

## **Procedura postępowania związanego z ustaleniem form spłaty zadłużenia z tytułu opłat za lokal**

1. Osoby zainteresowane spłatą lub zmniejszeniem zadłużenia wobec Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach z tytułu opłat za korzystanie z lokali stanowiących własność Gminy Police mogą wystąpić do Zakładu z wnioskiem o spłatę zadłużenia poprzez wykonywanie prostych prac na rzecz Zakładu.
2. Z propozycją zastosowania procedury wynikającej z niniejszego Zarządzenia może również wystąpić w stosunku do dłużnika Zakład.
3. Dłużnik składa wniosek, w którym wyraża chęć odpracowania zadłużenia lub jego zmniejszenia, oświadcza, że uznaje dług, określa swoje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, umiejętności, rodzaj oczekiwanej pracy, a także zobowiązanie do przestrzegania zasad Programu.
4. Wnioski o spłatę zadłużenia dostępne są do pobrania na stronie Zakładu ([www.zgkim.police.pl](http://www.zgkim.police.pl)) oraz w siedzibie Zakładu przy ul. Bankowej 18 w Policach.
5. Wypełnione wnioski o spłatę zadłużenia dłużnik składa w siedzibie Zakładu przy ul. Bankowej 18 w Policach,
6. W imieniu Zakładu wnioski dłużników weryfikują wyznaczeni pracownicy Działu Czyszczeń, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych. Po dokonanej weryfikacji, z wytypowanymi osobami zawierane są umowy o świadczenie prac na rzecz Zakładu. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
7. Dłużnik może być objęty Programem w miarę zapotrzebowania Zakładu na dane prace.
8. O możliwości zawarcia umowy zgodnie z kwalifikacjami Dłużnik zostanie powiadomiony pisemnie lub telefonicznie.
9. Dyrektor Zakładu poprzez wyznaczonych pracowników Działu Czyszczeń, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, kieruje dłużników, z którymi zostały zawarte stosowne umowy, do miejsc wykonywania świadczeń rzeczowych, wskazując jednocześnie termin rozpoczęcia świadczenia rzeczowego oraz okres i warunki ich wykonywania.
6. Pracownicy Zakładu oraz pracownicy innych jednostek, w których dłużnik wykonuje świadczenie rzeczowe współdziałają z dłużnikiem w zakresie niezbędnym do wykonania świadczenia rzeczowego, zapewniają narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonania

świadczenia oraz kontrolują, nadzorują i potwierdzają ilość roboczogodzin i rodzaj pracy w miesięcznej karcie pracy, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

7. Miesięczna karta pracy przekazywana jest najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca do Zakładu - Dział Czyszczeń, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, celem odpowiedniego ewidencjonowania i rozliczania zadłużenia według stawki przyjętej w zawartej umowie, przy czym za okres rozliczeniowy należy przyjąć miesiąc kalendarzowy.
8. W przypadku niewykonania, bądź nienależytego wykonania świadczenia rzeczowego w uzgodnionym przez strony terminie, może nastąpić rozwiązanie zawartej umowy.
9. Dłużnik może być objęty Programem nie dłużej niż do całkowitej spłaty zadłużenia wraz z odsetkami i kosztami jego dochodzenia.