

Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r.

**„Procedura Windykacji Należności  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach”**

Obowiązuje od dnia 30.01.2025r.

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2025**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**  
**w Czerwionce-Leszczynach**  
**z dnia 30.01.2025r.**

**w sprawie wprowadzenia ujednoliconego tekstu Procedury Windykacji Należności**  
**Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach**

Działając w oparciu o postanowienia Uchwały nr III/41/24 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 3 czerwca 2024r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty płatności i należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie i Miastu Czerwionka-Leszczyny lub jej jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów lub osób do tego uprawnionych oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 01.02.2025r. wprowadzam do stosowania ujednolicony tekst „Procedury Windykacji Należności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach”.

§2

Z dniem 31.01.2025r. uchylam moc obowiązującej „Procedury Windykacji Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach” w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem nr 6/2022 z dnia 17.03.2022r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rozdzielnik:

- Kierownik Działu Zarządzania
- Kierownik Działu Organizacyjnego
- Kontrola Wewnętrzna- Pani Barbara Traczyk
- Główny Księgowy

## **Procedura Windykacji Należności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach**

### **Część I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Procedura Windykacji należności reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji niespłaconych w terminie wierzytelności Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, niezależnie od tytułu prawnego ich powstania oraz zasady restrukturyzacji należności ZGM.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - Wierzyciel                   Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny, reprezentowana przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
  - Dłużnik                    - osoba, która posiada zobowiązanie wobec Wierzyciela i/lub podpisała porozumienie uregulowania zaległości w formie świadczenia rzeczowego
  - Zaległości                - należy przez to rozumieć należności z tytułu opłat za używanie lokalu stanowiącego zapłatę należności z tytułu zaległego czynszu/odszkodowania wraz z opłatami niezależnymi (media), odsetek, innych niezapłaconych należności oraz kosztów sądowych w przypadku zaległości zasądzonych prawomocnymi tytułami wykonawczymi
  - Porozumieniu            - należy przez to rozumieć dokument ustalający zasady spełnienia świadczenia rzeczowego zawartego pomiędzy Wierzycielem a Dłużnikiem
  - Wniosku                   - należy przez to rozumieć dokument składany przez Dłużnika dotyczący spłaty zaległości
2. Postanowienia niniejszej Procedury należy stosować do dochodzenia:
  - niezapłaconych należności z tytułu świadczonych usług na podstawie zawartych umów lub innych czynności prawnych,
  - niezapłaconych kwot należnych Wierzycielowi z tytułu opłat czynszowych wraz z mediami,
  - niezapłaconych kwot należnych Wierzycielowi z tytułu opłat za odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego
  - niezapłaconych należności wobec Wierzyciela, będących pasywami spadkodawców, obciążającymi spadkobierców.
3. Odpowiedzialnymi za prowadzenie działań windykacyjnych, jak również działań zmierzających do restrukturyzacji należności są pracownicy Referat Windykacji Wierzyciela
4. Referat Windykacji monitoruje terminowość regulowania należności i wysokość zadłużenia kont poszczególnych kontrahentów.
5. Obsługę prawną, dla zapewnienia zgodności z prawem działań, o których mowa w §1, sprawuje radca prawny na podstawie umowy o świadczenie obsługi prawnej Wierzyciela.
6. Postępowanie egzekucyjne prowadzi organ egzekucyjny, właściwy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Część II Postępowanie wstępne w zakresie dochodzenia należności z tytułu dostaw i usług ewidencjonowanych w Referacie Finansowym Wierzyciela**

### **§2**

1. Pracownicy Referatu Windykacji Wierzyciela dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.
2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej Procedury.
3. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą Procedurą na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
4. Przed wystawieniem pierwszego wezwania oraz również na każdym etapie postępowania windykacyjnego pracownicy Referatu Finansowego Wierzyciela podejmują, w miarę możliwości, czynności prewencyjne, polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, telefonicznych rozmowach lub za pomocą poczty elektronicznej, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty.
5. Po miesięcznym zamknięciu ksiąg rachunkowych pracownicy Referatu Finansowego Wierzyciela sporządzają i wysyłają do kontrahentów wezwanie do zapłaty z 14-sto dniowym terminem płatności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. W przypadku dalszego opóźnienia w spłacie należności, pracownicy Referatu Finansowego sporządzają i wysyłają ostateczne wezwanie do zapłaty wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
7. W razie braku wpłaty w wymaganym terminie, Referat Finansowy kompletuje akta windykacyjne i przekazuje je do Referatu Windykacji w celu skierowania sprawy do sądu.
8. Pracownik Referatu Finansowego może zaniechać prowadzenia postępowania windykacyjnego należności, gdy kwota zadłużenia wraz z odsetkami nie przekracza kosztów dochodzenia tych należności – 3-krotny koszt znaczka listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

## **Część III Postępowanie wstępne w zakresie dochodzenia roszczeń z tytułu opłat czynszowych oraz opłat niezależnych**

### **§3**

1. Pracownicy Referatu Windykacji dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.
2. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminach wynikających z niniejszej Procedury.
3. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą Procedurą na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
4. Przed wystawieniem pierwszego wezwania oraz również na każdym etapie postępowania windykacyjnego pracownicy Referatu Windykacji podejmują, w miarę możliwości, czynności prewencyjne, polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon lub e-mail, jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty.
5. W przypadku 3 miesięcznego opóźnienia w zapłacie należności z tytułu opłat czynszowych lub innych opłat za używanie lokalu pracownicy Referatu Windykacji, sporządzają

i wysyłają wezwania do zapłaty wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Wezwanie to stanowi informację o stanie zadłużenia oraz określa termin na spłatę należności.

6. Pracownicy Referatu Windykacji monitorują stan finansowy kartoteki lokalu i w razie dalszego braku wpłat wystawiają wezwanie do zapłaty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 lub 5. Wezwanie zostaje dostarczone za potwierdzeniem odbioru.
7. Pracownik Referatu Windykacji może zaniechać prowadzenia postępowania windykacyjnego należności, gdy kwota zadłużenia wraz z odsetkami nie przekracza kwoty dochodzenia tych należności – 3-krotny koszt znaczka listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

#### **Część IV Postępowanie wstępne w zakresie dochodzenia roszczeń wobec spadkobierców z tytułu opłat czynszowych oraz opłat niezależnych po zmarłych**

##### **§4**

1. Po otrzymaniu od pracowników Działu Zarządzania dokumentu rozliczenia lokalu mieszkalnego po zmarłym, Referat Windykacji występuje o wydanie odpisu aktu zgonu.
2. Po dokonaniu analizy stanu finansowego kartoteki lokalowej w przypadku zadłużenia na tej kartotece pracownicy Referatu Windykacji rozpoczynają procedurę poszukiwania zstępnych zmarłego.
3. W ogólnodostępnym Rejestrze Aktów Poświadczenia Dziedziczenia sprawdza się czy złożono notarialnie oświadczenie spadkowe, jednocześnie zapytuje się w sądzie o ewentualne postępowania spadkowe po zmarłym.
4. Po otrzymaniu stosownego aktu notarialnego lub postanowienia sądu, wzywa się spadkobierców do zapłaty należności po zmarłym.
5. W przypadku zidentyfikowania zstępnego lub zstępnych pracownicy Referatu Windykacji wzywają do zapłaty należności po spadkodawcach. W przypadku braku reakcji na wezwania pracownicy Referatu Windykacji kierują wniosek do sądu o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym.

#### **Część V Sposób prowadzenia akt windykacyjnych i postępowań spadkowych**

##### **§5**

1. W przypadku gdy, pomimo podjęcia działań określonych w części II i III niniejszej Procedury, dłużnik nie spłaca zaległych zobowiązań, pracownicy Referatu Windykacji kompletują stosowne kserokopie dokumentów, tj.: umowy, aneksy, faktury, wezwania do zapłaty, oraz inną korespondencję dotyczącą dłużnika, celem założenia akt windykacyjnych.
2. Akta windykacyjne każdej sprawy powinny być umieszczone w oddzielnym skoroszycie bądź teczce i powinny zawierać:
  - imię i nazwisko dłużnika/nazwę dłużnika
  - adres do korespondencji/ adres pobytu dłużnika
  - nr PESEL/NIP dłużnika
  - dane dotyczące statusu prawnego lokalu dłużnika
  - wysokość należności przekazanej do windykacji
  - korespondencję z dłużnikiem i wszelkie inne posiadane dokumenty.
3. Akta postępowania spadkowego powinny zawierać:
  - imię i nazwisko spadkodawcy
  - data zgonu
  - ostatni adres pobytu

- nr PESEL
- stan cywilny osoby zmarłej oraz informacje o najbliższych zstępnych
- wysokość pozostawionych należności – zasądzonych i niezasądzonych
- akt zgonu
- akty urodzenia spadkobiercy
- kserokopie aktów poświadczenia dziedziczenia – notarialnych i sądowych

## **Część VI Porozumienie o spłacie zadłużenia**

### **§6**

1. Wszelkie podejmowane czynności o ratalnej spłacie zadłużenia ZGM podejmuje z zachowaniem zasad określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach dotyczącej zasad, sposobu i trybu umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie i Miastu Czerwionka – Leszczyny lub jej jednostkom podległym.
2. Jeżeli dłużnik zalega ze spłatą zobowiązania, a w ocenie Referatu Windykacji istnieje realna szansa, iż dłużnik odzyska zdolność do spłaty zadłużenia, Referat Windykacji może przystąpić do ustalenia ugodowych, warunków spłaty zadłużenia nim podejmie czynności procesowe lub egzekucyjne.
3. Jeśli ugoda zostanie zawarta po zleceniu czynności egzekucyjnych komornikowi, to po zawarciu porozumienia wg wzoru, który jest Załącznikiem nr 6 do niniejszej Procedury, ZGM może wystąpić do komornika z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużnika.

### **§7**

1. Ugoda w spłacie zadłużenia polegać będzie na możliwości spłaty przez dłużnika zadłużenia w ratach.
2. Rozłożenie na raty zadłużenia, odroczenie terminu płatności, może nastąpić po złożeniu stosownego wniosku, stanowiącego Załącznik nr7 niniejszej Procedury.
3. Spłata należnych odsetek może nastąpić w ostatniej racie zadłużenia.
4. W uzasadnionych sytuacjach, kiedy zadłużenie nie przekracza wraz z odsetkami kwoty 1.000,00zł, zadłużenie może zostać rozłożone na raty, bez konieczności podpisania porozumienia, jedynie oświadczeniem złożonym przez dłużnika do Referat Windykacji, zgodnie z Załącznikiem nr 8 niniejszej Procedury.

## **Część VII Postępowanie windykacyjne**

### **§8**

1. W przypadku zalegania ze spłatą należności i przy braku możliwości zawarcia ugody pracownicy Referatu Windykacji wysyłają przedsądowe wezwanie do zapłaty z 14-sto dniowym terminem płatności wg wzoru, który jest Załącznikiem nr 5 niniejszej Procedury.
2. W przypadku braku spłaty należności, pomimo upływu terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty oraz braku gotowości ze strony dłużnika do uregulowania zobowiązania, pracownicy Referatu Windykacji w porozumieniu z Referatem Lokalowym sporządzają i wysyłają wezwanie z terminem miesięcznym do zapłaty, pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu lokalu dłużnika.
3. W przypadku braku spłaty należności, pomimo upływu terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty oraz braku gotowości ze strony dłużnika do uregulowania zobowiązania, Referat Windykacji przygotowuje pozew o zapłatę należności

lub o eksmisję. W przypadkach, kiedy dłużnika reprezentuje pełnomocnik sprawę zleca się radcy prawnemu.

4. Po otrzymaniu orzeczenia z klauzulą wykonalności, w razie braku spłaty zadłużenia ze strony dłużnika, Referat Windykacji wystosowuje wniosek do komornika o egzekucję należności.
5. Pracownicy Referatu Windykacji analizują posiadane tytuły wykonawcze pod względem ich przedawnienia zgodnie z zasadami kodeksu cywilnego.
6. W przypadku gdy zostało przeprowadzone postępowanie windykacyjne, w skutek czego uzyskano sądowy kolejny nakaz zapłaty, a przeprowadzona przez komornika egzekucja należności jest bezskuteczna, Referat Windykacji analizuje sytuację bytową dłużnika i w porozumieniu z Kierownikiem Działu Zarządzania i Dyrektorem, uwzględniając wysokość roszczeń, powierzchnię zajmowanego lokalu, ilość zamieszkujących osób, rozpoczyna procedurę zmierzającą do wykonania eksmisji.

## §9

### **Część IX Upadłość dłużnika**

1. W przypadku otrzymania informacji o upadłości dłużnika pracownik Referatu Windykacji składa wniosek do Krajowego Rejestru Zadłużonych KRZ przekazuje do właściwego syndyka dokumentację potwierdzającą wysokość zadłużenia na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami do dnia ogłoszenia upadłości celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości.
2. Po zakończeniu postępowania upadłościowego i nie zaspokojenia wszystkich należności przez dłużnika, pracownik Referatu Windykacji, wraz z aktualnym wykazem zaległości wnioskuje do Dyrektora ZGM o umorzenie należności z urzędu.

### **Część X Umorzenia**

## §10

1. Po spłacie całego zadłużenia na kartotece lokalowej, na wniosek dłużnika, po zapoznaniu się z opinią Referatu Windykacji, Dyrektor może umorzyć do 50% odsetek naliczonych z tytułu przeterminowania w zapłacie należności.
2. W wyjątkowych przypadkach (np. przewlekła choroba, inwalidztwo) po zapoznaniu się z opinią Referatu Windykacji Dyrektor może umorzyć do 100% odsetek.
3. Umorzenia odsetek można dokonać po spełnieniu następujących warunków formalnych:
  - a) złożenie przez dłużnika wniosku o umorzenie części odsetek – Załącznik nr7 niniejszej Procedury
  - b) spłata zadłużenia musi nastąpić w całości
  - c) wniosek dłużnika musi być opatrzony adnotacją Referatu Windykacji o wysokości odsetek
  - d) pracownik Referatu Windykacji przeprowadzi wywiad z dłużnikiem i sporządzi notatkę dotyczącą dochodów dłużnika lub innych otrzymywanych świadczeń, warunków życia. itp.
  - e) na podstawie zebranych informacji pracownik Referatu Windykacji sporządza opinię do wniosku dłużnika o umorzenie odsetek. Opinia zawiera proponowaną kwotę oraz podstawę prawną ewentualnego umorzenia.
4. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej realizuje Program Realizacji Świadczeń Wzajemnych (PRŚW), jako program umożliwiający dłużnikom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej spłatę zadłużenia wynikającego z zaległych należności wynikających

z użytkowania zajmowanego przez nich lokalu poprzez spełnienie świadczenia rzeczowego na rzecz ZGM.

5. Rozliczanie zobowiązań zgodnie z programem PRŚW następuje zgodnie z zasadami niniejszego programu.



Załącznik nr1  
Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora Zakładu  
Gospodarki Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r

Czerwionka – Leszczyny dnia .....

.....

ul. ....

44-23..... Czerwionka – Leszczyny

### WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art. 476 Kodeksu Cywilnego / Dz. U z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm./  
wzywamy do uregulowania należności wraz z odsetkami.

Stan rozliczenia na dzień.....

kod kontrahenta.....

Symbol dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Dni zwłoki	Odsetki	Należność	Do rozliczenia
Konto księgowo..... .....						

Suma niezapłaconych należności:.....

należne odsetki:.....

razem:.....

słownie:.....

Należność należy wpłacić w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy MIKOŁOWSKI BANK SPÓŁDZIELCZY nr rachunku 77 8436 0003 0000 0026 8526 0001.

W przypadku braku spłaty w wyznaczonym terminie podejmiemy dalsze kroki windykacyjne. Jeżeli w międzyczasie zaległości zostały uregulowane, prosimy o potraktowanie tego wezwania jako nieaktualne.

Informacje dodatkowe: tel.(32) 4311 440, (32) 4314 392, (32) 4311 232 wew.30

Załącznik nr2  
Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r

Czerwionka-Leszczyny, dn.....

.....

ul. ....

44-23..... Czerwionka – Leszczyny

### PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art. 476 Kodeksu Cywilnego / Dz. U z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm./  
wzywamy do uregulowania należności wraz z odsetkami.

Stan rozliczenia na dzień.....

kod kontrahenta.....

Symbol dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Dni zwłoki	Odsetki	Należność	Do rozliczenia
Konto księgowo..... .....						

Suma niezapłaconych należności:.....

należne odsetki:.....

razem:.....

słownie:.....

Należność należy wpłacić w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy MIKOŁOWSKI BANK SPÓŁDZIELCZY nr rachunku 77 8436 0003 0000 0026 8526 0001.

W przypadku braku spłaty w wyznaczonym terminie podejmiemy dalsze kroki windykacyjne. Jeżeli w międzyczasie zaległości zostały uregulowane, prosimy o potraktowanie tego wezwania jako nieaktualne.

Informacje dodatkowe: tel.(32) 4311 440, (32) 4314 392, (32) 4311 232 wew.30

Załącznik nr3  
Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r

Czerwionka – Leszczyny dnia .....

.....

**ul.** .....

**44-23..... Czerwionka – Leszczyny**

### **WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Na podstawie art.476 Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 1964r. Nr 16 poz.93 z późn.zm.) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należności za korzystanie z lokalu i opłat niezależnych.

Zaległość na dzień ..... r. wynosi **ogółem:** ....., w tym:

- za użytkowanie lokalu	-	.....zł
- należne odsetki za opóźnienie	-	.....zł

Należność należy wpłacić w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy MIKOŁOWSKI BANK SPÓŁDZIELCZY nr rachunku 77 8436 0003 0000 0026 8526 0001.

W przypadku braku spłaty w wyznaczonym terminie podejmiemy dalsze kroki windykacyjne. Jeżeli w międzyczasie zaległości zostały uregulowane, prosimy o potraktowanie tego wezwania jako nieaktualne.

Informacje dodatkowe: tel.(32) 4311 440, (32) 4314 392, (32) 4311 232 wew.48, 507 489 570.

Załącznik nr4  
Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r

Czerwionka – Leszczyny dnia .....

.....

ul. ....

**44-23..... Czerwionka – Leszczyny**

### WEZWANIE DO ZAPŁATY

Zgodnie z art. 11 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (t. j. Dz. U Nr 31 poz. 266 z 2005 r.) zawiadamiamy, że Zakład Gospodarki Mieszkaniowej **zamierza wypowiedzieć umowę najmu** i wyznacza dodatkowy termin zapłaty należności **do dnia** .....

Zaległość na dzień ..... r. wynosi ogółem ..... zł,  
w tym:

- |                                 |   |          |
|---------------------------------|---|----------|
| - za użytkowanie lokalu         | - | ..... zł |
| - należne odsetki za opóźnienie | - | ..... zł |

Należność należy wpłacić w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy MIKOŁOWSKI BANK SPÓŁDZIELCZY nr rachunku 77 8436 0003 0000 0026 8526 0001.

W przypadku braku spłaty w wyznaczonym terminie podejmiemy dalsze kroki windykacyjne. Jeżeli w międzyczasie zaległości zostały uregulowane, prosimy o potraktowanie tego wezwania jako nieaktualne.

Informacje dodatkowe: tel.(32) 4311 440, (32) 4314 392, (32) 4311 232 wew.48, 507 489 570.

Załącznik nr5  
Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r

Czerwionka – Leszczyny dnia .....

.....

**ul.** .....

**44-23..... Czerwionka – Leszczyny**

### **PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Na podstawie art. 476 Kodeksu Cywilnego / Dz. U z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm./ wzywamy do uregulowania należności za użytkowanie lokalu i opłaty niezależne.

Zaległość na dzień ..... r. wynosi ogółem ..... zł, w tym:

- za użytkowanie lokalu - ..... zł
- należne odsetki za opóźnienie - ..... zł

Należność należy wpłacić w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy MIKOŁOWSKI BANK SPÓŁDZIELCZY nr rachunku 77 8436 0003 0000 0026 8526 0001.

W przypadku braku spłaty w wyznaczonym terminie skierujemy sprawę na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania.

Jeżeli w międzyczasie zaległości zostały uregulowane, prosimy o potraktowanie tego wezwania jako nieaktualne.

Informacje dodatkowe: tel.(32) 4311 440, (32) 4314 392, (32) 4311 232 wew.48, 507 489 570.

## POROZUMIENIE NR .....

zawarte w dniu .....r. w Czerwionce-Leszczynach pomiędzy:  
Gminą i Miastem Czerwionka-Leszczyny reprezentowaną przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej  
z/s w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonja 5c, w imieniu którego działa **mgr Marcin Janużyk**  
– **Dyrektor**, zwanym dalej „Uprawnionym”

a

.....  
....., zwany dalej „Zobowiązany”

### §1

1. Strony zgodnie oświadczają, iż Uprawniony posiada względem Zobowiązanego wymagalną wierzytelność pieniężną z tyt. użytkowania lokalu oraz media przy ul.....w Czerwionce-Leszczynach na dzień.....w kwocie łącznej .....zł (słownie: .....złoty...../100).
2. W/w należności obejmują należności zasądzone/pozasądowe.....

### §2

1. Zobowiązany uznaje i zobowiązuje się spłacić całą kwotę zadłużenia opisaną w §1 w miesięcznych ratach.
2. Ratalna spłata zadłużenia nastąpi od miesiąca .....r aż do miesiąca/do całkowitej spłaty, w wysokości.....zł każda rata, niezależnie od płacenia bieżących należności dotyczących użytkowania lokalu.
3. Strony wyrażają zgodę na zwiększenie raty, bądź jej powielenie w danym miesiącu.

### §3

Niedotrzymanie przez Zobowiązanego terminu płatności co najmniej jednej raty spowoduje, iż zadłużenie opisane w §1 stanie się natychmiast wymagalne i Uprawniony - bez dodatkowego wezwania wystąpi z powództwem do sądu/wystąpi do komornika o podjęcie zawieszono postępowania egzekucyjnego.

### §4

Wpłaty należy dokonywać na rachunek bankowy MIKOŁOWSKI BANK SPÓŁDZIELCZY 77 8436 0003 0000 0026 8526 0001, tytułem POR.....

## §5

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; 1 egzemplarz dla Uprawnionego i 1 egzemplarz dla Zobowiązanego.

### Uprawniony:

.....

### Zobowiązany:

.....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej jako dalej „RODO” Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce – Leszczynach, dalej zwany jako ZGM informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Najemcy jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach, ul. Ligonja 5C, strona: [www.zgm-czerwionka-leszczyny.pl](http://www.zgm-czerwionka-leszczyny.pl), tel. 32 4311 440
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w ZGM, e-mail: [zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl](mailto:zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w niezbędnym zakresie zgodnie z art.6 ust 1 lit.b (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba lub do podjęcia działań za żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie uzasadniony interes Administratora danych realizowany przez Administratora danych lub osobę trzecią np. dochodzenie roszczeń), art. 6 ust 2 lit c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), do realizacji umów cywilnoprawnych określonych w przepisach obowiązującego prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny oraz obowiązku nałożonego przepisami prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom:
  - a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa, które wystąpią do Administratora danych z żądaniem udostępnienia danych;
  - c) podmiotom, które na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem Danych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ZGM przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3 oraz przewidziany w przepisach prawa dotyczących przechowywania określonych dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu (art.15-22 Rozporządzenia – RODO) .
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych, gdy któryś z nich uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących, narusza przepisy ogólnego RODO.
8. W przypadku wyrażenia zgody – w myśl art.7 ust.3 RODO, zgodę można w każdym momencie cofnąć. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, natomiast spowoduje usunięcie danych w zakresie jakim została udzielona zgoda.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędnym warunkiem a w przypadku ich niepodania konsekwencją jest brak prawnych możliwości podejmowania czynności w przedmiotowej sprawie.
10. Dane osobowe nie będą przez Administratora Danych podlegały automatycznemu profilowaniu.

Czerwionka-Leszczyny, dn.....

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
( adres zamieszkania)

.....

.....  
( PESEL)

### WNIOSEK

**w sprawie umorzenia\*/ odroczenia terminu płatności\*/ rozłożenia na raty\*/  
spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny  
na podstawie Uchwały nr III/41/24 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach  
z dnia 3 czerwca 2024r.**

Wnioskuje o umorzenie\*/ odroczenie terminu płatności\*/ rozłożenie na raty spłaty zaległości z tytułu użytkowania lokalu mieszkalnego\*/lokal użytkowego położonego\*/ w:

.....  
.....

### Uzasadnienie

Podać przyczyny wnioskowania.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

str1.

• niepotrzebne skreślić



**Oświadczenie o aktualnej sytuacji majątkowej i rodzinnej  
osoby wnioskującej o umorzenie\*/ odroczenie\*/ lub rozłożenie na raty\*/  
spłaty należności pieniężnych**

IMIĘ I NAZWISKO.....  
(osoby wnioskującej)  
prowadzącej działalność gospodarczą\*/ nie prowadzącej działalność gospodarczą\*/

ADRES ZAMIESZKANIA .....

PESEL.....  
.

**OŚWIADCZENIE O OSOBACH POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM  
GOSPODARSTWIE DOMOWYM:**

Lp	Imię i nazwisko (informacja o wszystkich osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Dochód z tytułu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

.....  
data, podpis wnioskodawcy

## OŚWIADCZENIE

**o dochodach oraz stanie majątkowym sporządzone na okoliczność umorzenia\*/ odroczenia terminu płatności\*/ rozłożenia na raty\***

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Numer telefonu.....

PESEL/NIP.....

...

### I. Dochody:

1. Dochody netto uzyskane w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym wnioskodawca złożył wniosek:

- dochód netto za miesiąc .....

- dochód netto za miesiąc.....

- dochód netto za miesiąc.....

RAZEM:.....

a) wynagrodzenia ze stosunku pracy, w tym zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy.....,

b) emerytury i renty:.....,

c) działalność gospodarcza.....,

d) pozostałe dochody brutto:

- inne umowy ( umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.)  
tytuł.....,

kwota.....

- świadczenia z pomocy społecznej:  
tytuł.....,

kwota.....

- zasiłek dla bezrobotnych\*\*: kwota.....

- inne źródła ( w tym najem, dzierżawa itp.)  
tytuł.....,

kwota.....

e) dochody współmałżonka\*/konkubenta:

tytuł.....

kwota.....

f) dochody innego współmieszkańca:

tytuł.....

kwota.....

g) inne przychody:

.....str.3

II Stan majątkowy wnioskodawcy w tym objęty wspólnością ustawową:

1. Nieruchomości:.....  
(dom, mieszkanie, gospodarstwo rolne , inne)
  
2. Pojazdy mechaniczne:  
- marka.....rok produkcji.....  
wartość..... tytuł prawny.....
  
3. Zasoby pieniężne :  
- lokaty bankowe: waluta....., kwota.....  
- papiery wartościowe: rodzaj.....kwota.....

III Zobowiązania:

- kredyty, pożyczki: kwota/ okres spłaty.....  
.....
- wydatki mieszkaniowe i media: kwota.....
- wydatki na leczenie: kwota.....  
.....
- inne.....  
.....  
.....

IV Dodatkowe uwagi wnioskodawcy:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej jako dalej „RODO” Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce – Leszczynach, dalej zwany jako ZGM informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Najemcy jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach, ul. Ligonía 5C, strona: [www.zgm-czerwionka-leszczyny.pl](http://www.zgm-czerwionka-leszczyny.pl), tel. 32 4311 440
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w ZGM, e-mail: [zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl](mailto:zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w niezbędnym zakresie zgodnie z art.6 ust 1 lit.b (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba lub do podjęcia działań za żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie uzasadniony interes Administratora danych realizowany przez Administratora danych lub osobę trzecią np. dochodzenie roszczeń), art. 6 ust 2 lit c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), do realizacji umów cywilnoprawnych określonych w przepisach obowiązującego prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny oraz obowiązku nałożonego przepisami prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom:  
a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;  
b) podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa, które wystąpią do Administratora danych z żądaniem udostępnienia danych;  
c) podmiotom, które na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem Danych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ZGM przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3 oraz przewidziany w przepisach prawa dotyczących przechowywania określonych dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu (art.15-22 Rozporządzenia – RODO) .
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych, gdy któryś z nich uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących, narusza przepisy ogólnego RODO.

8. W przypadku wyrażenia zgody – w myśl art.7 ust.3 RODO, zgodę można w każdym momencie cofnąć. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, natomiast spowoduje usunięcie danych w zakresie jakim została udzielona zgoda.

9. Podanie danych osobowych jest niezbędnym warunkiem a w przypadku ich niepodania konsekwencją jest brak prawnych możliwości podejmowania czynności w przedmiotowej sprawie.

10. Dane osobowe nie będą przez Administratora Danych podlegać automatycznemu profilowaniu.

Załącznik nr8  
Zarządzenie nr 5/2025  
Dyrektora Zakładu Gospodarki  
Mieszkaniowej  
z dnia 30.01.2025r

Czerwionka-Leszczyny, dn.....  
(miejsowość data)

.....  
(imię i nazwisko )  
.....  
( adres zamieszkania)  
.....  
( nr telefonu)  
.....  
( PESEL)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż moje zadłużenie w kwocie .....  
(wymaga potwierdzenia przez Referat Windykacji)

będące zadłużeniem z tytułu użytkowania lokalu mieszkalnego\*/lokal użytkowego\*  
położonego w Czerwionce-Leszczynach przy ul.....

zobowiązuję się uregulować w .....ratach:

- od dnia.....
- do dnia.....
- w wysokości.....złoty miesięcznie.

### Uzasadnienie

Podać przyczyny wnioskowania.....

.....  
.....  
.....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej jako dalej „RODO” Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce – Leszczynach, dalej zwany jako ZGM informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Najemcy jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach, ul. Ligonía 5C, strona: [www.zgm-czerwionka-leszczyny.pl](http://www.zgm-czerwionka-leszczyny.pl), tel. 32 4311 440
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w ZGM, e-mail: [zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl](mailto:zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w niezbędnym zakresie zgodnie z art.6 ust 1lit.b (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba lub do podjęcia działań za żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora danych realizowany przez Administratora danych lub osobę trzecią np. dochodzenie roszczeń), art. 6 ust 2 lit c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), do realizacji umów cywilnoprawnych określonych w przepisach obowiązującego prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny oraz obowiązku nałożonego przepisami prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom:
  - a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa, które wystąpią do Administratora danych z żądaniem udostępnienia danych;
  - c) podmiotom, które na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem Danych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ZGM przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3 oraz przewidziany w przepisach prawa dotyczących przechowywania określonych dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu (art.15-22 Rozporządzenia – RODO)
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych, gdy któryś z nich uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących, narusza przepisy ogólnego RODO.
8. W przypadku wyrażenia zgody – w myśl art.7 ust.3 RODO, zgodę można w każdym momencie cofnąć. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, natomiast spowoduje usunięcie danych w zakresie jakim została udzielona zgoda.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędnym warunkiem a w przypadku ich niepodania konsekwencją jest brak prawnych możliwości podejmowania czynności w przedmiotowej sprawie.
10. Dane osobowe nie będą przez Administratora Danych podlegać automatycznemu profilowaniu.