stolarki okiennej i drzwiowej klatki schodowej oraz pomieszczeń wspólnego użytkowania.
2. Instalacja elektryczna:
 - a) naprawa lamp, wyłączników, gniazd elektrycznych, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania i na klatkach schodowych, piwnicach i kotłowni,
 - b) naprawa i regulowanie automatów schodowych,
 - c) utrzymanie skrzynek elektrycznych piętrowych i głównych w czystości,
 - d) sprawdzanie umocowania przewodów elektrycznych,
 - e) wyszukiwanie przerw i zwarc w instalacji elektrycznej oraz usuwanie uszkodzeń w instalacji odgromowej budynku bez wymiany poszczególnych elementów,
 - f) dokonywanie okresowych kontroli instalacji elektrycznej WLZ, odgromowej oraz zasilania domofonów.
 - g) konserwacja tablicy węgowej z licznikiem energii elektrycznej, należącym do mieszkańca,
 - h) wymiana lub uzupełnienie żarówek w lampach, kloszach w klatkach schodowych, kuchni, kotłowni, pomieszczeniach sanitarnych oraz lampach orientacyjnych, uzupełnienie brakujących kloszy,
 - i) wymiana lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - j) wymiana bezpieczników i główek bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - k) wymiana gniazd bezpiecznikowych w obwodzie administracyjnym danego budynku,
 - l) wymiana i uzupełnienie brakujących dekli w puszkach elektrycznych,

- m) wymiana upalonych końcówek w obwodzie administracyjnym danego budynku,
- n) wymiana automatów na klatkach schodowych.

3. Instalacja centralnego ogrzewania:

- a) przeprowadzanie przeglądów instalacji i urządzeń po zakończonym sezonie grzewczym z wstrzymaniem przepływu czynnika grzewczego w instalacji,
- b) przeprowadzenie przeglądów instalacji i urządzeń co. przed rozpoczęciem sezonu grzewczego z jej uruchomieniem na początek sezonu,
- c) odpowietrzanie instalacji centralnego ogrzewania w sezonie grzewczym,
- d) usuwanie powstałych awarii co.

4. Wężły ciepłe - poza sezonem grzewczym:

- a) przeprowadzenie konserwacji węzłów i instalacji centralnego ogrzewania w okresie poza sezonem grzewczym,
- b) kontrolowanie stanu technicznego odmulaczy wraz z okresowym oczyszczeniem filtra,
- c) dokonywanie przeglądów szczelności (zawory bezpieczeństwa, czerpalne, spustowe, zaporowe)
- d) okresowe czyszczenie, sprzątanie wraz z kontrolą stanu utrzymania pomieszczenia, ścian, drzwi i okien.

5. Instalacja wodno-kanalizacyjna w budynku :

- a) sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań,
- b) sprawdzanie stanu technicznego instalacji wodnej z ewentualnym usunięciem nieszczelności,
- c) likwidacja miejscowych przecieków na instalacji wodnej, jak również przyborów zainstalowanych w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- d) czyszczenie i udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych wraz z odpływami,
- e) okresowa kontrola stanu technicznego suchych pionów p.poż.

§3

Pogotowie techniczne

1. Zapewnienie usług pogotowia awaryjnego, co., elektrycznego, wod.-kan. przez całą dobę w siedzibie Wykonawcy na terenie miasta Skawiny tj.
2. Usuwanie wszelkich awarii w budynkach zarządzanych, z rozliczeniem kosztów obciążających Zamawiającego .

§4

Roboty objęte rozliczeniem kosztorysowym

1. Budynek:

- a) miejscowa likwidacja przecieków wody poprzez przecięcie pęcherzy w pokryciu papowym, wstawienie łat o pow. do 1 m² do 5% powierzchni dachu,
- b) miejscowe uszczelnienie pokrycia dachowego poprzez smarowanie pokrycia papowego (zalanie środkiem uszczelniającym) o pow. do 5% powierzchni dachu,
- c) naprawa poprzez prostowanie, mocowanie i lutowanie drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów pod rynnowych. parapetów zewnętrznych i innych występujących na elewacji i dachu, łącznie z zabezpieczeniem antykorozyjnym do 5% całkowitej długości,
- d) zabezpieczenie miejsc przecieków pokrycia dachowego poprzez wykonanie drobnych napraw blachy trapezowej (uzupełnianie lub uszczelnianie),

- e) częściowa wymiana rynien i rur spustowych do 10% długości, reperacja miejscowa odparzonego tynku, bez względu na rodzaj podłoża z usunięciem gruzu, do 2 m² na budynku,
 - f) uzupełnienie ubytków tynku i podłoża wraz z przetarciem nowego tynku do 2 m² na budynku, usunięcie drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania, naprawa okien, drzwi wejściowych z wiatrołapami, uzupełnienie ubytków tynku wraz z odmalowaniem w wiatrołapach.
2. Instalacja centralnego ogrzewania:
- a) konserwacja instalacji i urządzeń co. w okresie sezonu grzewczego łącznie z konieczną wymianą zaworu grzejnikowego oraz kryz dławiących.
3. Instalacja wod.-kan. w budynku:
- a) uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich pojedyncza wymiana na instalacji do zaworów odcinających w mieszkaniach,
 - b) usuwanie miejscowych przecieków na pionach i poziomach kanalizacyjnych, łącznie z wymianą poszczególnych elementów.
4. Przewody kominowe - dymowe, spalinowe, wentylacyjne:
- a) drobna reperacja czap kominowych, uzupełnienie spoinowania zewnętrznego, względnie uzupełnienie tynku do wielkości 5% powierzchni komina,
 - b) bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych wykonywanie zaleceń kominiarskich w zakresie pojedynczych przełączy przewodów, wymiany krętek wentylacyjnych oraz innych prac konserwacyjnych o niewielkim zakresie (bez remontów).
5. Wykonanie robót wymienionych w nin. paragrafie, wymaga uzyskania zgody Zamawiającego, zgodnie z regulacją wynikającą z umowy.

§ 5

Techniczna obsługa zasobów

1. Wykonanie bieżącej kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Zlecenie na koszt Gminy przeglądów instalacji kominowej, przeciw-pożarowej oraz instalacji elektrycznej.
3. Sporządzanie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo-finansowym:
 - a) adres obiektu,
 - b) rodzaj (branże) i rozmiar robót,
 - c) nośniki cenotwórcze do kalkulacji według obowiązujących zasad i norm prawnych,
 - d) określenie wielkości środków finansowych potrzebnych na realizację zadań i przedstawianie opracowanych danych Zamawiającemu.
4. Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego sporządzania kosztorysów inwestorskich robót remontowych i inwestycyjnych dla obiektów wskazanych przez Zamawiającego. Sporządzone kosztorysy Wykonawca będzie przekazywać Zamawiającemu, jednak nie później niż do dnia 31 października.
5. Wykonawca sporządzi plan inwestycji i remontów w ujęciu minimum i maksimum.
6. Wykonawca na bieżąco będzie oceniał pilność i konieczność realizacji potrzeb remontowych, będzie uczestniczył w ustalaniu hierarchii potrzeb, w przypadku braku środków na realizację wszystkich potrzeb.

7. Wykonawca ma obowiązek uczestniczenia w realizacji zadań remontowych zlecanych przez Zamawiającego, w szczególności:
 - a) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
 - b) wprowadzenie wykonawcy na obiekt,
 - c) udział w odbiorach wykonanych robót.
8. Prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego:
 - a) książka obiektu budowlanego, kosztorys, protokoły odbioru robót, protokoły kontroli kominiarskich,
 - b) protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczonych do ruchu,
 - c) protokoły przeglądów kominiarskich, opinie kominiarskie,
 - d) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacji.
9. Przyjmowanie wniosków i wydawanie wstępnych opinii o możliwości przeróbek, przebudów, zmian tak w wyglądzie zewnętrznym jak i elementów konstrukcji budynku.
10. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń wspólnego użytku, np. strychów, suszarni, wózkowni, przełączek - na cele mieszkalne:
 - a) wydawanie wstępnej opinii techniczno-eksploatacyjnej o możliwości adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na cele mieszkalne i przekazanie jej do Zamawiającego
 - b) udział w odbiorze końcowym lokalu po adaptacji i przekazanie przedmiotu adaptacji najemcy,
 - c) uczestnictwo w weryfikacji nakładów poniesionych przez adaptującego lokal - w przypadku opuszczenia przez niego przedmiotowego lokalu, z uwzględnieniem zastrzeżeń zawartych w umowie.
11. Organizowanie działań związanych z likwidacją przyczyn awarii instalacji, urządzeń.
12. Wykonywanie robót związanych z usunięciem awarii i poinformowanie Zamawiającego o jej zaistnieniu w terminie do 3 dni.
13. Koszty usunięcia awarii wykraczającej poza zakres konserwacji określonej w niniejszym załączniku pokryje Zamawiający po wystawieniu przez Wykonawcę faktury VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
14. Usuwanie skutków awarii wymaga uzgodnienia kosztorysu z Zamawiającym.
15. Całodobowa obsługa eksploatacyjna kotłowni na paliwo stałe:
 - a) przetransportowanie przywiezionego opału do kotłowni,
 - b) opalanie i stały całodobowy nadzór kotłowni c.o.,
 - c) utrzymywanie wymaganej temperatury oraz poziomu wody,
 - d) sprawdzanie powstających osadów oraz czyszczenie kotła i czopucha,
 - e) czyszczenie rusztu i popielnika oraz wybieranie resztek opałowych z węgla,
 - f) szlakowanie i czyszczenie paleniska oraz wynoszenie odpadów z węgla na miejsce składowania,
 - g) utrzymanie w czystości powierzchni zewnętrznych kotła, urządzeń pomocniczych, aparatury kontrolno-pomiarowej, narzędzi i samej kotłowni,
 - h) konserwacja i przegląd kotła przed i po sezonie grzewczym.

¹⁾ niepotrzebne skreślić

data

data

Nazwa jednostki sprawozdawczej	<p align="center">ROZDZIAŁ 1. KRAJOWE SPRAWOZDANIE O STANIE NALEŻNOŚCI ORAZ WYBRANYCH AKTYWÓW FINANSOWYCH</p> <p>jednostki budżetowej / samorządowego zakładu budżetowego/ państwowego funduszu celowego/ jednostki samorządu terytorialnego / państwowego funduszu celowego posiadającego osobowość prawną / uczelni publicznej / instytucji gospodarki budżetowej / państwowej instytucji kultury/ samorządowej instytucji kultury / samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest minister, centralny organ administracji rządowej, wojewoda, uczelnia medyczna / samodzielniego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest jednostka samorządu terytorialnego / ZUS oraz jednostki zarządzanych przez ZUS / KRUS oraz funduszy zarządzanych przez Prezesa KRUS / Polskiej Akademii Nauk i tworzących przez nią jednostek organizacyjnych / Narodowego Funduszu Zdrowia / agencji wykonawczej / państwowej osoby prawnej / samorządowej osoby prawnej / Bankowego Funduszu Gwarancyjnego</p>										Adresat:								
Adres jednostki sprawozdawczej	<p>a) sprawozdanie jednostkowe</p> <p>b) sprawozdanie zbiorcze</p> <p>c) sprawozdanie łączne ¹⁾</p> <p>wg stanu na koniec kwartału roku</p>																		
Numer identyfikacyjny REGON	<table border="1"> <tr> <td>WOL. ²⁾</td> <td>POWIAT ²⁾</td> <td>GMINA ²⁾</td> <td>TYP GMI. ²⁾</td> <td>ZWIĄZEK JST ²⁾</td> <td>TYP ZW. ²⁾</td> <td>Grupa ²⁾</td> <td>część budż. ²⁾</td> </tr> </table>										WOL. ²⁾	POWIAT ²⁾	GMINA ²⁾	TYP GMI. ²⁾	ZWIĄZEK JST ²⁾	TYP ZW. ²⁾	Grupa ²⁾	część budż. ²⁾	
WOL. ²⁾	POWIAT ²⁾	GMINA ²⁾	TYP GMI. ²⁾	ZWIĄZEK JST ²⁾	TYP ZW. ²⁾	Grupa ²⁾	część budż. ²⁾												
Nazwa województwa ²⁾ Nazwa powiatu / związku ^{1), 2)} Nazwa gminy / związku ^{1), 2)}																			

A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe

[illegible]

PRZETWARZANIE I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Centrum Usług Społecznych jest Dyrektor Centrum

Siedziba Administratora: ul. Żwirki i Wigury 13, 32 – 050 Skawina.

tel. +48 12 276 21 37

e-mail: iod@mgops.skawina.net

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych pisząc na adres poczty elektronicznej: iod@mgops.skawina.net telefonicznie pod numerem 606487587 lub drogą tradycyjną, pisząc na adres siedziby Administratora, z dopiskiem IODO.

III. CELE I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych Miastu i Gminie Skawina określonymi przepisami prawa, w szczególności na podstawie art. 6 – 10d Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz celów statutowych Administratora wynikających ze Statutu Gminy Skawina uchwalonego Uchwałą nr XXX/430/17 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 31 maja 2017 r.

PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA WYNIKAJĄCA Z RODO:

- 1) Realizacja przysługujących Administratorowi uprawnień, bądź spełnienie przez Administratora obowiązków określonych przepisami prawa.
- 2) Wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora.
- 3) Ochrona Pani/Pana żywotnych interesów lub innej osoby fizycznej.
- 4) Wykonanie umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
- 5) Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. KATEGORIE ODNOŚNYCH DANYCH OSOBOWYCH.

Zakres Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Administratora jest zależny od realizowanego zadania oraz przedmiotu sprawy.

V. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz inne

podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe na jego polecenie.

VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VII. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa, posiada Pani/Pan prawo:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych,
6. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. PRAWO DO WYCOFANIA ZGODY.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym, warunkiem zawarcia umowy lub być dobrowolne. W przypadku, gdy nie poda Pani/Pan swoich danych, a:

14. będzie istniał obowiązek ustawowy - nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
15. podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub będzie stanowić wymóg umowny - nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy lub zrealizować jej postanowień.
16. podanie danych będzie dobrowolne - nie będziemy mogli podjąć określonych działań.

XI. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe są zbierane bezpośrednio lub pozyskiwane w sposób inny, w szczególności na podstawie przepisów prawa od podmiotów uprawnionych.

XII. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.