

Zarządzenie Nr 19
Dyrektora
Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 25 listopada 2009 roku

w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedury obiegu dokumentów i kolejności działań związanych z rozliczaniem kosztów ogrzewania, podgrzania wody, wywozu śmieci oraz zużycia gazu w lokalach mieszkalnych i użytkowych.

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych Procedurę obiegu dokumentów i kolejności działań związanych z rozliczaniem kosztów ogrzewania, podgrzania wody, wywozu śmieci oraz zużycia gazu w lokalach mieszkalnych i użytkowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Procedura wymieniona w ust. 1 stanowi integralną część Regulaminu rozliczania kosztów ogrzewania, podgrzania wody, wywozu śmieci oraz gazu w lokalach mieszkalnych i użytkowych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 z dnia 2 listopada 2009 r.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ZNK do stosowania Procedury.

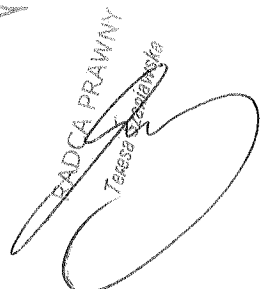
§ 3

Nadzór nad stosowaniem Procedury powierzam Zastępcom Dyrektora, każdemu wg kompetencji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek


RADCA PRAWNY
Telesza

PROCEDURA

obiegu dokumentów i kolejności działań związanych z rozliczaniem kosztów ogrzewania, podgrzania wody, wywozu śmieci oraz zużycia gazu w lokalach mieszkalnych i użytkowych.

Rozdział I

Budynki gminy, nieruchomości prywatne będące w samoistnym posiadaniu gminy, budynki o własności mieszanej, w całości mieszkalne lub mieszkalno-użytkowe.

1. Dokumenty obciążeniowe za poszczególne media wpływające do ZNK, przekazywane są do EE w celu ich opisania i dokonania podziału kosztów na lokale mieszkalne i użytkowe.

1.1. Wywóz śmieci

- a) Podział kosztów w budynkach z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi następuje według proporcji ustalonych za poprzedni rok kalendarzowy. Ustala je EE w oparciu o informacje otrzymane od DOI do 20 stycznia. Proporcje oblicza się na podstawie rocznego obciążenia za wywóz śmieci dla lokali mieszkalnych i użytkowych odrębnie dla każdego budynku przyjmując, że wynosi ono $0,2 \text{ m}^3/\text{osobę}/\text{m-c}$ w lokalu mieszkalnym. Dla lokali użytkowych obciążenie to ustalane jest zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej Procedury.
W uzasadnionych przypadkach powyższy podział może ulec zmianie w ciągu roku na podstawie analizy informacji o kosztach wywozu śmieci.
- b) Opisane przez EE faktury za wywóz śmieci przekazywane są do FK i FF w celu zaksięgowania.
- c) FE dla lokali mieszkalnych a ELU dla lokali użytkowych ustalają wysokość opłat zaliczkowych oraz ich zmiany przekazując odpowiedni wniosek do ELC.
Zmiany wysokości zaliczek mogą być wprowadzane również na wniosek administratora po zaakceptowaniu przez FE lub ELU.
- d) ELC na podstawie danych otrzymywanych od EE i administratorów (wg wzoru określonego w załączniku Nr 1) wystawia faktury za wywóz śmieci dla podmiotów zewnętrznych, w terminach określonych w umowach lub w zleceniu.
- e) EE do 25 stycznia przekazuje do FK i FF korekty podziału rocznych kosztów wywozu śmieci w poszczególnych budynkach na podstawie proporcji obciążenia za lokale mieszkalne i użytkowe za dany rok. W szczególnych przypadkach FE i ELU wspólnie ustalają inne proporcje podziału.

1.2. Ogrzewanie.

- a) Podział kosztów ogrzewania w budynkach z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi następuje odpowiednio według ich ogrzewanej powierzchni. Proporcje podziału mogą zmieniać się tylko w przypadkach zmiany charakteru użytkowania lokali.
Dla lokali użytkowych powierzchnię tę określa ELU i przekazuje dane do EE.
- b) Opisane przez EE faktury za ogrzewanie, konserwację instalacji i węzłów cieplnych przekazywane są do FK i FF w celu zaksięgowania oraz do ELU w celu ustalenia obciążenia dla poszczególnych lokali użytkowych.

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łaciek

- c) ELU przekazuje odpowiednie dane do ELC w celu wystawienia faktur.
- d) FE ustala wysokość opłat zaliczkowych dla lokali mieszkalnych oraz ich zmiany, przekazując odpowiedni wniosek do ELC.

1.3. Podgrzanie wody.

- a) Podziału kosztów podgrzewania wody między lokale mieszkalne i użytkowe w niektórych budynkach dokonuje dostawca ciepła w oparciu o parametry techniczne, a w pozostałych miernikiem podziału kosztów jest powierzchnia użytkowa lokali korzystających z ciepłej wody. Dla lokali użytkowych powierzchnię tę określa ELU i przekazuje dane do EE.
- b) Opisane przez EE faktury za ciepło zużyte do podgrzania wody, konserwację instalacji i węzłów cieplnych przekazywane są do FK i FF w celu zaksięgowania oraz do ELU w celu ustalenia obciążenia dla poszczególnych lokali użytkowych.
- c) ELU przekazuje odpowiednie dane do ELC w celu wystawienia faktur.
- d) FE ustala wysokość opłat zaliczkowych dla lokali mieszkalnych oraz ich zmiany, przekazując odpowiedni wniosek do ELC.

1.4. Gaz

- a) Opisane przez EE faktury za gaz przekazywane są do FK i FF w celu zaksięgowania oraz do ELU w celu ustalenia obciążenia dla poszczególnych lokali użytkowych.
 - b) ELU przekazuje odpowiednie dane do ELC w celu wystawienia faktur.
 - c) FE ustala wysokość opłat zaliczkowych dla lokali mieszkalnych oraz ich zmiany, przekazując odpowiedni wniosek do ELC.
2. Do 15 lutego FK księguje wszystkie koszty roku ubiegłego na poszczególne budynki.
 3. Do 1 marca DOI ustala i przekazuje do FE, ELU i EE informację dotyczącą obciążeń i kosztów za rok rozliczeniowy, z podziałem na budynki i odbiorców indywidualnych w lokalach użytkowych.
 4. Rozliczeń lokali mieszkalnych dokonuje FE do 31 marca i przekazuje je do DOI. DOI drukuje indywidualne korekty obciążeń użytkowników lokali i rejestruje je w systemie rozrachunków czynszowych.
 5. Do 31 marca ELU dokonuje rozliczeń lokali użytkowych a EE podmiotów zewnętrznych przekazując je do ELC w celu wystawienia faktur.
 6. Windykację należności od podmiotów zewnętrznych prowadzi EW.

Rozdział II

Budynki wspólnot mieszkaniowych

1. Dokumenty obciążające zaliczkowo ZNK za ogrzewanie, podgrzanie wody, wywóz śmieci oraz gaz wpływają do EE w celu dokonania ich opisu.
2. Dokumenty opisane przez EE przekazywane są do FF i FK w celu zaksięgowania.
3. Zmian wysokości opłat zaliczkowych dokonuje ELC na wniosek zarządcy zaakceptowany odpowiednio przez FE i ELU.
4. FK księguje roczne noty korygujące obciążenia za poszczególne media na bieżąco, po ich otrzymaniu od wspólnot mieszkaniowych.
5. Do 30 kwietnia DOI ustala i przekazuje do EE informację dotyczącą korekty podziału kosztów na lokale mieszkalne i użytkowe. Równolegle DOI ustala i przekazuje do EE

dyrektor
mgr inż. Henryk Łacek

i ELU informację dotyczącą obciążeń i kosztów za rok rozliczeniowy, z podziałem na budynki i odbiorców indywidualnych w lokalach użytkowych.

6. EE ustala i przekazuje do FK korekty podziału rocznych kosztów mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych, w celu zaksięgowania.
7. Rozliczeń lokali mieszkalnych dokonuje FE do 31 maja i przekazuje je do DOI. DOI drukuje indywidualne korekty obciążeń lokali i rejestruje je w systemie rozrachunków czynszowych.
8. Rozliczeń lokali użytkowych dokonuje ELU do 31 maja i przekazuje do ELC, celem wystawienia faktur.

Rozdział III

Budynki w całości z lokalami użytkowymi

Wywóz śmieci.

1. Dokumenty obciążeniowe za wywóz śmieci wpływające do ZNK przekazywane są do EE w celu ich opisania.
2. Opisane dokumenty EE przekazuje do FK i FF w celu zaksięgowania kosztów oraz do ELU w celu rozliczenia indywidualnych użytkowników.
3. ELU rozlicza użytkowników według zasad w oparciu o protokoły uzgodnień lub umowy i przekazuje do ELC w celu wystawienia faktur.

Ogrzewanie, podgrzanie wody i gaz.

1. Dokumenty obciążeniowe wpływające do ZNK za ogrzewanie, podgrzanie wody, gaz, konserwację instalacji ciepłej, węzłów ciepłych oraz za koszty paliw i obsługi kotłowni przekazywane są do EE w celu ich opisania.
2. Opisane dokumenty EE przekazuje do FF i FK w celu zaksięgowania kosztów oraz do ELU w celu rozliczenia indywidualnych użytkowników.
3. ELU rozlicza użytkowników według indywidualnych zasad w oparciu o umowy lub protokoły uzgodnień i przekazuje do ELC w celu wystawienia faktur.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr inż. Henryk Łacek

ELC w/m.ZLECENIE WYSTAWIENIA FAKTURY

1. Nazwa odbiorcy
2. Adres siedziby odbiorcy
3. Adres do korespondencji
4. NIP
5. PKD (wiodące)
6. Grupa działalności do sprawozdania kwartalnego Rb-N
7. Adres budynku
8. A* / Jednorazowe lub okresowe (musi być podane za jaki okres)-:-.....r.
- Wywóz śmieci*
- Ogrzewanie*
- Podgrzanie wody*
- Gaz*
- LUB**
- B*/ Zlecenie stałe comiesięczne wg. załączonej umowy.**
9. Konto bankowe ZNK na które odbiorca będzie dokonywać zapłaty (ustalone z DOI)
10. Rodzaj płatności :
- przelewem *
 - kompensata z fakturą remontową.*
10. Termin płatności.

.....
Pieczętka i podpis zlecającego

* niepotrzebne skreślić.

Zaliczka na wywóz śmieci z lokali użytkowych	
Rodzaj działalności	Ilość śmieci w m ³ /m ² /m-c
Hotele, bursy, internaty	0,0863
Zakłady gastronomiczne	0,0288
Zakłady usługowe	0,0240
Sklepy - pawilony	0,0240
Magazyny	0,0240
Apteki	0,0240
Urzędy pocztowe	0,0086
Biura	0,0086
Przedszkola	0,0067
Żłobki	0,0048
Teatry, muzea	0,0048
Szkoły	0,0048
Przychodnie zdrowia	0,0048
Domy kultury	0,0048
Biblioteki	0,0048
Garaze	0,0038

Nie mniej niż 0,20 m³/m-c/lokal