



## PRAKTYCY PRAKTYKOM

**Przydzielanie mieszkań komunalnych. Jakie są procedury przydziału?  
Na jakich zasadach naliczać czynsz? Jak sprawdzić faktyczne dochody  
lokatorów? Eksmisje lokatorów, współpraca z komornikami.  
Pomieszczenia tymczasowe. Program odpracowywania czynszu.**

Dyskusja i odpowiedzi na Państwa pytania od początku spotkania.

Możliwość przestania pytań na maila: [kontakt@pccpoland.pl](mailto:kontakt@pccpoland.pl)

**5 października 2016r., Kraków, Hotel Polonia, ul. Basztowa 25, godz. 10:00 – 15:00**

**Szkolenie poprowadzi Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej UM**

### **Uczestnicy otrzymają gotowe wzory pism:**

1. Wzór pisma (skierowania) do zarządcy gminnego nieruchomości (MZBM Sp z o.o.) o zawarcie umowy na lokal komunalny / socjalny / tymczasowy.
2. Wzory wyroków sądowych z zasądzeniem lokalu socjalnego / bez zasądzzonego lokalu socjalnego.
3. Wzory pism kierowanych do mieszkańców z prośbą o udokumentowanie dochodu ubiegającego się o mieszkanie z zasobu gminnego.
4. Wzór pisma rozwiązującego umowę najmu – wypowiedzenie umowy najmu stosowane przez zarządcę nieruchomości gminnymi.
5. Wzory pism kierowanych do komorników.
6. Wzory pism kierowanych do zarządy nieruchomości o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i komorniczego.
7. Wzór uchwały mieszkaniowej.
8. Wzór zarządzenia wprowadzanego w życie tzw. „Program odpracowania zaległości czynszowych”.
9. Wzór ulotki promującej i propagującej w mieście tzw. „Program odpracowania zaległości czynszowych”.
10. Wzór umowy w sprawie zamiany formy spłaty zadłużenia z tytułu czynszu i innych opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, ze świadczenia pieniężnego na świadczenie zastępcze w ramach tzw. „Programu odpracowania zaległości czynszowych”.
11. Wzór wniosku w sprawie odpracowania zadłużenia za użytkowanie lokalu gminnego w ramach tzw. „Programu odpracowania zaległości czynszowych”.
12. Wzór listy przykładowych czynności do wykonania w ramach prac o świadczenie zastępcze w ramach odpracowania wraz z przykładowymi kwotami za wykonywane czynności (roboczo godzin).
13. Wzór pełnomocnictwa do umarzania wierzytelności.
14. Wzór umowy na najem lokalu mieszkalnego.
15. Wzór uchwały wdrażającej tzw. „Program oddłużeniowy”.
16. Wzór zapisów uchwały odnoszącej się do tzw. „Programu Mieszkań do Remontu”.
17. Wzory dokumentów wybranych / poszczególnych z Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobem Gminnym tj. m.in. prognozy zapotrzebowania na mieszkania, prognozy inwestycji i remontów, prognozy sprzedażowe mieszkań komunalnych.

**Prowadzący omówi m.in.:**

**- zasady eksmisji z mieszkań komunalnych**

**- współpraca z komornikami**

- *na jakich zasadach naliczać czynsz?*
- *procedury, które są konieczne przed przydziałem*
  - *naliczanie opłat niezależnych*
  - *rozwiązywanie umów najmu*
- *jak pozbyć się lokatorów niewywiązujących się z umowy, z opłat?*
- *najbardziej problematyczne kwestie związane z mieszkaniami komunalnymi*

W programie szkolenia, m.in.:

- ✓ Jak weryfikować najemców, **jak sprawdzić jakie są ich faktyczne dochody?**
- ✓ Jakie są procedury przydziału mieszkań komunalnych?
- ✓ Jak zakwalifikować wnioskodawców?
- ✓ **Zasady rozwiązywania umów najmu.**
- ✓ **Wieloletni program gospodarki nieruchomościami gminy** – co musi zawierać taki program, aby wojewoda przyjął uchwałę?
- ✓ **Eksmisje – współpraca z komornikami**, pomieszczenia tymczasowe po zmianie przepisów z 2011 r.
- ✓ Jak wypowiedzieć umowę stosunku najmu, **jak wykonać skuteczną eksmisję na podstawie wyroku sądowego?**
- ✓ Co w zakresie gminy jest obowiązkiem? **Czy lokale zastępcze są obligatoryjne?**
- ✓ Czy jest potrzeba utrzymywania lokali komunalnych czy koniecznością są tylko socjalne? Czy przez wyrok sądowy?
- ✓ **Przykładowe czynności do wykonania w ramach prac o świadczenie zastępcze w ramach odpracowania wraz z przykładowymi kwotami za wykonywane czynności (roboczo godzin).**
- ✓ **Wydzielanie części socjalnej z części komunalnej** – procedura, jak to ma się odbywać?
- ✓ **Odpracowywanie zadłużenia czynszowego** – w jaki sposób to zrobić? Na co się powołać? Płatności na podstawie jakiego dokumentu? Jak przeliczać wartość odpracowywanej pracy?
- ✓ **Jak skutecznie wyegzekwować zadłużenie od mieszkańców?**
- ✓ Których wnioskodawców kwalifikować, a których nie?
- ✓ Co w przypadku osób, które mieszkają na stacji, co w przypadku kiedy w lokalu mieszka kilka rodzin; co w przypadku kiedy osoba jest zameldowana w gminie, ale mieszka poza jej terenem?
- ✓ Procedura przed przydziałem.
- ✓ Co ma wynikać z uchwały o zasadach przydziału mieszkań?
- ✓ **Jakimi kryteriami kierować się przy przydziale mieszkań?**
- ✓ **Komisja mieszkaniowa.** Czy każdy pracownik sam działa czy musi cała komisja?
- ✓ **Zapewnienie lokali tymczasowych – czy musimy, kiedy musimy? Terminowość.**
- ✓ Kryteria przydziału mieszkań, jak stwierdzić czy ktoś się kwalifikuje czy nie?
- ✓ **Zmiana dotychczasowych uchwał** – żeby umowy były dotychczasowe a nie bezterminowe – projekty przykładowych uchwał.
- ✓ W jakich okolicznościach można przepisać umowę?
- ✓ **Warunki przydziału lokali komunalnych.**
- ✓ **Zasady eksmisji z mieszkań komunalnych oraz socjalnych.**
- ✓ **Wpłata czynszu.**
- ✓ Wniosek, prawo do lokalu komunalnego, ustawa odnosi się tylko do socjalnego a co z osobą posiadającą tytuł prawny do nieruchomości?

- ✓ **Prawo ubiegania się o lokale** - przykłady; co jeśli odmawiają przeniesienia się do lokalu zamiennego? Jakie są możliwości prawne? Uwarunkowania.
- ✓ **Program odpracowywanie czynszu.**
- ✓ W jaki sposób podejść do zadłużeń, które są zasądzone?
- ✓ **Umarzanie zaległości czynszowych.**
- ✓ Jak skutecznie przeprowadzać eksmisje?
- ✓ **Płatności – największe problemy, ciekawe rozwiązania.**
- ✓ **Wspólnoty mieszkaniowe** – co zrobić w przypadku kiedy gmina posiada wykupione lokale, mieszkania, ale nie są zalegalizowane wspólnoty (choć powinny być, jednak w praktyce często nie ma) – jak rozliczać?
- ✓ Mobilizowanie najemców do remontów, jak mobilizować najemców do remontów i napraw w mieszkaniach komunalnych?
- ✓ Co zrobić z lokatorami, którzy nie płacą? Jak postępować?
- ✓ **Jak pozbyć się lokatorów uchylających się od zobowiązań?**
- ✓ Problem lokali zamiennych.
- ✓ Lustracje mieszkań w terenie.

**Prowadzący: Maciej Borkowski – Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej UM w Będzinie (od 2013 r.).** Zadania: realizacja procesów sprzedaży nieruchomości w tym mieszkań w trybie przetargowym i bezprzetargowym, organizowanie przetargów na najem mieszkań i komercjalizacji lokali użytkowych, prowadzenie negocjacji cenowych na szczeblu managerskim i zarządczym, prowadzenie projektów w obszarze komunalnym. Zarządzanie nieruchomościami (obszar mieszkaniowy i komercyjny). Współpraca ze spółkami zależnymi na szczeblu zarządów. Organizacja i uczestnictwo w przygotowywaniu przetargów publicznych i dokumentacji przetargowej (SIWZ) z poziomu zamawiającego usługę. Zarządzanie procesami zakupowymi – usługi i majątek (środki trwałe) w oparciu m.in. o Ustawę o zamówieniach publicznych. Wykonywanie zadań publicznych miasta z uwzględnieniem interesów miasta oraz indywidualnych interesów mieszkańców, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu osiągnięcie optymalnych efektów pracy indywidualnej i wydziału, współudział w zapewnieniu prawidłowego i terminowego wykonywania przez pracowników wydziału powierzonych im zadań, współpraca z jednostkami organizacyjnymi, przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakresu pracy wydziału, nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu rzeczowego wydziału, reprezentowanie we wspólnotach mieszkaniowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi. Zarządzanie wydziałem w obszarze zasobów ludzkich, tworzenie i zarządzanie budżetem (w tym optymalizacja kosztów np. na poziomie zakupowym – Projekt zakupu hurtowego zakupu energii elektrycznej dla całego miasta i jednostek budżetowych oraz spółek zależnych w oparciu o progi unijne), rekomendowanie strategicznych inicjatyw ich wdrażanie i kontrola.

## Formularz zgłoszeniowy – Lokale komunalne/s

Kraków 5 października 2016 r.,

Hotel Polonia, ul. Basztowa 25 godz. 10.00 - 15.00

1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto..... 2. Udział osobisty – koszt udziału 479 zł netto..... **PROMOCJA przy zgłoszeniu:**

Do 21.9.2016 r.,	Od 22.9.2016 r. do 28.9.2016 r.,
<b>399 zł netto - oszczędzasz 80 zł</b>	429 zł netto - oszczędzasz 50 zł

Wydrukowane i wypełnione DRUKOWANYMI LITERAMI zgłoszenie prosimy przesłać na

**nr faksu: (22) 464 – 81 – 19****lub adres email: kontakt@pccpoland.pl****Dane do faktury:**

Nazwa firmy			
Dokładny adres:			
NIP	Tel:	E-mail:	

**Dane uczestników:**

1. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		
2. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		

**Uwagi:**.....

**Proszę uzupełnić:** Oświadczam, że należność w wysokości \_\_\_\_\_ PLN netto. zostanie wpłacona do dnia **terminu seminarium** na rachunek Private Corporate Consulting Sp. z o.o. w Bank Millennium SA nr konta: 70 1160 2202 0000 0001 6145 5656, tytuł płatności: „**KRALOK**”, oraz **nazwisko/a uczestnika/ów**.

Proszę o wystawienie faktury VAT. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT proszę podpisać niniejsze oświadczenie: Upoważniam firmę Private Corporate Consulting Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT. Równocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązujemy się do zapłaty całości kwoty.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. z późn. zmianami.

.....  
Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na prowadzenie wobec gminy/jednostki.....  
przez Private Corporate Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 9/11 m. 61, 00-443 Warszawa (KRS: 0000350772) marketingu bezpośredniego - zgodnie z treścią art. 172 ustawy z 16 lipca 2004 r., Prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2014.243 -j.t.).

.....  
Kierownik jednostki Organizacyjnej**Warunki uczestnictwa:**

- Opłata za seminarium obejmuje dokumentację, posiłki i napoje. Cena nie zawiera kosztów noclegu.
- W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie uczestnictwa i niewzięcie udziału w konferencji spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia wymaga formy pisemnej i zostanie potwierdzone przez organizatora.
- W każdym momencie można wyznaczyć zastępstwo, prosimy wówczas o niezwłoczne powiadomienie organizatora.
- Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania seminarium i zmian w programie z przyczyn niezależnych od organizatora.
- Organizator zastrzega możliwość zmiany miejsca odbywania się seminarium. W przypadku odwołania seminarium zwracamy koszty uczestnictwa lub proponujemy udział w innej konferencji lub seminarium.
- Rezygnacja z udziału na 14 dni przed rozpoczęciem seminarium powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie faktury Organizatora