

**ZARZĄDZENIE NR 13/2019**  
**Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku**  
**z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie spłaty w formie świadczeń rzeczowych zadłużenia z tytułu używania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok, zarządzanego przez Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku**

Na podstawie § 10 ust. 4 Statutu jednostki budżetowej Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/392/08 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 29 września 2008 r. w sprawie przekształcenia w drodze likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku w jednostkę budżetową, zmienionego uchwałą Nr XLVII/593/09 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 26 października 2009 r. oraz zarządzenia Nr 303/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia możliwości spłaty zadłużenia z tytułu używania lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok w formie świadczeń rzeczowych zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Procedurę postępowania dotyczącego umożliwienie spłaty zadłużenia powstałego z tytułu używania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok w formie świadczeń rzeczowych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownika Działu Obsługi Mieszkańców zobowiązuje do nadzorowania pracy pracowników działu w zakresie:
  - 1) sporządzania umów o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (odpracowania zadłużenia), zgodnie z wykazem zakwalifikowanych wniosków;
  - 2) przedkładania umów do podpisu przez Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku lub osobę upoważnioną;
  - 3) prowadzenia ewidencji umów o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
  - 4) prowadzenia wykazu zadań w zarządzanym zasobie zakwalifikowanych do realizacji w ramach wykonywania świadczeń rzeczowych oraz miejsc ich wykonania;
  - 5) wskazywania miejsca i rodzaju świadczenia rzeczowego wnioskodawcy, określania wyposażenia w niezbędne narzędzia i materiały;
  - 6) szacowania wartości świadczenia rzeczowego, kontroli wykonania świadczenia rzeczowego, jego odbioru i poświadczania wykonania poprzez wypełnianie miesięcznych kart wykonania świadczenia rzeczowego;
  - 7) realizacji zadań związanych z wykonywaniem świadczeń rzeczowych na terenie innych jednostek organizacyjnych Miasta Białystok, stosownie do postanowień ust. 7 procedury;
  - 8) prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń rzeczowych na podstawie miesięcznych kart wykonania świadczenia rzeczowego;
  - 9) przekazywania miesięcznych kart wykonania świadczenia rzeczowego do Referatu Kadr i Obsługi Zarządu - Kancelarii ZMK oraz kopii do Działu Czyszczeń;
  - 10) sporządzania zestawień wartości wykonanych zadań na podstawie zawartych umów o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;

- 11) sporządzania zestawień danych o wykonanych świadczeniach rzeczowych do sprawozdań przekazywanych do Departamentu Skarbu Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
2. Kierownika Działu Czynszów zobowiązuję do nadzorowania pracy pracowników działu w zakresie:
  - 1) bezgotówkowego rozliczenia zadłużenia na podstawie Miesięcznych kart wykonania świadczenia rzeczowego.
3. Kierownika Działu Windykacji zobowiązuję do nadzorowania pracy pracowników działu w zakresie:
  - 1) rozpowszechnienia wśród osób zadłużonych z tytułu używania gminnych lokali informacji o możliwości spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego,
  - 2) przyjmowania i weryfikowania wniosków o zmianę formy spłaty zadłużenia na świadczenie rzeczowe,
  - 3) zamieszczania w programie ZASOBY wykazu wniosków o zmianę formy spłaty zadłużenia zakwalifikowanych do zawarcia umowy.
4. Kierownika Referatu Kadr i Obsługi Zarządu zobowiązuję do nadzorowania pracy pracowników działu w zakresie:
  - 1) zamieszczenia na stronie BIP Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku informacji o możliwości spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego,
  - 2) zapewnienia niezbędnych narzędzi i materiałów do wykonywania zadań w ramach realizowania świadczeń rzeczowych, stosownie do zakresu zadań zgłaszanych przez Kierownika Działu Obsługi Mieszkańców lub wyznaczonego pracownika,
  - 3) przeprowadzenia instruktażu w zakresie poprawnego (właściwego pod względem technicznym), bezpiecznego i z zachowaniem zasad higieny wykonania poszczególnych zadań dotyczących spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego oraz wystawienia zaświadczeń o przeprowadzonym instruktażu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury i prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
  - 4) wyposażenia osób wykonujących świadczenia rzeczowe w zarządzanym zasobie w niezbędny sprzęt i materiały oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
  - 5) wprowadzania do Rejestru Faktur danych z miesięcznych kart wykonania świadczenia rzeczowego, przekazanych przez Dział Obsługi Mieszkańców,
  - 6) zamieszczenia w miesięcznych sprawozdaniach do Departamentu Skarbu oraz sprawozdaniach rocznych z działalności Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku informacji o wartości wykonanych świadczeń rzeczowych.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam stosownie do właściwości Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 50/2014 Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku z dnia 04 listopada 2014 r. w sprawie spłaty w formie świadczeń rzeczowych zadłużenia powstałego z tytułu korzystania z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok, zarządzanego przez Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK REFERATU  
Kadr i Obsługi Zarządu  
*Motał*  
mgr Małgorzata Motał  
30.04.19r.

RADCA PRAWNY  
*Jakubowska*  
mgr Beata Jakubowska  
30.04.2019.

DYREKTOR  
*Ostrowski*  
mgr inż. Andrzej Ostrowski

Otrzymują:

1. DT
2. DG
3. GK
4. TO
5. KC
6. KW
7. DR
8. DK
9. Stanowisko ds. BHP

**Procedura postępowania dotyczącego umożliwienia spłaty zadłużenia z tytułu używania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok w formie świadczeń rzeczowych.**

1. Osoby zainteresowane spłatą zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych winny wystąpić do Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku z Wnioskiem o zmianę formy spłaty zadłużenia (załącznik nr 1 do procedury) i złożyć zawarte we wniosku oświadczenia o:
  - 1) uznaniu długu;
  - 2) wyrażeniu zgody na taką formę spełnienia zobowiązania, tj. jego spłatę na zasadzie bezgotówkowej kompensaty wierzytelności;
  - 3) wyrażeniu zgody na wykonanie określonych zadań jako świadczeń rzeczowych,
  - 4) stanie zdrowia pozwalającym wykonywać wskazane zadania;
  - 5) posiadaniu odpowiednich środków ochrony osobistej oraz odzieży roboczej do wykonania zadań;
  - 6) posiadaniu niezbędnych materiałów i narzędzi do wykonania zadań, o ile nie zostaną one zapewnione przez jednostkę organizacyjną Miasta Białystok;
  - 7) zwrocie narzędzi będących własnością jednostki organizacyjnej Miasta Białystok lub uregulowaniu ich równowartości;
  - 8) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z realizacją umowy.
2. Wnioski przyjmuje i weryfikuje wyznaczony pracownik Działu Windykacji i typuje osoby do zawarcia umów o spłatę zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych.
3. Wykaz wytypowanych osób do zawarcia umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego pracownik Działu Windykacji zamieszcza w programie komputerowym ZASOBY celem przygotowania przez Dział Obsługi Mieszkańców umów wg wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 303/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia możliwości spłaty zadłużenia z tytułu używania lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Białystok w formie świadczeń rzeczowych.
4. Dział Obsługi Mieszkańców przyjmuje pisemne zgłoszenia jednostek organizacyjnych Miasta Białystok dotyczące wykonania zadań w tych jednostkach, których wartość zostanie zaliczona na poczet zadłużenia z tytułu używania gminnego lokalu. W przypadku konieczności dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień pracownik Działu Obsługi Mieszkańców nawiązuje kontakt telefoniczny z przedstawicielem miejskiej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przebiegu realizacji zadania.
5. Kierownik / Pracownik Działu Obsługi Mieszkańców realizuje zawarcie umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego i ewidencjonuje ten fakt. Kserokopię zawartej umowy przekazuje do Działu Windykacji.
6. Pracownik Działu Obsługi Mieszkańców realizuje postanowienia umowy zawartej z osobą wykonującą świadczenie rzeczowe w Zarządzie Mienia Komunalnego w Białymstoku w zakresie:

- 1) wskazania osobie wykonującej świadczenie rzeczowe miejsca i rodzaju zadania;
  - 2) skierowania osoby wykonującej świadczenie rzeczowe na instruktaż w zakresie BHP;
  - 3) określenia narzędzi i innych materiałów (środki czystości, farby itp.) niezbędnych do wykonania zadania, w tym ustalenia czy powyższe wyposażenie posiada osoba wykonująca świadczenie rzeczowe, czy też będzie ono zapewniane przez jednostkę organizacyjną Miasta Białystok;
  - 4) skierowania osoby wykonującej świadczenie rzeczowe do Referatu Kadr i Obsługi Zarządu celem pobrania niezbędnego wyposażenia;
  - 5) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadania (kontrola należytego wykonania zadania);
  - 6) dokonywania odbioru zadania wykonanego przez osoby zadłużone;
  - 7) potwierdzenia wykonania zadania w Miesięcznych kartach wykonania świadczenia rzeczowego (załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 303/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia możliwości spłaty zadłużenia z tytułu używania lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok w formie świadczeń rzeczowych).
7. W przypadku, gdy miejscem wykonania świadczenia rzeczowego jest inna jednostka organizacyjna Miasta Białystok, pracownik Działu Obsługi Mieszkańców:
- 1) kieruje osobę do wykonania zadania do tej jednostki, przekazując następujące dokumenty:
    - a. skierowanie w celu wykonania świadczenia rzeczowego na druku, który stanowi załącznik nr 2 do procedury;
    - b. kserokopię zaświadczenia o przeprowadzonym instruktażu BHP osoby wykonującej świadczenie rzeczowe;
    - c. kserokopię umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
    - d. miesięczną kartę wykonania świadczenia rzeczowego, celem poświadczenia wykonania zadania,
  - 2) przyjmuje od innej jednostki organizacyjnej Miasta Białystok:
    - a. informacje o zaprzestaniu wykonywania świadczenia rzeczowego przez osobę skierowaną bądź o nienależytym wykonaniu zadania;
    - b. miesięczne karty wykonania świadczenia rzeczowego podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Białystok i dłużnika.
8. W nieprzekraczalnym terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca Miesięczne karty wykonania świadczenia rzeczowego pracownik Działu Obsługi Mieszkańców przekazuje do Działu Czynszów celem odpowiedniego zewidencjonowania w programie czynszowym i bezgotówkowego rozliczenia zadłużenia według przyjętej stawki oraz odnotowuje fakt wykonania świadczenia rzeczowego w ewidencji działu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.

**DYREKTOR**

**mgr inż. Andrzej Ostrowski**

**PRACOWNIK REFERATU**  
Kadr i Obsługi Zarządu

**mgr Małgorzata Motul**

30.04.2019r.

**RADCA PRAWNY**

**mgr Beata Jakubowska**

30.04.2019

### Wniosek o zmianę formy spłaty zadłużenia

Ja, niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) w Białymstoku przy ul. ....  
nr domu ..... mieszkania.....  
nr PESEL .....

- 1) zwracam się z prośbą o umożliwienie mi spłaty zadłużenia z tytułu korzystania z gminnego lokalu mieszkalnego w formie świadczenia rzeczowego na rzecz Wynajmującego, tj. Gminy Białystok reprezentowanej przez Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku w oparciu o umowę o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego,
- 2) oświadczam, iż stan zdrowia pozwala mi wykonywać niżej wskazane zadania:
  - a. zadania porządkowe: sprzątanie terenów zielonych i pozostałości po koszeniu trawy, grabienie i usuwanie liści, sprzątanie ciągów komunikacyjnych oraz ich odśnieżanie i usuwanie lodu w okresie zimowym, czyszczenie tablic informacyjnych (usuwanie nieaktualnych ogłoszeń itp.), mycie klatek schodowych, okien, drzwi i lamperii w gminnych budynkach mieszkalnych i obiektach\*,
  - b. inne drobne zadania eksploatacyjne\*,  
(powyższy zakres rzeczowy jest katalogiem otwartym i może ulec zmianie w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości),
  - c. inne zadania  
.....  
.....  
.....
- 3) oświadczam, że posiadam niezbędne narzędzia, materiały\* oraz środki ochrony osobistej i odzież roboczą do wykonania zadania,
- 4) w przypadku otrzymania wyposażenia od jednostki organizacyjnej Miasta Białystok zobowiązuję się do zwrotu lub uregulowania jego równowartości poprzez potrącenie z wartości świadczenia bądź wpłatę,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Zarząd Mienia Komunalnego, w zakresie związanym z realizacją umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego. Ponadto oświadczam, że zgodnie z art 13 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), zwanego dalej RODO, zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu moich danych osobowych.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

\* w przypadku braku - skreślić

### Potwierdzenie wysokości zadłużenia

Według stanu na dzień ..... wysokość zadłużenia z tytułu używania lokalu

.....

/adres lokalu-lokali/

Przez Pana/Panią

.....

/imię i nazwisko dłużnika – wnioskodawcy/

zamieszkałego/lą

.....

/adres/

wynosi:

- 1) z tytułu opłat ..... zł,
- 2) z tytułu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu ..... zł,
- 3) odsetki ..... zł,
- 4) koszty dochodzenia należności ..... zł
- 5) łącznie ..... zł

/słownie/.....

.....

/podpis pracownika  
Działu Windykacji

Ja niżej podpisany .....

/imię i nazwisko/

oświadczam, że uznaję wyżej wyszczególnione roszczenie Gminy Białystok z tytułu zaległości w opłatach za korzystanie z lokalu/i wchodzącego/ych w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok w kwocie ..... zł wg salda na dzień ..... i deklaruję tytułem spłaty należności (z tytułu odszkodowania za bezumowne używanie lokalu, opłat niezależnych od właściciela oraz odsetek i kosztów dochodzenia należności) wykonanie zadań w formie świadczeń rzeczowych w ilości, rodzaju i miejscu wskazanym przez wierzyciela począwszy od dnia .....

.....  
Kierownik Referatu  
Kadry Obsługi Zarządcy  
mgr Małgorzata Motyl  
30.04.2019r.

RADCA PRAWNY  
.....  
mgr Beata Jakubowska  
30.04.2019

DYREKTOR  
.....  
mgr inż. Andrzej Ostrowski  
30.04.2019

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Załącznik nr 2  
do Procedury

## SKIEROWANIE W CELU WYKONANIA ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 303/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia możliwości spłaty w formie świadczeń rzeczowych zadłużenia z tytułu korzystania z lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok

Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku kieruje do

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

/adres jednostki organizacyjnej Miasta Białystok/

Pana/Panią .....

/ imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

celem wykonania świadczeń rzeczowych na rzecz spłaty zadłużenia z tytułu używania lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok, stosownie do zawartej umowy Nr..... z dnia .....

.....  
/podpis osoby kierującej/

Białystok, .....

W załączeniu:

- 1) kserokopia zaświadczenia o przeszkoleniu bhp;
- 2) kserokopia umowy Nr ..... z dnia .....  
o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego,

KIEROWNIK REZERWATU  
Kadr. Osobowy Zarządu  
*Motyl*  
mgr Małgorzata Motyl  
30.04.19r.

RADCA PRAWNY  
*Jakubowska*  
mgr Beata Jakubowska  
30.04.2019

DYREKTOR  
*Ostrowski*  
mgr inż. Andrzej Ostrowski

30.04.2019



- 3) miesięczna karta wykonania świadczenia rzeczowego, celem poświadczenia wykonania zadań i zwrotu po wypełnieniu do Zarządu Mienia Komunalnego Białymstoku.

Załącznik nr 3  
do Procedury

Białystok, .....

**Zaświadczenie o przeprowadzonym instruktażu BHP  
osoby wykonującej zadania w związku ze spłatą zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego**

W dniu ..... został przeprowadzony instruktaż BHP w związku z wykonywaniem zadań w celu spłaty zadłużenia z tytułu używania lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok

Pan/Pani .....  
/imię i nazwisko instruuwanego/

zamieszkały/a .....  
/adres zamieszkania instruuwanego/

Nr zawartej umowy o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego .....  
z dnia .....

.....  
/data i podpis osoby uprawnionej  
przeprowadzającej instruktaż/

**Oświadczenie:**

Ja niżej podpisany oświadczam, że przed rozpoczęciem wykonywania wyznaczonych zadań w celu spłaty zadłużenia z tytułu używania lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok zostałem poinformowany o zagrożeniach związanych z wykonywaniem powyższych zadań i poinstruowany w zakresie poprawnego, bezpiecznego i higienicznego ich wykonywania.

KIEROWNIK REFERATU  
Karta Obsługi Zarządu  
*Margorzata Motyl*  
mgr Margorzata Motyl

30.04.2019

RADCA PRAWNY

*Beata Jakubowska*  
mgr Beata Jakubowska  
30.04.2019

.....  
/data i czytelny podpis uczestnika instruktażu/

DYREKTOR

*Andrzej Ostrowski*  
mgr Andrzej Ostrowski

30.04.2019