

7

**ZARZĄDZENIE KIEROWNIKA
ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWEJ W MIKOŁOWIE
NR 7 DNIA 21 WRZEŚNIA 2015 ROKU**

Na podstawie Uchwały III/25/2010 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 grudnia 2010 r i Uchwały XLII/1103/2014 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 24 czerwca 2014 r w sprawie zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w splacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadającym Gminie Mikołów lub jednostkom jej podległym

zarządzam:

§ 1.

Wprowadzenie „Regulaminu windykacji należności” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Działu Czynszu i Windykacji do realizacji postanowień zawartych w Regulaminach, o których mowa w § 1.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Kierownika Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie Nr 2/2012 z dnia 01.02.2012 r. i Zarządzenie Kierownika Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie Nr 10/2014 z dnia 14.11.2014 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2015 r.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Lokalowej
w Mikołowie
mgr Jarosław Majewski

/ /

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania przy prowadzeniu windykacji nie zapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych stanowiących dochód Gminy Mikołów.
2. Regulaminem objęte są czynności windykacyjne należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów postępowania windykacyjnego, w tym sądowego oraz kosztów egzekucyjnych.

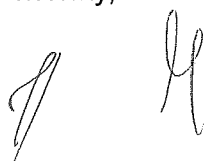
§ 2.

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do należności powstałych z tytułu:
 - a) opłat należnych od najemców lokali mieszkalnych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego gminy Mikołów i administrowanych przez Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie,
 - b) opłat należnych od najemców lokali użytkowych administrowanych przez ZGL,
 - c) opłat za reklamy umieszczane na nieruchomościach administrowanych przez ZGL ,
 - d) opłat za bezumowne użytkowanie lokali mieszkalnych,
 - e) eksmisji z lokali administrowanych przez ZGL
2. Za opłaty należne solidarnie z najemcami, użytkownikami lokali odpowiadają stale zamieszkujące w lokalu osoby pełnoletnie, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych wobec których istnieje obowiązek alimentacyjny, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.
3. Odpowiedzialność osób, o których mowa w ust 2, ogranicza się do wysokości opłat należnych za okres ich stałego zamieszkiwania lub faktycznego korzystania z lokalu.

§ 3.

Ilekróć mowa w regulaminie o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Mikołów,
2. Wierzytelności - rozumie się przez to kwotę wymagalną tj. wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów ustanowionych przez Gminę należność nie opłaconą w terminie, odsetki za zwłokę w ustawowej wysokości, koszty sądowe oraz egzekucyjne.
3. Dłużniku – rozumie się przez to osoby fizyczne i prawne wobec, których Gmina posiada wymagalną wierzytelność wynikającą z nieterminowego regulowania zobowiązań .
4. Zakładzie Gospodarki Lokalowej - rozumie się jednostkę organizacyjną Gminy Mikołów,
5. Windykacji – rozumie się przez to czynności faktyczne i prawne zmierzające do odzyskania za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach prawnych zaległości wynikających z nieterminowego regulowania opłat za najem, bezumowne korzystanie z lokalu, reklamę i odzyskanie posiadania lokalu należącego do Gminy w drodze eksmisji,
6. Windykacji przedsądowej – rozumie się przez to polubowne dochodzenie zapłaty kierowane do dłużnika pisemne upomnienia i monity.
7. Windykacji sądowej – rozumie się przez to postępowanie toczące się przed Sądem powszechnym, mające na celu uzyskanie tytułu wykonawczego, będącego podstawą egzekucji świadczeń na drodze postępowania egzekucyjnego.
8. Aktach windykacyjnych dłużnika – rozumie się przez to zbiór dokumentów zawierających informacje dotyczące zaległości, korespondencji prowadzonej z dłużnikiem takiej jak: podania, udzielone odpowiedzi, notatki, upomnienia monity,



wezwania do zapłaty, dowody doręczenia oraz inne. Bieżące dane o osobach odpowiadających solidarnie z dłużnikiem za powstanie długu.

POSTĘPOWANIE WINDYKACYJNE

§ 4.

Postępowanie windykacyjne prowadzą pracownicy Działu Czynszy i Windykacji we Współpracy z Kancelarią Prawniczą (Kancelaria Prawnicza) prowadzącą obsługę prawną Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie. Nadzór merytoryczny nad prowadzonymi postępowaniami windykacyjnymi sprawuje Zastępca Kierownika ZGL ds. ekonomicznych

§ 5.

Pracownicy Działu Czynszy i Windykacji na bieżąco monitorują czy należności wnoszone są w terminie czyli do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 6.

Windykacja składa się z trzech etapów:

1. windykacji przedsądowej,
2. windykacji sądowej (nakaz zapłaty, wyroki eksmisyjne),
3. egzekucji komorniczej świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (eksmisje)

§ 7.

Windykacja przedsądowa obejmuje działania podejmowane w celu polubownego uzyskania spłaty należności.

1. etap I - pisemne zaproszenie dłużnika na rozmowę. Podczas spotkania zostaje spisany protokół, który podpisuje dłużnik i osoba przeprowadzająca rozmowę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. etap II - po dwukrotnym bezskutecznym zaproszeniu kierowane jest pisemne wezwanie do zapłaty (podpisane przez Kancelarię Prawniczą) które doręczane jest osobiście bądź listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Etap III – pisemne wezwanie do opuszczenia i opróżnienia lokalu.

§ 8.

Celem windykacji sądowej jest uzyskanie tytułu wykonawczego, który stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi. Windykacja sądowa prowadzona jest przez Kancelarię Prawniczą we współpracy z pracownikami Działu Czynszy i Windykacji.

W ramach etapu II przed rozpoczęciem windykacji sądowej o eksmisję, kierowane jest do dłużnika wezwanie o zapłatę z miesięcznym okresem spłaty zadłużenia.

Jednocześnie informujemy, Burmistrza Mikołowa o konieczności wypowiedzenia umowy najmu.

Do podstawowych etapów postępowania sądowego należy zaliczyć:

1. sporządzenie pozwu,
2. sporządzenie wniosku o nadanie orzeczeniu sądu klauzuli wykonalności,
3. w ramach egzekucji komorniczej należy sporządzić i złożyć wniosek egzekucyjny w kancelarii komorniczej.

§ 9.

Do czasu złożenia wniosku egzekucyjnego przez Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie do kancelarii komorniczej dłużnik może zawrzeć ugodę na spłatę zadłużenia. Wzór wniosku o rozłożenia zadłużenia na raty dla dłużnika z lokalu mieszkalnego jest załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 10.

Do czasu złożenia wniosku egzekucyjnego przez Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie do komornika sądowego, dłużnik prowadzący działalność gospodarczą może zawrzeć ugodę na spłatę zadłużenia w ratach z uwzględnieniem przepisów o warunkach dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis – zgodnie z Uchwałą nr III/25/2014 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 grudnia 2010 r i Uchwałą nr XLII/1103/2014 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 24 czerwca 2014 r. Wzór wniosku o rozłożenie zadłużenia na raty stanowi załącznik nr 3.

§ 11.

1. Uzupelniony wniosek dłużnika pracownik Działu Czyszczeń i Windykacji przedkłada Kierownikowi Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie do akceptacji i sporządza ugodę. Wzór ugody stanowi załącznik nr 4.
2. Kierownik ZGL-u posiada upoważnienie do rozkładania zadłużenia na raty i podpisywanie ugód do wysokości 20.000,00 zł.
3. Przy zadłużeniu powyżej 20.000,00 zł zgodę na rozłożenie zadłużenia na raty i ugodę podpisuje Burmistrz Mikołowa.

§ 12.

1. W trakcie prowadzonego postępowania windykacyjnego dłużnik może złożyć wniosek o umorzenie należności. Wzór wniosku o umorzenie należności stanowi załącznik nr 5.
2. Dłużnik prowadzący działalność gospodarczą w trakcie postępowania windykacyjnego może złożyć wniosek o umorzenie należności zgodnie z § 8 i § 9 Uchwały Nr III/25/2010 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 grudnia 2010 r. i Uchwały Nr XLII/1103/2014 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 24 czerwca 2014 r.
3. Kierownik Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie na mocy Uchwały Nr III/25/2010 rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 grudnia 2010 r. może umarzać należności do wysokości 250,00 zł.
4. Pracownik Działu Czyszczeń i Windykacji podczas bieżącej analizy może przygotować Kierownikowi ZGL-u dokumenty do wystąpienia do Burmistrza Mikołowa o umorzenie należności z Urzędu zgodnie z § 7 Uchwały Nr III/25/2010 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 21 grudnia 2010 r.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowania przepisy ogólnie obowiązujące.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Lokalowej
w Mikołowie

mgr Jarosław Majewski

Protokół
ze spotkania, dotyczącego zaległości czynszowych sporządzony
w dniu [REDACTED]

pomiędzy

Panem/Panią [REDACTED] zwanym najemcą lokalu mieszkalnego

a

Ewą Głowania- - Zastępcą Kierownika ZGL do Spraw Ekonomicznych

Przedmiotem rozmowy są zaległości z tytułu używania lokalu mieszkalnego

położonego przy ul. [REDACTED] w Mikołowie.

W wyniku rozmowy przeprowadzonej pomiędzy stronami ustalono:

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

Jednocześnie Ja niżej podpisany/a oświadczam, że uznaję w całości i bez zastrzeżeń mój wymagalny dług w łącznej kwocie [REDACTED] zł, wobec Zakładu Gospodarki Lokalowej mieszczącego się w Mikołowie przy ul. Kolejowej 2, tytułem zobowiązań wynikających z korzystania z lokalu mieszkalnego przy ul. [REDACTED] w Mikołowie.

Zapłaty wyżej wymienionej kwoty dokonam w ratach w wysokości [REDACTED] zł

Mikołów dn. [REDACTED]

[REDACTED]
(czytelny podpis dłużnika)

Załącznik: wydruk kartoteki

Najemca lokalu

Osoba reprezentująca ZGL

Mikołów,.....

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Nr telefonu/adres e-mail

WNIOSEK O ROZŁOŻENIE NA RATY ZALEGŁOŚCI ZA LOKAL MIESZKALNY

Dotyczy lokalu mieszkalnego przy ul. w Mikołowie.
Zaległości z tytułu opłat za używanie niniejszego lokalu wg stanu na dzień
wynoszą:

1. Należności nie objęte postępowaniem sądowym/ bieżące:
 - Zaległość główna
 - Naliczone odsetki od nieterminowych wpłat
2. Należności zasądzone:
 - Nakaz zapłaty/wyrok
 - Koszty sądowe
 - Odsetki od nakazu zapłaty

Oświadczam, że uznaję w całości i bez zastrzeżeń mój dług w łącznej kwocie
..... zł, wobec Zakładu Gospodarki Lokalowej mieszczącego się
w Mikołowie przy ul. Kolejowej 2 , tytułem zobowiązań wynikających z korzystania
z lokalu mieszkalnego przy ul.

Zapłaty wyżej wymienionej kwoty dokonam w ratach w wysokości zł

Mikołów dn.

.....
(czytelny podpis dłużnika)



Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)



Wniosek sprawdzono pod względem merytorycznym

(podpis pracownika działu)

Do wniosku należy dołączyć:

1. Oświadczenie majątkowe.

DECYZJA KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWEJ :

(pieczęć i podpis Kierownika ZGL)

**OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH
I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA**

1. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko

2. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

3. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste)) w przypadku braku zrobić kreskę

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkaniem, powierzchnia działki, domu, mieszkania w m²), nieruchomość rolna (powierzchnia w hektarach), inne nieruchomości (powierzchnia w hektarach lub w m²)

Pozostały majątek

- oszczędności (należy wpisać wartość nominalną i walutę).....
- papiery wartościowe.....
- inne przedmioty wartościowe (powyżej 10.000 zł).....

4. Warunki mieszkaniowe:

- wysokość miesięcznych opłat z tytułu najmu lokalu (tzw. czynsz) zł
- wysokość przyznanego dodatku mieszkaniowego zł
- pomoc z MOPS zł
- koszty utrzymania mieszkania (gaz, energia elektryczna, opał) zł

5. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

(należy wpisać wszystkie dochody i źródła utrzymania)

imię i nazwisko	z jakiego tytułu	dochód miesięczny netto

6. Inne zobowiązania:

- | | |
|---|----|
| - kredyty bankowe, pożyczki (wysokość miesięcznej raty) | zł |
| - zaległości wobec Urzędu Skarbowego | zł |
| - zaległości ściągane przez Komornika | zł |

7. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne

(np. wysokość i rodzaj zobowiązań bądź wierzytelności, koszty leczenia)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu: rozłożenia zaległości na raty*, odroczeniu terminu płatności *lub przeprowadzenia procedury umorzeniowej.*

8. Zobowiązuję się do poinformowania pozostałych osób wymienionych w pkt 2 niniejszego oświadczenia o zawartej ugodzie.

9. Miejscowość i data

10. Podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Mikołów,

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Nr telefonu/adres e-mail

Zakład Gospodarki Lokalowej

ul. Kolejowa 2

43-190 Mikołów

**WNIOSEK O ROZŁOŻENIE NA RATY ZALEGŁOŚCI ZA LOKAL
UŻYTKOWY*/GARAŻ*/URZĄDZENIA REKLAMOWE***

Dotyczy lokalu użytkowego*/ garażu*/ urządzenia reklamowego* przy ul. w Mikołowie.

Zaległości z tytułu najmu i innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu*/garażu*/reklamy* lokalu wg stanu na dzień wynoszą:

1. Należności nie objęte postępowaniem sądowym/ bieżące:

- Zaległość główna
- Naliczone odsetki od nieterminowych wpłat

2. Należności zasądzone:

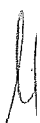
- Nakaz zapłaty/wyrok
- Koszty sądowe
- Odsetki od nakazu zapłaty

Oświadczam, że uznaję w całości i bez zastrzeżeń mój dług w łącznej kwocie zł, wobec Zakładu Gospodarki Lokalowej mieszczącego się w Mikołowie przy ul. Kolejowej 2, tytułem zobowiązań wynikających z korzystania z lokalu użytkowego*/garażu*/reklamy* przy ul.

Zapłaty wyżej wymienionej kwoty dokonam w ratach w wysokości zł

Mikołów dn.

.....
czytelny podpis dłużnika)



Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że prowadzę*/nie prowadzę *działalności gospodarczej

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wniosek sprawdzono pod względem merytorycznym

(podpis pracownika działu)

Do wniosku należy dołączyć:

1. Oświadczenie majątkowe.
2. Dłużnik lokalu użytkowego zarejestrowany w CEIDG winien dołączyć do wniosku wypełniony formularz informacji dla osób ubiegających się o pomoc de minimis otrzymanej w okresie trzech ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z ewidencji działalności gospodarczej



Oświadczam, iż

(pełna nazwa wnioskodawcy)

(poniżej zaznaczyć właściwe pole poprzez postawienie znaku X):

nie jest powiązany (osobowo lub kapitałowo) z innymi podmiotami w ramach „jednego przedsiębiorstwa”*

jest powiązany (osobowo lub kapitałowo) z innymi podmiotami (w liczbie

w ramach „jednego przedsiębiorstwa”* – należy wskazać nr NIP i nazwę powiązanego podmiotu:

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat: nie otrzymał pomocy *de minimis* (pomocy *de minimis* , pomocy *de minimis* w rolnictwie i pomocy *de minimis* w rybołówstwie) otrzymał pomoc *de minimis* (pomoc *de minimis* , pomoc *de minimis* w rolnictwie i pomoc *de minimis* w rybołówstwie) w łącznej wysokości zł, co stanowi równowartość w euro

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat: nie otrzymał pomocy *de minimis* (pomocy *de minimis* , pomocy *de minimis* w rolnictwie i pomocy *de minimis* w rybołówstwie) otrzymał pomoc *de minimis* (pomoc *de minimis* , pomoc *de minimis* w rolnictwie i pomoc *de minimis* w rybołówstwie) w łącznej wysokości zł, co stanowi równowartość w euro

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat: nie otrzymał pomocy *de minimis* (pomocy *de minimis* , pomocy *de minimis* w rolnictwie i pomocy *de minimis* w rybołówstwie) otrzymał pomoc *de minimis* (pomoc *de minimis* , pomoc *de minimis* w rolnictwie i pomoc *de minimis* w rybołówstwie) w łącznej wysokości zł, co stanowi równowartość w euro

Dane osoby upoważnionej do złożenia oświadczenia:

.....
imię i nazwisko stanowisko służbowe nr telefonu data i podpis

* Zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza ma w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a–d, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

11

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS, POMOCY DEMINIMIS W ROLNICTWIE I POMOCY DE MINIMIS W RYBOŁÓWSTWIE

Oświadczam, że

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwa oraz siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy *de minimis*, pomocy *de minimis* w rolnictwie i pomocy *de minimis* w rybołówstwie w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe.

UWAGA:

W przypadku braku lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy *de minimis*, o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na podmiot lub osobę karę pieniężną do wysokości równowartości 10.000 EURO, zgodnie z art. 44 ust. 1 tejże ustawy.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia.

.....
Imię i nazwisko *Telefon* *Data i podpis* *Stanowisko służbowe*



U G O D A
nrZGL/..... r.

zawarta w dniu roku pomiędzy **Gminą Mikołów**, z siedzibą w Mikołowie, Rynek 16, w której imieniu działa Jarosław Majewski – Kierownik Zakładu Gospodarki Lokalowej,

zwaną dalej „**Gminą**”

a

Panem....., zamieszkałym 43-190 Mikołów,, zwanym dalej „**Dłużnikiem**”, o następującej treści:

1. Zadłużenie Dłużnika z tytułu opłat za używanie lokalu mieszkalnego przy ul w Mikołowie na dzień roku wynosi zł (*słownie:*), w tym zaległość główna w kwocie zł, odsetki od należności głównej w kwocie zł.
- 1.1. Dłużnik uznaje w całości swoje zadłużenie wobec Gminy wskazane w ust. 1.
2. Strony niniejszej Ugody ustalają, iż:
 - 1) zadłużenie będzie płatne w ratach, w wysokości zł (*słownie:*) każda, z tym zastrzeżeniem, iż ostatnia rata będzie wynosić zł (*słownie:*)
 - 2) raty będą płatne każdego miesiąca w terminie uiszczania bieżących, **miesięcznych opłat za używanie mieszkania;**
 - 3) pierwsza rata będzie płatna we roku; termin płatności ostatniej raty przypada na dzień roku.
3. Prócz zadłużenia Dłużnik zobowiązany jest do terminowego regulowania w całości bieżących należności z tytułu opłat za używanie mieszkania na rzecz Gminy – Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie (ZGL), ul. Kolejowa 2.
4. Dłużnik będzie się wywiązywać z płatności określonych w ust. 2. Ugody w ustalonych terminach. Dotyczy to zarówno spłaty zadłużenia, jak też bieżących należności.
5. Datą zapłaty raty jest data wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy ZGL- u.
6. **Brak chociaż jednej wpłaty raty w terminie i w wysokości ustalonej harmonogramem spłaty lub niewnoszenie w wyznaczonych terminach całości bieżących opłat za używanie mieszkania upoważnia Gminę do odstąpienia od**

niniejszej Ugody bez konieczności kierowania do Dłużnika dodatkowego wezwania do zapłaty, a także do wszczęcia bądź kontynuowania postępowania egzekucyjnego w sprawach o zapłatę i o eksmisję prowadzonych przeciwko Dłużnikowi.

- 6.1. W razie zajścia sytuacji opisanej w ust. 6, pozostała do zapłaty należność wynikająca z niniejszej Ugody staje się natychmiast w całości wymagalna.**
7. Brak wykonania Ugody w całości uprawnia Gminę do naliczenia i dochodzenia od Dłużnika odsetek od całości nieuregulowanego zadłużenia za okres do dnia jego całkowitej zapłaty.
8. Dłużnik oświadcza, że powyższe warunki akceptuje.
9. Ugodę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Gminy i dla Dłużnika.

Dłużnik

Gmina



Mikołów,

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

PESEL/NIP

Nr telefonu/adres e-mail

Zakład Gospodarki Lokalowej

ul. Kolejowa 2

43-190 Mikołów

WNIOSEK O UMORZENIE ZALEGŁOŚCI ZA LOKAL MIESZKLANY

Proszę o umorzenie moich zaległości z tytułu opłat czynszowych*/naliczonych odsetek od nieterminowych wpłat* lokalu mieszkalnego przy ul.
w Mikołowie.

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, iż w rozumieniu przepisów podatkowych kwota umorzenia traktowana jest jako przychód, który należy uwzględnić w rocznym zeznaniu podatkowym do Urzędu Skarbowego (PIT 37 lub PIT 38)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wniosek sprawdzono pod względem merytorycznym

(podpis pracownika działu)

Do wniosku należy dołączyć:

1. Oświadczenie majątkowe.
2. Zaświadczenie o dochodach wszystkich pełnoletnich osób zamieszkałych w lokalu, za okres 1 miesiąca, lub zeszłoroczny PIT, lub orzeczenie z ZUS o wysokości renty lub emerytury. W przypadku **braku dochodów** przedłożyć zaświadczenie o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Zaświadczenie o sytuacji zdrowotnej.

*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH
I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA**

1. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko

2. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

3. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste))w przypadku braku zrobić kreskę

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie, powierzchnia działki, domu, mieszkania w m²), nieruchomość rolna (powierzchnia w hektarach), inne nieruchomości (powierzchnia w hektarach lub w m²)

Pozostały majątek

- oszczędności (należy wpisać wartość nominalną i walutę).....,
- papiery wartościowe.....,
- inne przedmioty wartościowe (powyżej 10.000 zł).....

4. Warunki mieszkaniowe:

- wysokość miesięcznych opłat z tytułu najmu lokalu (tzw. czynsz) zł
- wysokość przyznanego dodatku mieszkaniowego zł
- pomoc z MOPS zł

- koszty utrzymania mieszkania (gaz, energia elektryczna, opał)		zł
5. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym		
(należy wpisać wszystkie dochody i źródła utrzymania)		
imię i nazwisko	z jakiego tytułu	dochód miesięczny netto
6. Inne zobowiązania:		
- kredyty bankowe, pożyczki (wysokość miesięcznej raty)		zł
- zaległości wobec Urzędu Skarbowego		zł
- zaległości ściągane przez Komornika		zł
7. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne		
(np. wysokość i rodzaj zobowiązań bądź wierzytelności, koszty leczenia)		
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu: rozłożenia zaległości na raty*, odroczeniu terminu płatności *lub przeprowadzenia procedury umorzeniowej.*		
8. Miejscowość i data		
9. Podpis wnioskodawcy		

*niepotrzebne skreślić