

ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2017
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 19 kwietnia 2017 r.

**w sprawie zasad zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych
do wykonywania aktem założycielskim spółki Miejski Zakład Gospodarki
Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 446 ze zm.), art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 2016 poz. 576 ze zm.), art. 189 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jt. Dz. U z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.), uchwały Nr 0007.XX.168.2016 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 27 września 2016 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Żmigrodzie w celu jego przekształcenia w spółkę prawa handlowego zarządzam, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze przedmiot działalności i zadania spółki działającej pod firmą Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, określone w § 5 umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (w brzmieniu nadanym aktem notarialnym z dnia 29 grudnia 2016 roku – Repertorium A nr 5184/2016), ustala się zasady zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania spółce, określone w załącznikach do zarządzenia.

§ 2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością będzie realizował powierzone zadania zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia oraz na podstawie udzielonych odrębnie pełnomocnictw do wykonywania czynności w ustalonym zakresie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Architektury i Gospodarki Nieruchomości (zgodnie z załącznikami 1 i 2), Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (zgodnie z załącznikiem 3), Kierownikowi Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska (zgodnie z załącznikami 4 i 5), oraz Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 roku.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Joanna Monastyraska/Nazwisko i imię twórcy	Przygotował	18.04.2017 <i>JM</i>	
2.	Artur Knappik /Nazwisko i imię twórcy	Przygotował: Załączniki nr 1,2 i 6	19.04.2017 <i>AK</i>	
3.	Ireneusz Pyczak/Nazwisko i imię twórcy	Przygotował: Załącznik nr 3	13.04.2017 <i>IP</i>	
4.	Wiesław Kras/Nazwisko i imię twórcy	Przygotował: Załączniki nr 4,5,7,8	13.09.2017 <i>WK</i>	
5.	Karolina Kaszuba/ Radca Prawny	Opinia	19.04.2017 <i>KK</i>	
6.	Anna Dobrowolska/Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	Opinia	19.04.2017 <i>AD</i>	
7.	Grażyna Kalicka/Pełnomocnik ds.SZJ	Przegląd	19.04.2017 <i>GK</i>	

ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADAŃ Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA ZASOBEM KOMUNALNYM GMINY ŻMIGRÓD

§ 1. 1.W ramach zadania polegającego na zarządzaniu zasobem komunalnym Gminy Żmigród do zadań Spółki należy w szczególności:

- 1) zawieranie (wypowiadanie, zmiana) na rzecz i w imieniu Gminy umów związanych z zarządzanym zasobem, umów o świadczenie usług w zakresie dostarczania energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości płynnych, utrzymania porządku i innych usług,
- 2) zawieranie (wypowiadanie, zmiana) na rzecz i w imieniu Gminy umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych, pomieszczeń tymczasowych, garaży, komórek, na warunkach określonych w obowiązujących przepisach, uchwałach i zarządzeniach organów gminy,
- 3) zawieranie (wypowiadanie, zmiana) na rzecz i w imieniu Gminy umów użyczenia w oparciu o wskazania Gminy,
- 4) informowanie Gminy o wszelkich sytuacjach, które mogą stanowić podstawę wypowiedzenia umowy,
- 5) przekazywanie informacji o wolnych powierzchniach niemieszkalnych, które mogą zostać zaadoptowane na potrzeby mieszkaniowe,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja spisów najemców, dzierżawców lokali i użytkowników zasobu,
- 7) udostępnianie Gminie na każde żądanie przechowywanej dokumentacji związanej z zarządzanym zasobem,
- 8) prowadzenie wykazów najemców, z którymi umowy najmu lokalu zawarte są na czas oznaczony i przekazywanie Gminie informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na miesiąc przed jego upływem,
- 9) naliczanie czynszu, zaliczek i innych opłat oraz dokonywanie zmian przypisu w przypadku zmiany cen usług,
- 10) okresowe prowadzenie rozliczeń z lokatorami z tytułu dostawy mediów, za które opłaty pobierane są zaliczkowo,
- 11) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym za usługi wykonywane przez osoby trzecie,
- 12) realizowanie obowiązków „wynajmującego”, wynikających z zawartych umów najmu i obowiązujących przepisów, do wielkości zapewnionych środków przez Gminę,
- 13) podejmowanie czynności przedsądowych w sprawach o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy oraz innych tytułów i bezumownego używania,
- 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z roszczeniami za szkody wyrządzone na mieniu Gminy powierzonym na podstawie niniejszej umowy oraz niezwłoczne zgłaszanie tych faktów Gminie, po uzyskaniu takiej informacji przez Spółkę,

- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami najemców o odszkodowania za szkody wynikłe z tytułu wad technicznych obiektów i instalacji wewnętrznych, wypadkami spowodowanymi wadami technicznymi,
- 16) gromadzenie i przekazywanie Gminie materiałów stanowiących podstawę do podjęcia decyzji w sprawach umorzenia i rozkładania na raty zaległości czynszowych i innych należności oraz podpisywanie porozumień w tych sprawach w oparciu o decyzje Burmistrza lub osoby upoważnionej,
- 17) opiniowanie spraw w zakresie zwalniania najemcy z obowiązku przywrócenia poprzedniego stanu lokalu po zakończeniu stosunku najmu i przedkładania ich do decyzji Gminie,
- 18) ustalanie warunków remontów lokali wykonywanych przez najemców na ich wnioski i na ich koszt,
- 19) zgłaszanie Gminie faktów samowolnych zajęć lokali oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego niezwłocznie po uzyskaniu informacji przez Spółkę,
- 20) prowadzenie dokumentacji budynków i lokali (protokoły pomiaru powierzchni użytkowej, protokoły zdawczo-odbiorcze, umowy najmu, i inne dokumenty niezbędne do obciążeń najemców),
- 21) gromadzenie informacji o wykroczeniach przeciwko porządkowi domowemu i uporczywym naruszaniu zasad współżycia społecznego albo o działaniach najemców powodujących niszczenie i dewastację lokali, w uzasadnionych przypadkach wypowiedzanie umów najmu,
- 22) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy, w których spółka administruje lokalami gminy, w zakresie należytego utrzymania stanu technicznego i eksploatacyjnego lokali gminnych,
- 23) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej najemców i użytkowników dla każdego lokalu mieszkalnego i użytkowego, w szczególności liczby osób faktycznie zamieszkujących w poszczególnych lokalach mieszkalnych, na podstawie comiesięcznych wykazów meldunkowych przekazanych przez Gminę,
- 24) odbieranie od najemców oświadczeń o ilości osób faktycznie zamieszkujących,
- 25) uczestniczenie w eksmisjach z lokali gminnych oraz zabezpieczenie technicznej obsługi eksmisji,
- 26) prowadzenie czynności przygotowawczych do dochodzenia w trybie postępowania przedsądowego i sądowego wszelkich należności z tytułu czynszów i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, ustalone przez Gminę procedury, zawarte umowy najmu lub dzierżawy oraz zasady prawidłowego zarządzania,
- 27) koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego w sprawach, o których mowa w niniejszym ustępie ponosi Gmina,
- 28) przyjmowania skarg i wniosków najemców,
- 29) wykonywanie innych czynności i zadań w ramach zarządzania i utrzymywania w stanie niepogorszonym gminnego zasobu nieruchomości.

2. Spółka zobowiązuje się:

- 1) dbać z należytą starannością o stan techniczny, sanitarno – porządkowy zasobu,
- 2) przeprowadzać przeglądy stanu technicznego obiektów, lokali i urządzeń,
- 3) prowadzić dokumentację techniczną i księgi obiektów
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) przechowywać i archiwizować dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Powierza się Spółce bieżącą konserwację zarządzanych obiektów, polegającą w szczególności na wykonywaniu drobnych robót w zakresie napraw i konserwacji:

- 1) pokrycia dachowego, elementów konstrukcyjnych i towarzyszących,

- 2) uszkodzeń ścian, stropów, posadzek,
- 3) zamurowywanie i wykonywanie przebić w ścianach i stropach,
- 4) stolarki okiennej i drzwiowej w pomieszczeniach wspólnego użytku,
- 5) ogrodzeń bram lub uzupełnienie pojedynczych elementów,
- 6) instalacji: wodnych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, gazowych, elektrycznych, wentylacyjnych, odgromowych, i innych,
- 7) innych, niż wymienione w pkt 1-6.

§ 2. 1. Spółka może samodzielnie podejmować decyzje co do konieczności wykonywania prac, o których mowa w § 1, jeżeli jednostkowe wynagrodzenie Spółki za ich wykonanie nie przekroczy 500,00 zł netto.

2. Rozliczenie Spółki z Gminą za wykonane prace, o których mowa w § 1, następować będzie w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Z tytułu wykonania pracy Spółka otrzyma wynagrodzenie. Podstawą wystawienia faktury Gminie będzie zatwierdzony przez nią wykaz prac wykonanych w danym miesiącu, przedłożony przez Spółkę do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonane zostały prace.

4. Remonty i prace budowlane, wykraczające poza zakres prac określonych w § 1, oraz udział w technicznym zabezpieczeniu eksmisji, będą każdorazowo zlecane Spółce i rozliczane na podstawie kosztorysów powykonawczych.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Gminie faktury VAT, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.

§ 3. 1. Spółka w ramach wykonywania czynności zarządzania jest upoważniona do naliczania, pobierania, ewidencjonowania zgodnie z zawartymi umowami od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych, należności z tytułu czynszu z należnymi odsetkami w przypadku nieterminowych wpłat oraz należności z tytułu bezumownego korzystania z lokali

2. Wpływy z w/w tytułu stanowią dochód Gminy.

3. Uzyskane środki, o których mowa w ust. 1, spółka zobowiązana jest przekazać Gminie w dniu ich otrzymania.

§ 4. 1. Spółka zobowiązuje się posiadać polisę ubezpieczenia OC za szkody wyrządzone w związku z wykonywaną działalnością przez cały okres realizacji umowy.

2. Spółka zobowiązuje się do prowadzenia w sposób przejrzysty, rzetelny oraz zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z art. 10 ustawy o rachunkowości oraz z art. 3 ustawy o przejrzystości stosunków finansowych będzie ewidencjonowała wpływy, przychody, koszty i wydatki poszczególnych usług wykonywanych dla Gminy oraz oddzielnie dla własnej działalności ubocznej.

3. Spółka zobowiązana jest wykonywać przeważającą część zadań samodzielnie. Strony zgodnie ustalają, że Spółka może powierzyć podwykonawcom realizację tylko niektórych czynności stanowiących przedmiot niniejszej Umowy, o ile są one niezbędne do właściwej realizacji umowy, a ich wykonanie przez Spółkę nie będzie możliwe, lub będzie znacznie utrudnione. Powierzenie wykonywania tych czynności następować będzie przez Spółkę zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

4. Spółka zobowiązuje się przy powierzeniu podwykonawcom określonych czynności wybierać najlepsze oferty, gwarantując prawidłowe i terminowe wykonanie

powierzonych im zadań, kierując się jednocześnie zasadą gospodarności wydatkowania środków publicznych.

5. Spółka będzie weryfikować prawidłowość faktur wystawianych przez podwykonawców, a także inne podmioty, działające na zlecenie Spółki w zakresie realizacji niniejszej umowy.

6. Spółka odpowiada za działania, uchybienia i zaniedbania podmiotów, o których mowa w § 1, jak za działania własne.

7. Spółka zobowiązana jest zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.

§ 5. Spółka realizując zadania wskazane w § 1 jest zobowiązana do zachowania najwyższej jakości oraz do podejmowania wszelkich dopuszczalnych prawem czynności koniecznych do należytego ich wykonania, a ponadto do:

1) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej najemców, należności i wpłacanych opłat z tytułu użytkowania zasobu,

2) przedkładania Gminie miesięcznych zestawień wymiaru należności i ich wpływów,

3) przekazywania w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału pisemnych informacji o wysokości przypisu, odpisu, wpłat, nadpłat, zaległości, wysokości odsetek z tytułu nieterminowych wpłat i rozłożeń na raty oraz innych informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych przez Gminę,

4) przedkładania Gminie do dnia 30 września każdego roku zestawienia rzeczowo-finansowego dla powierzonego zadania, obejmującego planowane ilości do wykonania, przychody, koszty zadania, w tym koszty remontów i wydatki planowanych inwestycji,

5) przedkładania miesięcznych sprawozdań z pobieranych opłat, zaległości lokatorów, wolnych zasobów mieszkaniowych,

6) informowania Gminy o wysokości należnych odsetek z tytułu opóźnień we wpłatach czynszów, opłat eksploatacyjnych i kaucji związanych z wynajmem lokali użytkowych stanowiących zasób nieruchomości gminnych,

7) niezwłocznego informowania Gminy o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, przeszkodach w wykonywaniu powierzonych zadań wraz z wyjaśnieniem przyczyn ich powstania oraz przedstawieniem propozycji i terminu ich rozwiązania,

8) dokonywania i przedkładania corocznej analizy kadrowo-płacowej zawierającej ilość osób zatrudnionych i wysokość przeciętnego wynagrodzenia pracowników spółki.

§ 6. 1. W skład zasobu komunalnego wchodzi budynek będący w całości własnością Gminy, gminne lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe, tymczasowe i pomieszczenia przynależne w budynkach, w których funkcjonują wspólnoty mieszkaniowe.

2. Wykaz zasobu, o którym mowa w ust. 1, zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

3. Spółka będzie używać zasobu komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem i poszanowaniem wszystkich obowiązków ciążących na Gminie.

4. Spółka nie może bez pisemnej zgody Gminy udostępnić zasobu komunalnego osobie trzeciej w celu realizacji swoich obowiązków, z wyjątkiem podwykonawców, o których mowa w § 4 ust. 3.

5. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji umowy przez Spółkę (w każdym czasie bez osobnego powiadomienia) oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań opracowanych według zaleceń Gminy.

§ 7. 1. Z tytułu wykonywania zarządu zasobem komunalnym, Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie liczone jako iloczyn powierzchni zasobu i stawki jednostkowej za 1 m² powierzchni użytkowej, określonej w następującej tabeli:

Rodzaj zasobu komunalnego	Wysokość miesięcznego wynagrodzenia netto za 1 m ² powierzchni użytkowej	
	lokalu mieszkalnego	lokalu użytkowego
Budynki mieszkalne 100 % własności Gminy (załącznik nr 2, tabela nr 1)	0,55 zł	0,45 zł
Samodzielne lokale użytkowe 100 % własność Gminy (załącznik nr 2, tabela nr 2)	-	0,45 zł
Inne budynki (załącznik nr 2, tabela nr 3)	0,55 zł	0,45 zł
Budynek, ul. Poznańska 8 (załącznik nr 2, tabela nr 4)	0,45 zł	
Garaże i komórki (załącznik nr 2, tabela 5)	0,20 zł	

2. Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT według obowiązujących stawek na dzień wystawienia faktury.

3. Pierwsza płatność Gminy nastąpi w ciągu 14 dni od dnia prawidłowo wystawionej przez Spółkę faktury.

4. Następne faktury VAT z tytułu wynagrodzenia wystawiane będą przez Spółkę z góry do 5 dnia miesiąca, w którym usługi będą świadczone. Faktury te będą uwzględniały zmiany powierzchni zarządzanego zasobu, które nastąpiły w miesiącu poprzedzającym. Gmina zobowiązuje się wypłacić Spółce wynagrodzenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.

5. Oprócz wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Spółka nie może czerpać innych korzyści z zarządzania powierzonym zasobem komunalnym.

6. Spółka będzie miała w każdym czasie prawo wglądu w obroty na rachunku bankowym Gminy celem kontroli wpływu naliczonych przez Spółkę opłat.

§ 8. 1. Spółka odpowiada wobec Gminy za szkody wynikłe z jej działania lub zaniechania na zasadzie winy.

2. Przez szkodę rozumie się zarówno poniesiony przez Gminę uszczerbek majątkowy, jak i utracone przez Gminę korzyści, które Gmina uzyskałaby, gdyby Spółka wykonywała swe obowiązki w sposób należyty.

3. Spółka zobowiązana jest zwrócić Gminie kwoty stanowiące równowartość odsetek, grzywien, odszkodowań i innych należności lub opłat należnych w postępowaniu administracyjnym, karnym, cywilnym lub innym, nałożonych na Gminę, a powstałych na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przez Spółkę zadań wynikających z niniejszej umowy.

4. Spółka ponosi odpowiedzialność za należyte prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 2147 z późn. zm.).

5. Odpowiedzialność spółki z tytułu, o którym mowa w ustępie 1, ulega wyłączeniu, gdy wykonanie bądź niewykonanie zadań wynikających z niniejszej umowy jest skutkiem działania siły wyższej.

§ 9.1. Niniejszym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Żmigród Gmina udziela Spółce pełnomocnictwa do wystawiania i otrzymywania faktur VAT w imieniu Gminy Żmigród, z siedzibą w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, NIP 915-16-03-741.

2. Spółka zobowiązuje się prowadzić w imieniu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencję sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług, obejmującą wszystkie wystawione w imieniu Gminy faktury – zgodnie z zasadami jednolitego pliku kontrolnego (JPK). Spółka ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzenie tej ewidencji.

3. Spółka będzie przekazywać Gminie ewidencję sprzedaży, opatrzoną stosowną pieczęcią Spółki – w terminie do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Gmina zastrzega sobie prawo wglądu do całej dokumentacji, będącej podstawą sporządzenia ewidencji do celów podatku VAT.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADAŃ Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA I UTRZYMANIA CMENTARZA GMINNEGO

§ 1. 1. W ramach zadania polegającego na zarządzaniu i utrzymaniu gminnego cmentarza, do zadań Spółki należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku na terenie cmentarza gminnego oraz terenie przyległym, a w szczególności na wykonywaniu prac pielęgnacyjnych - konserwacyjnych zieleni, koszeniu trawy, pielęgnacji żywopłotów, grabieniu i usuwaniu opadłych liści, utrzymaniu alejek (w tym: odchwaszczanie, grabienie);
- 2) regularne sprzątanie alejek cmentarnych, dróg, chodników, parkingów wokół cmentarza, zmiataniu i odśnieżaniu oraz zabezpieczeniu przed śliskością ciągów komunikacyjnych;
- 3) utrzymanie właściwych warunków sanitarnych w kaplicy, chłodni i lokalu administracyjnym,
- 4) systematyczne oczyszczanie punktów czerpania wody,
- 5) zapewnienie prawidłowego gromadzenia i wywozu odpadów stałych zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach z częstotliwością dostosowaną do potrzeb, a w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego gromadzenia i wywozu odpadów niebezpiecznych,
 - b) wyposażeniu terenu cmentarza w odpowiednią ilość kontenerów do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywaniu tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz regularnym wywozie śmieci na właściwe składowisko odpadów,
 - c) zapewnienie prawidłowego gromadzenia i wywozu gruzu betonowego z rozbiórek nagrobków;
- 6) wyposażenie kaplicy w niezbędną ilość gaśnic oraz konserwacja tablic ogłoszeniowych;
- 7) przedkładanie gminie propozycji zmian regulaminu cmentarza oraz cennika opłat cmentarnych;
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 9) przedkładanie gminie propozycji prac remontowo-inwestycyjnych na następny rok,
- 10) prowadzenie kontroli, pomiarów i przeglądów stanu technicznego instalacji i urządzeń technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie gminy o dokonywaniu niezbędnych prac remontowych;
- 11) niezwłoczna organizacja wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń oraz uszkodzeń na administrowanym terenie;
- 12) utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów, urządzeń i instalacji wykonywaniu bieżących napraw i konserwacji instalacji, urządzeń wyposażenia kaplicy oraz bieżącej naprawie ogrodzenia terenu cmentarza i alejek;
- 13) konserwacja i bieżąca naprawa instalacji wodnej i kanalizacyjnej, w tym między innymi sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego oraz jego wskazań, sprawdzanie stanu instalacji wodnej oraz usuwanie wszelkich nieszczelności

(uszczelnienie wszystkich zaworów wodnych oraz ich konieczna wymiana, likwidowanie ujawnionych przecieków w instalacji wodnej), naprawa uszkodzonych punktów czerpania wody oraz przygotowanie i zabezpieczenie instalacji wodociągowej do sezonu zimowego;

14) całodobowe przyjmowaniu zwłok do chłodni, prowadzenie rejestru przyjęć, wydawanie zwłok, ustalanie terminów i warunków pogrzebów oraz udostępnianie kaplicy organizatorom pogrzebów;

15) wytyczanie nowych miejsc do pochówków zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza;

16) zapewnianie osobom trzecim swobody wyboru firmy wykonującej usługi pogrzebowe oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z cmentarza przez inne podmioty wykonujące usługi na terenie cmentarza z uwzględnieniem ich równego traktowania;

17) nadzorowanie prac firm usługowych, w tym zakładów pogrzebowych i kamieniarskich w zakresie przestrzegania przez te firmy parametrów przewidzianych w przepisach szczegółowych dotyczących wymiarów grobu, nagrobków, pomników oraz odstępów między tymi miejscami oraz w zakresie gospodarowania odpadami pochodzącymi z rozbiórki bądź stawiania nowych pomników (gruz, ziemia powinny być usuwane przez firmy usługowe);

18) otwieranie i zamykanie bram cmentarnych dla konduktów pogrzebowych i firm kamieniarskich;

19) nadzorowanie wpływów z tytułu korzystania z cmentarza komunalnego w obowiązującej wysokości, ustalonej uchwałą Rady Miejskiej w Żmigrodzie, przekazywanych na rachunek gminy Żmigród;

20) prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej pozwalającej w sposób czytelny sprawdzić prawidłowość wysokości wpłat do budżetu gminy oraz przedkładanie gminie tygodniowych i miesięcznych pisemnych zestawień pobranych opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego;

21) przestrzeganie obowiązującego regulaminu cmentarza raz egzekwowaniu jego postanowień wobec osób korzystających z cmentarza;

22) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych z kosztów zarządzania cmentarzem

23) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z pobranych opłat oraz kosztów utrzymania cmentarza i kosztów zarządzania mieniem;

24) ponoszenie kosztów za zużycie energii elektrycznej, wody, za odbiór ścieków, wywóz nieczystości stałych oraz wywóz odpadów na właściwe składowisko;

25) przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji wymaganej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie sposobu prowadzenia ewidencji grobów, w tym prowadzenie następującej dokumentacji: księgi osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonej narastająco lub w układzie rocznikowym, księgi grobów, księgi cmentarnej zawierającej alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu, kompletowanie i przechowywanie kart zgonów;

26) przestrzeganie przepisów określonych w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

27) przestrzeganie przepisów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 07 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków oraz innych obowiązujących przepisów prawnych;

28) przestrzeganie uchwał Rady Miejskiej w Żmigrodzie w sprawie cmentarza gminnego;

29) wystawianie w imieniu gminy Faktury VAT;

2. Strony zgodnie uznają, że Gmina w każdym czasie może w drodze jednostronnego oświadczenia woli może powierzyć Spółce wykonywanie innych czynności niewymienionych w ust.1, a związanych choćby pośrednio z obsługą cmentarza.

§ 2.1. Spółka zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie OC.

2. Spółka zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej rachunkowości dla potrzeb świadczenia powierzonych jej w ramach niniejszej umowy czynności.

§ 3. Strony zgodnie ustalają, że realizując powierzone Spółce zadania wymienione w § 1, Spółka zobowiązana będzie do podejmowania wszelkich dopuszczalnych prawem czynności koniecznych do należytego ich wykonania, a ponadto do :

1) prowadzenia odpowiedniej ewidencji księgowej pozwalającej w sposób czytelny sprawdzić prawidłowość wysokości wpłat do budżetu gminy oraz przedkładanie gminie miesięcznych zestawień pobranych opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego, kosztów utrzymania cmentarza i kosztów zarządzania mieniem, stanowiących załącznik do faktur VAT wystawianych przez Spółkę.

2) weryfikowania prawidłowości faktur wystawianych przez podwykonawców, a także inne podmioty biorące udział w realizacji postanowień niniejszej umowy wymienionych w § 2.

§ 4. Jeżeli w toku czynności odbioru zadań powierzonych przez gminę zostaną stwierdzone wady nadające się do usunięcia, gmina może odmówić odbioru do czasu usunięcia wad lub zlecić ich usunięcie osobie trzeciej na koszt i ryzyko spółki.

§ 5. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji umowy przez Spółkę (w każdym czasie bez uprzedniego powiadomienia) oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań.

§ 6. 1. W celu wykonywania powierzonych Spółce czynności Spółka używać będzie majątku Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i poszanowaniem wszystkich obowiązków jakie ciąży na Gminie.

2. Spółka nie może bez pisemnej zgody Gminy udostępnić majątku Gminy osobie trzeciej z wyjątkiem podwykonawców celem należytej realizacji powierzonych im czynności.

3. Gmina zobowiązuje się do ubezpieczenia zarządzanego przez Spółkę majątku.

§ 7. 1. Za czynności wymienione w §1 Spółka będzie otrzymywała wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 300 zł netto (słownie: trzysta złotych).

2. Do wynagrodzenia obliczonego w sposób, o którym mowa powyżej, zostanie doliczony podatek VAT według obowiązujących stawek na dzień wystawienia faktury.

3. Spółka będzie wystawiała i przedkładała Gminie w terminie do 14 dnia następnego miesiąca, faktury z tytułu realizacji zadań określonych w § 2 niniejszej umowy.

4. Wynagrodzenie płatne będzie z góry z publicznych środków finansowych Gminy i przekazywane w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury na konto wskazane przez Spółkę.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADAŃ Z ZAKRESU UTRZYMANIA GMINNYCH DRÓG, ULIC, MOSTÓW, PLACÓW ORAZ ORGANIZACJI RUCHU DROGOWEGO

§ 1. W ramach zadania polegającego na utrzymaniu gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego do zadań Spółki należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie dróg i placów gminnych oraz innych kategorii dróg;
- 2) zimowe utrzymanie dróg i placów gminnych oraz innych kategorii dróg na podstawie wskazanych w odrębnych umowach;
- 3) organizacja ruchu drogowego;
- 4) roboty instalacyjno-budowlane w zakresie budowy, remontu, przebudowy dróg i placów gminnych wraz z niezbędną infrastrukturą,
- 5) inne czynności wynikających z zadań Gminy.

§ 2. 1. Wysokość wynagrodzenia w zakresie bieżącego utrzymania dróg, placów oraz organizacji ruchu drogowego a także robót instalacyjno-budowlanych i innych uprzednio uzgodnionych następować będzie w następujący sposób:

1) dla robót do wysokości 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy zł) brutto wystawione będzie zlecenie, z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi niezbędnymi informacjami uzgodnionymi ze Spółką.

Przy sporządzaniu kosztorysu powykonawczego uwzględniać będzie się ceny średnie robocizny i sprzętu dla robót inżynierskich dla województwa dolnośląskiego określone w kalkulacjach i wskaźnikach Sekocenbud (wydanie najbardziej aktualne w stosunku do daty opracowania kosztorysu) oraz koszty pośrednie na poziomie 65 % oraz zysk na poziomie 5% bez kosztów zakupu z zastrzeżeniem ust. 2.

2) dla robót powyżej wysokości 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy zł) brutto wystawione będzie zlecenie, z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi niezbędnymi informacjami uzgodnionymi ze Spółką.

Przy sporządzaniu kosztorysu powykonawczego uwzględniać będzie się ceny średnie robocizny i sprzętu dla robót inżynierskich dla województwa dolnośląskiego określone w kalkulacjach i wskaźnikach Sekocenbud (wydanie najbardziej aktualne w stosunku do daty opracowania kosztorysu) oraz koszty pośrednie na poziomie 55 % oraz zysk na poziomie 5% bez kosztów zakupu z zastrzeżeniem ust. 2.

Przy robotach inwestycyjnych Gmina przekaże przedmiar robót, który będzie podstawą do sporządzenia przez Spółkę kosztorysu ofertowego.

2. Uzgadnia się, że stawki dla poniższych sprzętów będą następujące:

- 1) równiarka samojezdna - 100 zł netto z narzutami /godz.,
- 2) samochód UNIMOG z osprzętem – 110 zł netto z narzutami/godz.,
- 3) samochód samowyładowczy 5-10 ton – 75 zł/godz..

3. Do wyceny materiałów należy stosować ceny rynkowe pozyskane od producentów, wytwórców, dostawców.

4. Gmina zastrzega sobie możliwość negocjowania stawek wyceny inwestycji.

5. Po wykonaniu robót zostanie przedstawiony do zatwierdzenia kosztorys powykonawczy.

6. Za roboty wykonane systemem zleconym zwrócone zostaną tylko faktycznie poniesione koszty.

7. Spółka ma obowiązek rozliczyć wykonaną robotę, dołączając:

a) dla robót wykonanych systemem zleconym fakturę wraz z niezbędnymi załącznikami, w tym:

- protokół odbioru wraz z zestawieniem, które jasno określa ilości wykonanych prac,
- kopię faktury wykonawcy,
- zestawienie, które jasno określa ilości wykonanych prac.

b) dla robót wykonanych siłami własnymi:

- protokół odbioru,
- zatwierdzony kosztorys powykonawczy sporządzony zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

7. Wysokość wynagrodzenia w zakresie zimowego utrzymania dróg, placów będzie corocznie uzgadniana na podstawie odrębnej umowy.

§ 3. 1. Spółka zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie OC na prace wymienione w wysokości 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).

2. Spółka na żądanie Gminy zobowiązuje się udzielić rękojmi i gwarancji na wykonywane roboty.

3. Spółka na żądanie Gminy zobowiązuje się udzielić zabezpieczenia należytego wykonywania robót.

4. Spółka zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla potrzeb świadczenia powierzonych jej w ramach niniejszej umowy czynności.

5. W związku z realizowaniem przez Spółkę powierzonych jej Umowa zadań, Spółka zobowiązana jest wykonywać przeważającą część zadań samodzielnie. Strony zgodnie ustalają, że Spółka może powierzyć podwykonawcom realizację tylko niektórych czynności stanowiących przedmiot niniejszej Umowy o ile są one niezbędne do właściwej realizacji umowy, a ich wykonanie przez Spółkę nie będzie możliwe, lub będzie znacznie utrudnione. Powierzenie wykonywania tych czynności wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Gminy oraz następować będzie przez Spółkę zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

6. Spółka zobowiązuje się przy powierzeniu podwykonawcom określonych czynności wybierać najlepsze oferty, gwarantując prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych im zadań, kierując się jednocześnie zasadą gospodarności wydatkowania środków publicznych.

7. Spółka odpowiedzialna jest za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy, jak za działania własne.

§ 4. 1. W zakresie mającym na celu realizację zadań wskazanych w § 1 Spółka zobowiązana będzie do podejmowania wszelkich dopuszczalnych prawem czynności koniecznych do należytego ich wykonania, a ponadto do:

- 1) prowadzenia odpowiedniej ewidencji księgowej pozwalającej w sposób czytelny sprawdzić prawidłowość prowadzonej działalności w w/w zakresie oraz przedkładania Gminie miesięcznych zestawień kosztów utrzymania i zarządzania drogami, stanowiących załącznik do faktur VAT wystawianych przez Spółkę,
- 2) weryfikowania prawidłowości faktur wystawianych przez podwykonawców, a także inne podmioty biorące udział w realizacji postanowień niniejszej umowy wymienionych w § 1.

§ 5. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji umowy przez Spółkę (w każdym czasie bez uprzedniego powiadomienia) oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań.

§ 6. 1. W celu wykonywania powierzonych Spółce czynności Spółka używać będzie majątku Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i poszanowaniem wszystkich obowiązków jakie ciążyą na Gminie.

2. Spółka nie może bez pisemnej zgody Gminy udostępnić majątku Gminy osobie trzeciej

z wyjątkiem podwykonawców celem należytej realizacji powierzonych im czynności.

3. Gmina zobowiązuje się do ubezpieczenia zarządzanego przez Spółkę majątku.

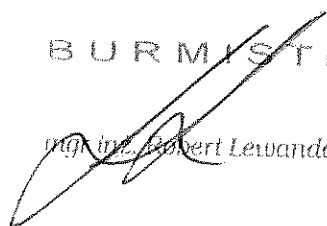
§ 7. 1. Za czynności wymienione w §1 Spółka otrzymywała będzie wynagrodzenie.

2. Do wynagrodzenia obliczonego w sposób, o którym mowa w § 2, zostanie doliczony podatek VAT według obowiązujących stawek na dzień wystawienia faktury.

3. Zapłata wynagrodzenia Spółce nastąpi z publicznych środków finansowych Gminy na podstawie przedłożonych faktur w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury na konto wskazane na fakturze.

4. W wypadku nieterminowej zapłaty faktur przez Gminę Spółka naliczy ustawowe odsetki za opóźnienie.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADAŃ Z ZAKRESU OBSŁUGI SYSTEMU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI NA TERENIE GMINY ŻMIGRÓD

§ 1. W ramach zadania polegającego na obsłudze systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Żmigród do zadań Spółki należy:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 2) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) przekazywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań przez Gminę;
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie gospodarki odpadami;
- 5) do każdego 7 dnia miesiąca Spółka będzie sporządzać i przekazywać Gminie za miesiąc poprzedni zbiorcze zestawienie zawierające wielkości naliczonych opłat dotyczących zarządzanych zasobów niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 6) przekazywania co kwartał, w terminie do dnia 14 miesiąca następnego po zakończeniu kwartału, pisemnych informacji narastająco o wysokości przypisu, odpisu, wpłat, nadpłat, zwrotów, zaległości i rozłożeń na raty i umorzeń;
- 7) w ramach administracyjnej obsługi systemu:
 - a) ewidencjonowanie, analizowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji składanych do Burmistrza przez właścicieli nieruchomości;
 - b) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji na wywóz odpadów komunalnych;
 - c) rozpatrywanie pism przychodzących oraz zgłoszeń telefonicznych (skargi zaświadczania, inne);
 - d) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami;

- e) współpracy z organami kontroli, wydziałami Urzędu Miejskiego, a także z jednostkami organizacyjnymi miasta, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami komunalnymi;
- f) sprawowanie nadzoru nad operatorem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów;
- g) przygotowywanie przypomnień o wpłacie i innych zawiadomień oraz przygotowywanie i ewidencjonowanie czynności egzekucyjnych.

§ 2. 1. Za czynności wymienione w § 1 umowy, Spółka będzie otrzymywała wynagrodzenie w wysokości 7.000 zł netto miesięcznie.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, zostanie doliczony podatek VAT według obowiązujących stawek na dzień wystawienia faktury.

3. Faktury z tytułu realizacji zadań określonych w § 1 Spółka będzie wystawiała z góry i przedkładała Gminie w terminie do 5 dnia miesiąca, w którym usługi będą świadczone.

4. Wynagrodzenie płatne będzie z publicznych środków finansowych Gminy i przekazywane w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury na konto Spółki wskazane w fakturze.

5. W wypadku nieterminowej zapłaty faktur przez Gminę, Spółka naliczy ustawowe odsetki za opóźnienie.

6. Dochody z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi są w całości dochodami Gminy.

7. Spółka ponosi koszty wynagrodzenia podmiotu odbierającego odpady komunalne z terenu Gminy Żmigród.

8. Kosztami wynagrodzenia podmiotu odbierającego odpady komunalne Spółka obciąży Gminę refakturą, którą Gmina jest zobowiązana zapłacić w terminie 30 dni od jej otrzymania.

9. Należności wymienione w pkt. 6, które wpłyną do Spółki, Spółka jest zobowiązana codziennie odprowadzać na rachunek Gminy.

§ 3. Spółka zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie OC.

§ 4. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji umowy przez Spółkę (w każdym czasie bez uprzedniego powiadomienia) oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 0050.47.2017
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 19 kwietnia 2017 r.

ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADAŃ Z ZAKRESU UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE ORAZ UTRZYMANIA ZIELENI GMINNEJ I ZADRZEWIEŃ

§1. W ramach zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz utrzymania zieleni gminnej i zadrzewień do zadań Spółki należy:

- 1) utrzymania terenów zielonych poprzez następujące zadania:
 - a) koszenie traw w okresie od wiosny do jesieni z częstotliwością ustaloną z Gminą,
 - b) odchwaszczanie w okresie wiosenno – letnim (w przypadku wystąpienia takiej potrzeby) terenów zielonych,
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie wycinki i nasadzeń uzupełniających drzew, krzewów i kwiatów oraz wykonywania tych zadań po uzgodnieniu z Gminą,
 - d) przycinanie i odmładzanie krzewów i żywopłotów, podlewanie nasadzeń i zadrzewień,
 - e) niezwłoczne usuwanie i wywóz nieczystości powstałych w wyniku pielęgnacji terenów zielonych,
 - f) konserwacja gminnych placów zabaw, w tym renowacja i naprawa urządzeń;
- 2) obsługa i utrzymanie fontann,
- 3) oflagowywanie budynków na zlecenie Gminy;
- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy poprzez:
 - a) opróżnianie koszy ulicznych,
 - b) ręczne oczyszczanie wiat przystankowych na terenie wsi oraz ręczne oczyszczanie placów zabaw,
 - c) ręczne lub maszynowe zamiatanie ulic i chodników,
 - d) wywóz zanieczyszczeń pochodzących z oczyszczania ulic i chodników,
 - e) montaż koszy ulicznych oraz urządzeń „psi Pakiet”,
 - f) obsługi tzw. systemu „psi Pakiet”,
 - g) innych czynności związanych z bieżącym utrzymaniem czystości i porządku oraz utrzymania zieleni gminnej.

§3. 1. Spółka zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie OC.

2. Spółka zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla potrzeb świadczenia powierzonych jej w ramach niniejszej umowy czynności.

3. W związku z realizowaniem przez Spółkę powierzonych jej Umowa zadań, Spółka zobowiązana jest wykonywać przeważającą część zadań samodzielnie. Strony zgodnie ustalają, że Spółka może powierzyć podwykonawcom realizację tylko niektórych czynności stanowiących przedmiot niniejszej Umowy o ile są one niezbędne do właściwej realizacji umowy, a ich wykonanie przez Spółkę nie będzie możliwe, lub będzie znacznie utrudnione. Powierzenie wykonywania tych czynności wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Gminy oraz następować będzie przez Spółkę zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

4. Spółka zobowiązuje się przy powierzeniu podwykonawcom określonych czynności wybierać najlepsze oferty, gwarantując prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych im zadań, kierując się jednocześnie zasadą gospodarności wydatkowania środków publicznych.

5. Spółka odpowiedzialna jest za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy, jak za działania własne.

§2.1. Za czynności zarządzania i administrowania zielenią gminną Spółka otrzymywała będzie wynagrodzenia w wysokości określonej w załączniku nr. 7 do niniejszego Zarządzenia.

2. Za czynności utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Spółka otrzymywała będzie wynagrodzenie w wysokości określonej załączniku nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

3. Za pozostałe prace określone w § 1 Spółka otrzymywała będzie wynagrodzenie w wysokości określonej w kosztorysie ofertowym sporządzonym na podstawie przekazanego przez Gminę przedmiaru robót.

4. Warunkiem przystąpienia przez Spółkę do prac określonych w § 1 jest zatwierdzenie przez Gminę kosztorysu ofertowego.

5. Do wynagrodzenia obliczonego w sposób, o którym mowa powyżej zostanie doliczony podatek VAT według obowiązujących stawek na dzień wystawienia faktury.

6. Spółka będzie wystawiała i przedkładała Gminie w terminie do 14 dnia następnego miesiąca, faktury z tytułu realizacji zadań określonych w § 1.

7. Podstawę do wystawienia faktury stanowić będzie protokół odbioru wykonanych prac podpisany przez obie strony.

8. Wynagrodzenie płatne będzie z publicznych środków finansowych Gminy i przekazywane na konto wskazane przez Spółkę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.

9. W wypadku nieterminowej zapłaty faktur przez Gminę Spółka naliczy ustawowe odsetki za opóźnienie.

§ 3. Strony zgodnie ustalają, że realizując powierzone Spółce zadania wymienione w § 1 umowy, Spółka zobowiązana będzie do podejmowania wszelkich dopuszczalnych prawem czynności koniecznych do należytego ich wykonania, a ponadto do:

1) prowadzenia odpowiedniej ewidencji księgowej pozwalającej w sposób czytelny sprawdzić prawidłowość prowadzonej działalności w § 2 zakresie oraz przedkładania Gminie miesięcznych zestawień kosztów wykonywania przedmiotu niniejszej umowy, stanowiących załącznik do faktur VAT wystawianych przez Spółkę

2) weryfikowania prawidłowości faktur wystawianych przez podwykonawców, a także inne podmioty biorące udział w realizacji postanowień niniejszej umowy wymienionych w § 2.

§4. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji umowy przez Spółkę (w każdym czasie bez uprzedniego powiadomienia) oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań.

§5. 1. W celu wykonywania powierzonych Spółce czynności Spółka używać będzie majątku Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i poszanowaniem wszystkich obowiązków jakie ciążyą na Gminie.

2.Spółka nie może bez pisemnej zgody Gminy udostępnić majątku Gminy osobie trzeciej z wyjątkiem podwykonawców celem należytej realizacji powierzonych im czynności.

3.Gmina zobowiązuje się do ubezpieczenia zarządzanego przez Spółkę majątku.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 0050.47.2017
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 19 kwietnia 2017 r.

Tabela nr 1

Lp.	Samodzielne lokale użytkowe 100% własność Gminy	Powierzchnia użytkowa na dzień 19.04.2017 r.
		Lokale użytkowe
1	22 lipca 6	270,93
	liczba lokali	8
2	Wrocławska 52	4147,98
	liczba lokali	17
Razem:		
Powierzchnia użytkowa:		4418,91
Ilość lokali		25

Tabela nr 2

Lp.	Inne budynki	Powierzchnia użytkowa na dzień 19.04.2017 r.			Razem
		Mieszkania	Socjalne	Lokale użytkowe	
1	Wileńska 8	41,49		69,17	110,66
	liczba lokali	1		2	3
2	23 stycznia 5	30,94			30,94
	liczba lokali	1			1
3	Kasztanowa 44, Korzeńsko	121,73			121,73
	liczba lokali	3			3
4	Powidzko 25	37,5			37,5
	liczba lokali	1			1
5	Barkowo 2	52,26			52,26
	liczba lokali	2			2
6	Borzęcin 10		63,27		63,27
	liczba lokali		2		2
7	Dębno 34	67,82			67,82
	liczba lokali	1			1
8	Dobrosławice 19	73,46			73,46
	liczba lokali	2			2
9	Kanclerzowice 17a	154,12			154,12
	liczba lokali	4			4
10	Karnice 20	91,33			91,33
	liczba lokali	2			2
11	Książęca Wieś 1	80,1			80,1
	liczba lokali	1			1
Razem:					
Powierzchnia użytkowa:		750,75	63,27	69,17	883,19
Ilość lokali		18	2	2	22

Tabela 3

Lp.		Powierzchnia użytkowa na dzień 19.04.2017 r.					Razem
		Pomieszczenia	Mieszkania własnościowe	Lokale użytkowe	Powierzchnia dzierżawiona przez właścicieli	Garaż	
	Poznańska 8	373,78	80,79	146,02	38,5	36,09	675,18
1	liczba lokali	14	2	5	2	1	24
Całkowita powierzchnia użytkowa budynku							2235,21

Tabela 4

Lp.	Garaże i komórki w zasobie komunalnym	Powierzchnia użytkowa na dzień 19.04.2017 r.
	Powierzchnia	1859,94
1	Liczba garaży i komórek	178

Tabela 5

Lp.	Wspólnoty Mieszkaniowe zarządzane przez MZGK	Powierzchnia użytkowa na dzień 19.04.2017 r.			Razem
		Mieszkania	Socjalne	Lokale użytkowe	
	22 lipca 2	35,86			35,86
1	liczba lokali	1			1
	A. Mickiewicza 11	71,58			71,58
2	liczba lokali	3			3
	A. Mickiewicza 12	68,22			68,22
3	liczba lokali	2			2
	A. Mickiewicza 15		19,62		19,62
4	liczba lokali		1		1
	A. Mickiewicza 2	60,11			60,11
5	liczba lokali	1			1

6	A. Mickiewicza 3	20,17		20,17
	liczba lokali	1		1
7	A. Mickiewicza 31	44,98		44,98
	liczba lokali	1		1
8	A. Mickiewicza 5	100,1		100,1
	liczba lokali	2		2
9	A. Mickiewicza 6	73,79		73,79
	liczba lokali	2		2
10	A. Mickiewicza 7	43,75		43,75
	liczba lokali	1		1
11	A. Mickiewicza 9	24,24		24,24
	liczba lokali	1		1
12	Batorego 7-9	166,4		166,4
	liczba lokali	4		4
13	Batorego 8	183,64		183,64
	liczba lokali	4		4
14	Bychowo 88	41,22		41,22
	liczba lokali	1		1
15	Garbce 65		91,08	91,08
	liczba lokali		1	1
16	Kasztanowa 13, Korzeńsko	94,72		94,72
	liczba lokali	3		3
17	Kolejowa 13-13a	146,52	4	146,52
	liczba lokali	3		3
18	Kolejowa 15	65,31		65,31
	liczba lokali	2		2
19	Kolejowa 19, Korzeńsko	36,67		36,67
	liczba lokali	1		1
20	Kolejowa 5	127,2		127,2
	liczba lokali	3		3
21	Kolejowa 8	46,72		46,72
	liczba lokali	1		1
22	Kościelna 1-1a	151,7		151,7
	liczba lokali	2		2
23	Kościelna 3	89,49		89,49
	liczba lokali	1		1
24	Kościelna 6	87,66		87,66
	liczba lokali	2		2
25	Kościelna 8	89,5		89,5
	liczba lokali	2		2
26	Kościuszki 14	75,76	21,64	97,4
	liczba lokali	2	1	3
27	Lipowa 3	86,69		86,69
	liczba lokali	2		2
28	M. Konopnickiej 11	238,7		238,7
	liczba lokali	4		4
29	M. Konopnickiej 13	89,27		89,27
	liczba lokali	2		2
31	PKWN 18	29,65		29,65
	liczba lokali	1		1
32	PKWN 19	50,77	68,25	119,02
	liczba lokali	1	2	3

33	PKWN 21-25	156,1	19,03		175,13
	liczba lokali	4	1		5
34	PKWN 24	102,43		45,06	147,49
	liczba lokali	2		1	3
35	PKWN 27	121,71		114,05	235,76
	liczba lokali	3		2	5
36	PKWN 3	46,2			46,2
	liczba lokali	1			1
37	PKWN 33			63	63
	liczba lokali			1	1
38	PKWN 37			7,2	7,2
	liczba lokali			1	1
39	PKWN 38	109,32			109,32
	liczba lokali	2			2
40	PKWN 39	78,8			78,8
	liczba lokali	3			3
41	PKWN 40	32,66			32,66
	liczba lokali	1			1
42	PKWN 5			33,96	33,96
	liczba lokali			1	1
43	PKWN 8			33,97	33,97
	liczba lokali			1	1
44	Pl. Wojska Polskiego 11-12, PKWN 1	128,53			128,53
	liczba lokali	3			3
45	Pl. Wojska Polskiego 13-14	112,48		65,78	178,26
	liczba lokali	3		1	4
46	Pl. Wojska Polskiego 7, Szklana 4	224,09			224,09
	liczba lokali	4			4
47	Pl. Wojska Polskiego 9	39,07	19,41		58,48
	liczba lokali	1	1		2
48	Pl. Wolności 4	11,65			11,65
	liczba lokali	1			1
49	Pl. Wolności 5	161,45			161,45
	liczba lokali	3			3
50	Pl. Wolności 6	152,62			152,62
	liczba lokali	3			3
51	Pl. Wolności 7	84,97			84,97
	liczba lokali	2			2
52	Poprzeczna 2	61,77			61,77
	liczba lokali	2			2
53	Poprzeczna 3			52,7	52,7
	liczba lokali			1	1
54	Poprzeczna 4	30,63			30,63
	liczba lokali	1			1
55	Poznańska 10	116,37			116,37
	liczba lokali	2			2
56	Rybacka 1	283,57			283,57
	liczba lokali	4			4
57	Rybacka 11	180,93			180,93
	liczba lokali	3			3
58	Rybacka 12	46,09			46,09
	liczba lokali	1			1

	Rybacka 13-15	94,61		20	114,61
59	liczba lokali	3		1	4
	Rybacka 16	371,84			371,84
60	liczba lokali	6			6
	Rybacka 23	26,28			26,28
61	liczba lokali	1			1
	Rybacka 26	123,04			123,04
62	liczba lokali	2			2
	Rzeźnicza 1-1a i 3	147,36	17,16		164,52
63	liczba lokali	3	1		4
	Sienkiewicza 2	102,76			102,76
64	liczba lokali	2			2
	Spółdzielcza 1	130,47			130,47
65	liczba lokali	3			3
	Spółdzielcza 2	71,93			71,93
66	liczba lokali	2			2
	Szklana 2	55,81			55,81
67	liczba lokali	1			1
	Szkolna 10	280,33			280,33
68	liczba lokali	6			6
	Szkolna 14	58,14			58,14
69	liczba lokali	2			2
	Szkolna 16	17,81			17,81
70	liczba lokali	1			1
	Szkolna 2	54,11			54,11
71	liczba lokali	1			1
	Szkolna 4	46,18			46,18
72	liczba lokali	1			1
	Szkolna 8	69,43			69,43
73	liczba lokali	1			1
	Szkolna 9	107,23			107,23
74	liczba lokali	2			2
	Wąska 5	71,2		97,95	169,15
75	liczba lokali	1		1	2
	Wiejska 18	111,85			111,85
76	liczba lokali	3			3
	Wiejska 3	196,87			196,87
77	liczba lokali	4			4
	Wileńska 1	63,86			63,86
78	liczba lokali	2			2
	Wileńska 6,6a, Poprzeczna 5	104,45		134,2	238,65
79	liczba lokali	3		1	4
	Willowa 27-29-31	292,09	30,49		322,58
80	liczba lokali	7	1		8
	Wrocławska 13	130,62		25,4	156,02
81	liczba lokali	4		1	5
	Wrocławska 14	119,55			119,55
82	liczba lokali	3			3
	Wrocławska 16	127,45			127,45
83	liczba lokali	3			3
	Wrocławska 17	84,18		41,37	125,55
84	liczba lokali	2		1	3

85	Wroclawska 30	157,49			157,49
	liczba lokali	3			3
86	Wroclawska 33	139,79			139,79
	liczba lokali	2			2
87	Wroclawska 45	167,28			167,28
	liczba lokali	3			3
88	Wroclawska 47	49,67			49,67
	liczba lokali	1			1
89	Wroclawska 6	227,48			227,48
	liczba lokali	5			5
90	Wroclawska 9	85,33			85,33
	liczba lokali	2			2
91	Zamkowa 19	76,22		14,51	90,73
	liczba lokali	2		1	3
92	Zielona 11	36,45			36,45
	liczba lokali	1			1
93	Dębno 2	32,54			32,54
	liczba lokali	1			1
Razem:					
Powierzchnia użytkowa:		8753,53	131,35	908,48	9789,36
Ilość lokali		194	6	18	218

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 0050.47.2017
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 19 kwietnia 2017 r.

Lp.	Określenie czynności i miejsce realizacji	Wartości usługi jednokrotnej	Krotność usług w roku	Wartość usług w roku
1.	Koszenie trawników			
a.	Teren miasta	2.280,47 zł	7 x	15.963,29 zł
b.	Aleje parkowe	2.034,27	5 x	10.171,35 zł
c.	Korektor K- 2, Sportowa Poziomkowa , Morelowa , Parkowa , Wrocławska	2.028,27 zł	5 x	10.141,35 zł
d.	Park ul. Sienkiewicza	1.253,10 zł	7 x	8.771,70 zł
2.	Cięcie żywopłotów			
a.	Teren miasta	950,00 zł	3 x	2850,00 zł
3.	Pielenie żywopłotów			
a.	Teren miasta	1100,00	3 x	3.300,00 zł
4.	Plewienie krzewów – kwiatów			
a.	Gazony z kwiatami	391,41 zł	5 x	1.957,05 zł
b.	Teren miasta-krzewy-kwiaty	5 173,29 zł	5 x	25.866,45 zł
5.	Wygrabianie liści i śmieci z żywopłotów- wiosną	1.074,62 zł	1 x	1.074,62 zł
6.	Urządzanie terenów zieleni zadrzewień, zakrzewień oraz parku, w tym nowe nasadzenia	25.062,07 zł		25.062,07 zł
7.	Obcinanie odrostów przy drzewach	1.523,58 zł	1 x	1.523,58 zł
8.	Wygrabianie liści z trawników.	3.015,31 zł	3 x	9045,93 zł
9.	Zgrabianie i wywóz traw	1.190,48 zł	7 x	8.333,36 zł
10	Obsługa fontann	747,13 zł	6 x	4.482,78 zł
11	Podlewanie	15.000,00 zł		15.000,00 zł
13	Konserwacja urządzeń placu zabaw.	3.858,68 zł		3.858,68 zł
14	Renowacja ławek	2.100,00 zł		2.100,00 zł
15	Wycinka drzew i przycinanie gałęzi.	14.909,69 zł		14.909,69 zł
16	Środki ochrony , nawozy w płynie i granulacie.	1.800,00 zł		1.800,00 zł
17	Przycinanie krzewów	3.600,00 zł		3.600,00 zł
RAZEM				170.000, 00 zł

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 8
do zarządzenia nr 0050.47.2017
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 19 kwietnia 2017 r.

Lp.	Rodzaj wykonywanej pracy	Kwota w zł
1.	Opróżnianie koszy ulicznych	16 879,32 zł
2.	Ręczne oczyszczanie wiat przystankowych na wioskach oraz placów zabaw	18 694,80 zł
3.	Ręczne oczyszczanie ulic i chodników	109 005,84 zł
4.	Wywóz zanieczyszczeń z oczyszczania ulic i chodników	15 420,00 zł
5.	Zakup koszy ulicznych.	10.000 zł
	Razem:	170.000 zł

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski