

Uchwała Zarządu nr 10/2023

Zakładu Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o.o.
z dnia 14 listopada 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu powierzchni reklamowych na budynkach będących w użytkowaniu oraz w zarządzaniu Zakładem Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku

Działając na podstawie § 20 ust. 1 aktu przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, sporządzonego w dniu 23 grudnia 1991 r. w Państwowym Biurze Notarialnym w Prudniku nr repertorium A 2613/91 z późn. zm, uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynajmu powierzchni reklamowych na budynkach będących w użytkowaniu oraz w zarządzaniu Zakładem Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU V-ce Prezes Zarządu
mgr inż. Władysław Podkościelny inż. Wojciech Trancewicz

14.11.2023 r.

RADCA PRAWNY
Bernoth-dziurpila

mgr Katarzyna Bernoth-Kurpiel

Kierownik Działu
Organizacyjnego
mgr Ewelina Nowak-Pazio

Regulamin wynajmu powierzchni reklamowych na budynkach będących w użytkowaniu oraz w zarządzaniu Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku

§ 1

Celem przedmiotowych uregulowań jest skonsolidowanie zasad postępowania i pobierania opłat za zamieszczanie:

- 1) informacji i reklam w formie tablic, szyldów i banerów wewnątrz, na zewnątrz oraz na dachach budynków;
- 2) informacji świetlnych i podświetlanych;
- 3) informacji na murach, ogrodzeniach nieruchomości
- będących w użytkowaniu oraz zarządzaniu Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku, dalej zwaną „ZUK”.

§ 2

1. Umieszczanie reklam i informacji we wskazanych w § 1 miejscach jest odpłatne.
2. Stawki opłat za wynajem 1 m² powierzchni pod informację i reklamę określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nie podlegają opłacie:
 - 1) informacje zawierające oznaczenie siedziby podmiotu gospodarczego i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, nazwę lub imię i nazwisko podmiotu gospodarczego umieszczone na zewnątrz budynku w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej na płaskiej tablicy zajmującej powierzchnię nie większą niż 0,2 m², po uzyskaniu pisemnej zgody ZUK na ich wywieszenie;
 - 2) reklamy, informacje wywieszane w witrynie zajmowanego lokalu.
4. Z wnioskodawcą zawierana jest umowa na czas określony z płatnością dokonywaną z góry za okresy 3 - miesięczne.
5. Za okres ekspozycji wszelkich informacji lub reklam bez pisemnej zgody lub umowy ZUK naliczy opłatę według obowiązujących stawek powiększonych o 50 % do aktualnie obowiązujących opłat w przyjętym Regulaminie w tym zakresie.
6. Niezależnie od obciążenia określonego w ust. 5, ZUK wezwie do usunięcia zamieszczonej bez pisemnej zgody lub zawartej umowy do demontażu na własny koszt oraz do doprowadzenia powierzchni do stanu pierwotnego.
7. W przypadku braku demontażu, o którym mowa w ust. 6, ZUK zdemontuje informację lub reklamę i doprowadzi powierzchnię do stanu pierwotnego, a kosztem obciąży właściciela informacji lub reklamy.
8. Uregulowań z ust. 6 i 7 nie stosuje się, jeśli ZUK wyrazi pisemną zgodę lub zawrze umowę, po spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie.

§ 3.

1. Każdy zainteresowany umieszczeniem informacji lub reklamy obowiązany jest wystąpić do ZUK w Prudniku z pisemnym wnioskiem, wskazując w nim następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy lub nazwę podmiotu;
 - 2) adres zamieszkania lub miejsce siedziby firmy;
 - 3) treść informacji lub reklamy wraz z podaniem na czym ta informacja, reklama zostanie zamieszczona;

odbioru wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego/umowy najmu socjalnego lokalu oraz umowy najmu lokalu użytkowego a także pozostałych umów.

4. Pracownicy Komórki Windykacji skrupulatnie analizują zadłużenie z tytułu opłat wynikających z zawartych umów, a w razie powstania zaległości przekraczających terminy płatności, kompletują akta dot. dłużnika pod kątem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przekazując pełną dokumentację radcy prawnemu.
5. W przypadku wystąpienia przez dłużnika z prośbą o rozłożenie powstałej zaległości na raty pracownicy po analizie przedmiotowej sprawy przygotowują propozycję spłaty zadłużenia w formie pisemnej, a po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki przekazują ją w formie pisemnej dłużnikowi.

II. Postępowanie sądowe

II.I Lokale mieszkalne

Pracownicy Komórki Windykacji przygotowują kopie akt sprawy najemcy lub byłego najemcy lokalu mieszkalnego zalegającego w opłatach.

Wymaganymi dokumentami (kopie) sprawy kierowanej do sądu dla każdego pozwanego są :

- 1) umowy najmu wraz z aneksami;
- 2) przedsądowe wezwanie do zapłaty z potwierdzeniem odbioru;
- 3) deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu;
- 5) wypowiedzenie umowy najmu z potwierdzeniem odbioru;
- 6) zawiadomienie o wysokości opłat;
- 7) wykazy zaległości, obejmujących należności z tytułu opłat czynszowych/bezumowne korzystanie z lokalu z uwzględnieniem okresu zalegania oraz wyliczeniem odsetek za zwłokę;
- 8) inne dokumenty dotyczące dłużnika niezbędne do dochodzenia należności.

Prawidłowo przygotowane akta sprawy przekazuje się radcy prawnemu, który kieruje sprawę do sądu.

II.II Lokale użytkowe

Pracownicy Komórki Windykacji przygotowują kopie akt sprawy najemcy lub byłego najemcy lokalu użytkowego zalegającego w opłatach.

Wymaganymi dokumentami (kopie) sprawy kierowanej do sądu dla każdego pozwanego są:

- 1) umowy najmu wraz z aneksami;
- 2) przedsądowe wezwanie do zapłaty z potwierdzeniem odbioru;
- 3) dokumenty dot. prowadzonej działalności gospodarczej;
- 4) wyliczone zobowiązania w aneksach i fakturach;
- 5) wykazy zaległości, obejmujących należności z tytułu opłat czynszowych z uwzględnieniem okresu zalegania oraz wyliczeniem odsetek za zwłokę;
- 6) wypowiedzenie umowy najmu wraz z potwierdzeniem odbioru;
- 7) inne dokumenty dotyczące dłużnika niezbędne do dochodzenia należności.

Prawidłowo przygotowane akta sprawy przekazuje się radcy prawnemu, który kieruje sprawę do sądu.

II.III Pozostałe umowy

Pracownicy Komórki Windykacji przygotowują kopie akt sprawy dłużnika zalegającego w opłatach.

Wymaganymi dokumentami (kopie) sprawy kierowanej do sądu dla każdego pozwanego są:

- 1) umowy wraz z aneksami;
- 2) przedsądowe wezwanie do zapłaty z potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyliczone zobowiązania w aneksach i fakturach;
- 4) wykazy zaległości z uwzględnieniem okresu zalegania oraz wyliczeniem odsetek za zwłokę;
- 5) inne dokumenty dotyczące dłużnika niezbędne do dochodzenia należności.

Prawidłowo przygotowane akta sprawy przekazuje się radcy prawnemu, który kieruje sprawę do sądu.

III. Postępowanie egzekucyjne.

1. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu, w przypadku nieuregulowania należności przez dłużnika, pracownicy Komórki Windykacyjnej we współpracy z radcą prawnym zobowiązani są skierować sprawę odzyskania należności na drogę postępowania egzekucyjnego do komornika sądowego.
2. Jeżeli dotychczas dłużnik nie posiadał orzeczenia sądowego w postępowaniu egzekucyjnym sprawa niezwłocznie kierowana jest do egzekucji komorniczej.
3. W przypadku, gdy wcześniejsze postępowanie egzekucyjne było umorzone jako bezskuteczne, pracownicy Komórki Windykacji po przeanalizowaniu sprawy, rozważają możliwość ponownego skierowania wniosku o egzekucję zaległości, a w przypadku gdy dysponują wiedzą, w zakresie zakończenia sposobu poprzednich postępowań egzekucyjnych (umorzenie z powodu bezskuteczności) podejmują czynności związane z ich umorzeniem.

We wniosku o egzekucję należności należy podać wysokość kwoty podlegającej egzekucji i sposób prowadzenia egzekucji (składniki majątkowe podlegające egzekucji, o których wierzyciel posiada informacje).

4. Informacje o wszelkich wpłatach dokonywanych przez dłużnika bezpośrednio u wierzyciela, na poczet egzekwowanych należności, radca prawny przekazuje w formie pisemnej do komornika sądowego.
5. W przypadku bezskutecznej egzekucji, wobec dłużników permanentnie zalegających w opłatach, decyzję o eksmisji podejmuje się w oparciu o analizę kosztów przygotowania procedury oraz kosztów przygotowania kolejnego lokalu do zamieszkania.

- 4) wymiary, sposób zamocowania, rodzaj konstrukcji podtrzymującej informację, reklamę;
 - 5) zdjęcie o wymiarach nie mniejszych niż 15 cm x 21 cm określające wzór reklamy, informacji lub rysunek techniczny sporządzony w sposób dający pełne wyobrażenie o wyglądzie informacji, reklamy w naturze;
 - 6) miejsce docelowe zamieszczenia informacji, reklamy;
 - 7) projekt budowlany lub zgłoszenie, jeżeli odrębne przepisy prawa tego wymagają.
2. Kształt i kolorystyka informacji, reklamy powinna pozostawać w harmonii z otoczeniem i nie może zagrażać bezpieczeństwu ludzi i mienia.
 3. W terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku ZUK w Prudniku przekazuje wnioskodawcy pisemną decyzję określając:
 - 1) warunki techniczne jakie wnioskodawca powinien spełnić;
 - 2) wyliczoną opłatę zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) termin w jakim informacja, reklama może zostać zamieszczona;
 - 4) projekt umowy na czas określony stanowiący załącznik nr 2 do przedmiotowego Regulaminu.

§ 4

Zakład Usług Komunalnych – jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. prowadzi:

- 1) ewidencję wydanych zgód na bezpłatne umieszczenie informacji o miejscu prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 2) ewidencję zawartych umów na wynajem powierzchni.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu wynajmu powierzchni reklamowych na budynkach
będących w użytkowaniu oraz w zarządzaniu ZUK

1. Stawka bazowa miesięcznych opłat netto za 1 m² powierzchni reklamowych obowiązujący od dnia 14.11.2023 r. wynosi 14,00 zł.
2. Korekty stawki bazowej określają poniższe tabele.
3. Wysokość zastosowanych współczynników korygujących ulegają sumowaniu w zależności od wielkości reklamy oraz lokalizacji ich umieszczenia.

tabela nr 1

L.p.	Strefa	wysokość zastosowanej korekty stawki bazowej miesięcznych opłat netto za m ²
1.	Strefa I – Prudnik ulice: Batorego, Damrota, Krótka, Plac Zamkowy, Plac Szarych Szeregów, Plac Wolności, Ratuszowa, Rynek, Sobieskiego, Zamkowa, Piastowska, Wąska, Stara	(+) 10%
2.	Strefa II – Prudnik ulice: Armii Krajowej, Górna, Jagiellońska, Klasztorna, Kościuszki, Skowrońskiego, Tkacka, Kopernika, Kościelna, Krzywa, Poczтова, Traugutta, Mickiewicza	0.00%
3.	Strefa III – Prudnik ulice: Chrobrego, Grunwaldzka, Kolejowa, Królowej Jadwigi, Kwiatowa, Młyńska, Nyska, Powstańców Śląskich, Szkolna oraz wszystkie pozostałe ulice i wsie Gminy Prudnik	(-) 10%

tabela nr 2

L.p.	powierzchnia reklamy	wysokość zastosowanej korekty stawki bazowej miesięcznych opłat netto za m ²
1.	Do 3 m ²	(+) 20%
2.	Od 3m ² – 10 m ²	0.00%
3.	Od 10 m ² – 30 m ²	(-) 10%
4.	Powyżej 30 m ²	(-) 20%