

Uchwała Nr XLV/253/2010
Rady Miasta Chełna

z dnia 23 lutego 2010 r.

w sprawie przyznania po yczek na remonty budynków zabytkowych znajdujących się na terenie Gminy Miasta Chełna.

Na podstawie art. 7 ust. 1, pkt. 9; art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 i art. 44 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240.) uchwała się, co następuje:

- § 1. 1. Udziela się w granicach określonych corocznie w budżecie miasta po yczek na remonty budynków zabytkowych znajdujących się na terenie Gminy Miasta Chełna.
2. Za zabytki uznaje się budynki znajdujące się w Gminnej Ewidencji Zabytków Gminy Miasta Chełna oraz w rejestrze zabytków prowadzonym przez Kujawsko Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Po yczka może zostać udzielona osobie fizycznej, osobie prawnej, wspólnocie mieszkaniowej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, będącej właścicielem lub użytkownikiem wieczystym.

- § 2. Udzielone po yczki zostaną przeznaczone na remonty obiektów zabytkowych w zakresie prac mających na celu odnowienie budynków, zabezpieczenie przed degradacją, poprawienie estetyki i bezpieczeństwa.

Przy udzielaniu po yczek w pierwszej kolejności będą brane pod uwagę wnioski Dotyczące budynków położonych w obrębie murów obronnych - Stare Miasto.

- § 3. Przyznana po yczka może być udzielona maksymalnie na okres 4 lat, z oprocentowaniem rocznym wynoszącym 3 %.

Przy udzielaniu po yczek stosuje się zasady zawarte w regulaminie przyznawania po yczek stanowiącym załącznik do uchwały.

- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chełna.

- § 5. Traci moc uchwała Nr XLIII/411/2001 Rady Miasta Chełna z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie udzielania po yczek właścicielom budynków mieszkalnych zamieszkałych przez lokatorów, w których najem nawiązany był na podstawie decyzji administracyjnej o przydziale lub na podstawie innego tytułu prawnego wydanego przed wprowadzeniem w życie Chełnie szczególnego trybu najmu lokali i budynków, wspólnotom mieszkaniowym oraz właścicielom budynków zakupionych od Gminy Miasta Chełna.

- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta: W. Piotrowski

Załącznik.
do Uchwały Nr XLV/253/2010
Rady Miasta Chełna
z dnia 23 lutego 2010 r.

Regulamin przyznawania po yczek na remonty budynków zabytkowych

- § 1. Po zatwierdzeniu budżetu miasta na dany rok, burmistrz podaje do publicznej wiadomości informacje o możliwości ubiegania się o przyznanie pomocy na remonty budynków zabytkowych.
1. Wnioski o udzielenie pomocy należy składać do Wydziału Techniczno- Inwestycyjnego w terminie do 15 kwietnia danego roku.
 2. Wnioski o udzielenie pomocy będą rozpatrywane w ciągu 30 dni od jego złożenia.
- § 2. Udzielone pomocy mogą być przeznaczone na wykonanie remontu elewacji wraz z robotami towarzyszącymi poprawiającymi estetykę i bezpieczeństwo, odnowienie lub całkowite odtworzenie okien i otworów, zewnętrznych drzwi, więzy dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych, a także wewnętrznych części wspólnych budynków takich jak klatki schodowe, schody, korytarze, piwnice, strychy. W ramach pomocy mogą zostać dofinansowane prace w ramach wymiany głównych pionów instalacji infrastrukturalnych (gaz, woda, prąd, centralne ogrzewanie) oraz elementów konstrukcyjnych budynków (ciany nośne, fundamenty, itp.) a także osuszanie budynku.
- § 3. Burmistrz Miasta do weryfikacji wniosków o pomoc powołuje komisję w skład której wchodzi przedstawiciele:
- 1) Wydziału Techniczno- Inwestycyjnego
 - 2) Wydziału Finansowego
 - 3) Referatu Mienia Komunalnego
- Komisja działa w oparciu o regulamin zatwierdzony stosownym zarządzeniem Burmistrza o jej powołaniu.
- Burmistrz zatwierdza wysokość przyznanej pomocy na podstawie informacji przekazanych przez komisję.
- § 4. Przy udzielaniu pomocy bierze się pod uwagę następujące zagadnienia:
- 1) zagrożenie bezpieczeństwa życia i mienia,
 - 2) ochrona wartości historycznych i zabytkowych,
 - 3) zabezpieczenie przed degradacją,
 - 4) względy estetyczne i turystyczne miasta,
 - 5) możliwości finansowe miasta,

- § 5. 1. Kwota przyznanej pomocy dla danego wnioskodawcy uzależniona jest od możliwości budżetu miasta, ilości złożonych wniosków oraz zakresu prac budowlanych.
2. Po podjęciu decyzji o przyznaniu pomocy, akta sprawy są przekazane do Wydziału Finansowego celem zawarcia umów i rozliczenia pomocy.
3. Pierwszeństwo w przyznawaniu pomocy na remonty mają właściciele budynków nieposiadających lokali użytkowych.
- § 6. 1. Wniosek o udzielenie pomocy powinien zawierać :
- 1) imię, nazwisko i adres wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą,
 - 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem jego położenia,
 - 3) określenie formy wadania obiektem,
 - 4) określenie wysokości wnioskowanej pomocy,
 - 5) określenie zakresu robót objętych pomocą wraz z kosztem i terminem ich wykonania,
 - 6) informację o innych środkach finansowych o jakie wnioskodawca występuje zamierza wystąpić lub uzyskać na remont budynku objętego wnioskiem o udzielenie pomocy.
2. Do wniosku o udzielenie pomocy dołącza się :
- 1) kosztorys wstępny prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
 - 2) oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane zgodnie ze wzorem określonym w przepisach budowlanych,
 - 3) uchwałę w sprawie przeprowadzenia i finansowania prac remontowych (dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych) oraz upoważnienie zarządu do zaciągnięcia pomocy na remont budynku.
3. Formę i treść wniosku o udzielenie pomocy opracowuje powołana przez burmistrza komisja.
- § 7. 1. Po otrzymaniu informacji o przyznaniu pomocy wnioskodawca będący osobą fizyczną w celu podpisania umowy zobowiązany jest do przedłożenia w wydziale finansowym następujących dokumentów:
- 1) kosztorys inwestorski robót remontowych sporządzony przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach,
 - 2) zgłoszenie robót remontowych przyjęte przez Starostwo Powiatowe w Chełmie lub pozwolenie na budowę,
 - 3) aktualny odpis z księgi wieczystej.

2. Po otrzymaniu informacji o przyznaniu pożyczki wnioskodawca bądź jego osobą prawną lub Wspólnota Mieszkaniowa w celu podpisania umowy zobowiązany jest do przedłożenia w wydziale finansowym następujących dokumentów;

- 1) kosztorys inwestorski robót remontowych sporządzony przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach
- 2) zgłoszenie robót remontowych przyjęte przez Starostwo Powiatowe w Chełmie lub pozwolenie na budowę,
- 3) oświadczenie o zdolności kredytowej podpisane przez uprawnione osoby.

§ 8. Umowa pożyczki powinna określać w szczególności;

- wysokość przyznanej pożyczki,
- termin spłaty pożyczki (maksymalnie do 4 lat),
- zakres robót na jakie została przyznana pożyczka,
- termin zakończenia robót (najpóźniej do 30 listopada),
- oprocentowanie wierzycielowi w wysokości 3% rocznie liczone od dnia przekazania środków na rachunek bankowy wnioskodawcy
- zabezpieczenie spłaty pożyczki,
- deklarację, że wykorzystanie pożyczki niezgodnie z celem na który została udzielona powoduje natychmiastową spłatę pożyczki wraz z oprocentowaniem,
- harmonogram spłaty pożyczki.

§ 9. 1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki w przypadku osób fizycznych jest;

1) hipoteka zwykła na rzecz Gminy Miasta Chełma założona na nieruchomości w wysokości równej kwocie udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem (koszty wpisu do hipoteki pokrywa pożyczkobiorca),

2) ubezpieczenie budynku od ognia i innych żywiołów wraz z cesją praw do odszkodowania z polisy ubezpieczenia na rzecz Gminy Miasta Chełma.

2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki w przypadku osób prawnych i Wspólnot Mieszkaniowych jest;

- 1) ubezpieczenie budynku od ognia i innych żywiołów wraz z cesją praw do odszkodowania z polisy ubezpieczenia na rzecz Gminy Miasta Chełma,
- 2) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 10. Pożyczkodawca postawi pożyczkę do dyspozycji pożyczkobiorcy w ciągu 14 dni po przedłożeniu pełnej dokumentacji potwierdzającej zakończenie robót. Weryfikację dokumentacji dokona Wydział Techniczno-Inwestycyjny opracowując stosowny protokół.