

ZARZĄDZENIE NR^{1081/2014}
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia ^{28.11.}..... 2014 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji windykacji wierzytelności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali"

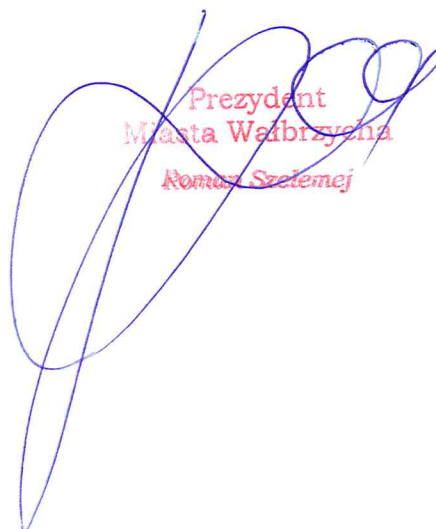
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 50, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję windykacji wierzytelności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolne zajmowanie lokali", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2. Do stosowania niniejszej Instrukcji zobowiązane są merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. z/s w Wałbrzychu, ul. Andersa 48, będący na podstawie odrębnej umowy, zarządcą mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.


Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Romana Szelemej

Załącznik do Zarządzenia Nr 1081/2014
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 28.11.2014 r.

INSTRUKCJA

windykacji wierzytelności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolne zajmowanie lokali.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie dochodzenia przez Gminę należności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie bez tytułu prawnego lub za samowolne zajmowanie lokali, zarządzanych przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. z/s w Wałbrzychu, ul. Andersa 48.

2. Instrukcja reguluje także zasady i tryb przygotowania postępowania egsmisyjnego i działań zmierzających do odzyskania lokali mieszkalnych i użytkowych od dłużników nie spłacających należności wynikających z umów najmu lokali, a także odszkodowań z tytułu zajmowania lokali bez tytułu prawnego lub samowolnie zajmowanych.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **należnościach** - rozumie się przez to wymagalną należność pieniężną z tytułu czynszu i innych opłat za najem lokali mieszkalnych lub użytkowych w tym garaży i pomieszczeń gospodarczych, odszkodowania za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali, przypadająca od dłużnika, wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności,
- 2) **egzekucji** - rozumie się przez to postępowanie egzekucyjne służące interesom wierzyciela polegające na umożliwieniu wierzycielowi przymusowej egzekucji swojego roszczenia, stwierdzonego wcześniej tytułem wykonawczym (prawomocnym orzeczeniem sądu zaopatrzonem w klauzulę wykonalności),
- 3) **windykacji** – rozumie się przez to dochodzenie roszczeń, za pomocą środków przewidzianych przepisami prawa. W ramach windykacji rozróżnia się:
 - a) windykację przedsądową (polubowną) polegającą na monitorowaniu dłużnika, która ma doprowadzić do spłaty należności,
 - b) windykację sądową obejmującą uzyskanie wyroku sądowego lub nakazu zapłaty, który wraz z klauzulą wykonalności stanowi podstawę do egzekucji komorniczej,
- 4) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Wałbrzych,
- 5) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 6) **Zarządcy** - rozumie się przez to Miejski Zarząd Budynków Spółka z.o.o. z/s w Wałbrzychu, ul. Andersa 48, zarządzający zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi i garażami Gminy Wałbrzych na podstawie i w zakresie określonym w odrębnej umowie,
- 7) **dłużniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub osobę prawną, która nie dokonuje spłaty czynszu i innych należnych opłat z tytułu zajmowania lokali mieszkalnych, użytkowych bądź garaży i pomieszczeń gospodarczych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i za samowolne zajmowanie lokali, a która jest :
 - a) najemcą lub byłym najemcą, a także osobą pełnoletnią stale zamieszkującą z najemcą odpowiadającą solidarnie z najemcą za zapłatę czynszu i innych opłat za zajmowanie lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Wałbrzych, zarządzanego przez Zarządcę, lub
 - b) osobą zajmującą bez tytułu prawnego lub samowolnie zajmującą lokal obecnie lub w przeszłości wchodzący w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Wałbrzych, zarządzany przez Zarządcę,

- c) osobą, na którą stosownie do przepisów Kodeksu cywilnego przeszły prawa i obowiązki majątkowe osoby zmarłej,
- 8) **wierzycielu** - rozumie się przez to Gminę Wałbrzych, która jest właścicielem lokali zarządzanych przez Zarządcę,
- 9) **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 10) **Biurach** – rozumie się przez to komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 11) **Biurze Windykacji** – rozumie się przez to Biuro Windykacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 12) **Biurze Lokalowym** – rozumie się przez to Biuro Lokalowe Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 13) **Biurze Infrastruktury i Nieruchomości** – rozumie się przez to Biuro Infrastruktury i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 14) **Biurze Radców Prawnych** - rozumie się przez to Biuro Radców Prawnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 15) **Biurze Dochodów Niepodatkowych** – rozumie się przez to Biuro Dochodów Niepodatkowych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 16) **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej** – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu,
- 17) **Krajowym Rejestrze Długów** – rozumie się przez to Krajowy Rejestr Długów, Biuro Informacji Gospodarczej S.A ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław,
- 18) **lokalu mieszkalnym** – rozumie się przez to lokal mieszkalny, wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. z 2014 r. poz. 150),
- 19) **lokalu użytkowym** – rozumie się przez to lokal przeznaczony na inne cele niż mieszkalne jak: lokal na prowadzenie działalności gospodarczej, garaż, pomieszczenia gospodarcze itp.,
- 20) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. z 2014 r. poz. 150).

§ 3. Dochodzenie należności, o których mowa w § 1 realizowane jest przez :

- a) Zarządcę, który wykonuje czynności w zakresie windykacji przedsądowej,
- b) Biuro Windykacji, które wykonuje czynności w zakresie windykacji sądowej.

§ 4. Zarządca przeprowadza windykację przedsądową w stosunku do dłużników faktycznie zajmujących lokale mieszkalne na podstawie tytułu prawnego – umowy najmu, w tym w stosunku do osób pełnoletnich stale zamieszkujących z najemcą, które wraz z nim solidarnie odpowiadają za zaległości zgodnie z art. 688¹ Kodeksu cywilnego, a także w stosunku do dłużników zajmujących lokale bez tytułu prawnego i samowolnie zajmujących lokale oraz do dłużników zajmujących na podstawie umowy najmu lub bez tytułu prawnego lokale użytkowe.

§ 5. 1. W przypadku bezskuteczności windykacji przedsądowej, Zarządca podejmuje czynności związane z przeglądem i uzupełnieniem akt windykacyjnych. Akta windykacyjne dłużnika Zarządca przekazuje do Biura Windykacji w celu wszczęcia windykacji sądowej oraz prowadzenia egzekucji.

2. Biuro Windykacji na podstawie akt windykacyjnych otrzymanych od Zarządcy sporządza pozew do sądu przeciwko dłużnikowi o wydanie nakazu zapłaty należności z tytułu, o którym mowa w § 4, a także prowadzi dalsze czynności zmierzające do wykonania nakazu sądowego, w tym sporządza i kieruje tytuł wykonawczy do komornika z wnioskiem o wszczęcie egzekucji zadłużenia z majątku dłużnika oraz współpracuje z komornikiem w trakcie postępowania egzekucyjnego.

§ 6. 1. Na każdym etapie postępowania przedsądowego, sądowego i egzekucyjnego możliwe jest zawarcie ugody (porozumienia) z dłużnikiem, dotyczącej trybu i warunków dobrowolnej spłaty zobowiązań. Osoby prowadzące działalność gospodarczą, dla których zawarcie ugody stanowiłoby pomoc publiczną de minimis winny spełnić warunki określone w ust. 2.

2. Warunkiem zawarcia ugody (porozumienia) z dłużnikiem prowadzącym działalność gospodarczą, w lokalu użytkowym będącym własnością Gminy, jest spełnienie przez tego dłużnika przesłanek wynikających z rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 2013 r. Nr 352, poz. 1) oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z 2013 r. Nr 352, poz. 9), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 roku, Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Windykacja przedsądowa, tryb i sposób prowadzenia postępowania

§ 7. 1. Obowiązek windykacji przedsądowej spoczywa na Zarządcy, zgodnie z umową o zarządzanie zasobem komunalnym Gminy Wałbrzych.

2. Zarządca podejmuje i prowadzi windykację przedsądową zgodnie z ustaloną procedurą windykacji przedsądowej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 8. Wszczynając czynności windykacji przedsądowej Zarządca zakłada akta windykacyjne, w których powinny znajdować się wszystkie kopie dokumentów dotyczące powstałych zaległości (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Zarządcy).

§ 9. Zarządca w wezwaniach do zapłaty kierowanych do dłużników zamieszcza klauzulę z informacją o możliwości przekazania danych o dłużniku do Krajowego Rejestru Długów.

§ 10. 1. Należności z tytułu zajmowania lokali mieszkalnych bądź lokali użytkowych można rozłożyć na raty, wyłącznie na wniosek dłużnika z uwzględnieniem zasad wynikających z obowiązującej uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha określającej szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Wałbrzych lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

2. W przypadku dłużników prowadzących działalność gospodarczą, których zadłużenie dotyczy lokali użytkowych obowiązują przepisy wymienione w § 6 ust. 2.

§ 11. 1. Do czynności Zarządcy związanych z realizacją wniosku dłużnika o rozłożenie na raty zaległości z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umowy najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali, należy:

- a) przyjmowanie wniosku dłużnika,
- b) sprawdzenie kompletności wniosku, zgodnie z wymaganiami uchwały, o której mowa w § 10,
- c) jeżeli wniosek jest niekompletny wezwanie dłużnika do uzupełnienia wniosku z wyjątkiem informacji, które Zarządca może pozyskać z Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) przesyłanie do Biura Lokalowego kompletnego wniosku wraz z projektem porozumienia z dłużnikiem w sprawie rozłożenia należności na raty.

2. W przypadku przedsiębiorców ubiegających się o udzielenie pomocy de minimis w postaci spłaty zadłużenia w ratach, Zarządca przygotowuje projekt porozumienia. W porozumieniu określa się ilość rat, termin spłaty i wysokość rat podlegających spłacie.

3. Biuro Lokalowe przedsiębiorcom spełniającym przesłanki wynikające z przepisów określonych w § 6 ust. 2 wylicza wartość udzielonej pomocy de minimis brutto zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. Nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).

§ 12. 1. Biuro Lokalowe na podstawie otrzymanego od Zarządcy wniosku, o którym mowa w § 11, wzywa dłużnika w celu zapoznania się z opiniami Zarządcy i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej załączonymi do wniosku, dokonuje analizy całości sprawy, sporządza opinię w sprawie i wraz z projektem porozumienia przedkłada do podpisu Prezydenta nie później niż 30 dni od daty wpływu wniosku od Zarządcy.

2. Porozumienie podpisane przez Prezydenta Biuro Lokalowe niezwłocznie przesyła do Zarządcy, który po podpisaniu porozumienia przez dłużnika, sprawuje nadzór nad jego realizacją.

3. Zadłużenie można rozłożyć na raty w następujący sposób:

- a) maksymalnie na okres 60 miesięcy jeżeli sprawa nie została skierowana na drogę postępowania sądowego,
- b) maksymalnie na okres 11 miesięcy jeżeli sprawa została skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. Prezydent może wyrazić zgodę na ustalenie innego okresu spłaty rat.

5. Jeżeli porozumienie zostaje zawierane już po skierowaniu przez Zarządcę wniosku o wniesienie przez Biuro Windykacji pozwu do sądu, to w przypadku gdy:

- a) nie wniesiono w sprawie pozwu do sądu, wniosek zwracany jest do Zarządcy,
- b) wniesiono pozew do sądu, ugoda w sprawie zawierana jest przed sądem.

6. Wzór wniosku o rozłożenie na raty zaległości z tytułu czynszu najmu, odszkodowania za zajmowanie bez tytułu prawnego bądź samowolnego zajmowania lokali mieszkalnych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

§ 13. 1. Do czynności Zarządcy związanych z realizacją wniosku dłużnika o **umorzenie zaległości** z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umowy najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego bądź samowolnego zajmowania lokali, należy:

- a) przyjmowanie wniosku dłużnika,
- b) sprawdzenie kompletności wniosku, zgodnie z wymaganiami uchwały, o której mowa w § 10,
- c) jeżeli wniosek jest niekompletny wezwanie dłużnika do uzupełnienia wniosku z wyjątkiem informacji, które Zarządca może pozyskać z Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) przesłanie kompletnego wniosku do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu sporządzenia opinii.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu, odsyła wniosek wraz z opinią do Biura Lokalowego.

3. Biuro Lokalowe przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie umorzenia zadłużenia i wraz z opinią, przedkłada Prezydentowi do podpisu.

4. Wzór wniosku o umorzenie zaległości z tytułu czynszu najmu, odszkodowania za zajmowanie bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali mieszkalnych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji,

§ 14. 1. W przypadku przedsiębiorców ubiegających się o udzielenie pomocy de minimis w postaci umorzenia zadłużenia stosuje się przepisy, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 11 ust. 2 i 3.

2. Wzór wniosku o umorzenie zaległości z tytułu czynszu najmu lub odszkodowania z tytułu bezumownego zajmowania lokali użytkowych dla osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.

3. Wzór wniosku o rozłożenie na raty zaległości z tytułu czynszu najmu lub odszkodowania z tytułu bezumownego zajmowania lokali użytkowych dla osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji.

4. Wzór wniosku o umorzenie zaległości z tytułu czynszu najmu lub odszkodowania z tytułu bezumownego zajmowania lokali użytkowych dla osób fizycznych i prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.

5. Wzór wniosku o rozłożenie na raty zaległości z tytułu czynszu najmu lub odszkodowania z tytułu bezumownego zajmowania lokali użytkowych dla osób fizycznych i prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji.

6. Zawiadomienie o udzielonej przedsiębiorcy pomocy de minimis z tytułu rozłożenia zaległości na raty lub umorzenia bądź odroczenia terminu płatności, Biuro Lokalowe zobowiązane jest przekazać niezwłocznie do Biura Księgowości Podatkowej.

§ 15. Zarządzenie o umorzeniu zadłużenia przekazywane jest do Zarządcy w celu odpisania należności objętych umorzeniem. Zarządca dokonuje odpisu umorzonej kwoty w terminie 7 dni od daty wpływu zarządzenia Prezydenta w sprawie umorzenia zadłużenia.

Rozdział 3. Sądowe dochodzenie należności

§ 16. Wobec dłużników nie spłacających należności i nie wywiązujących się z przyjętych zobowiązań, Zarządca występuje do Biura Windykacji z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego o zapłatę tych należności, przekazując akta windykacyjne dłużnika, opisane w § 11 procedury windykacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 17. Sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego przez Biuro Windykacji w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku przez Zarządcę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego może zostać przedłużony.

§ 18. 1. Zarządca na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu o oddaleniu powództwa o zapłatę z tytułu zajmowania komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych dokonuje odpisu należności objętych oddalonym powództwem.

2. Biuro Windykacji po otrzymaniu orzeczenia sądu o oddaleniu powództwa o zapłatę z tytułu zajmowania komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych sporządza opinię o zasadności lub bezzasadności wniesienia apelacji w sprawie, która podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego z Biura Prawnego.

Rozdział 4. Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

§ 19. 1. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego Biuro Windykacji wzywa niezwłocznie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty z wyznaczeniem 7 - dniowego terminu płatności. Do wezwania dołącza się pouczenie o możliwości złożenia przez dłużnika wniosku w sprawie rozłożenia zadłużenia na raty, opracowanie długu, itp.

2. Biuro Windykacji przekazuje do Zarządcy kopię nakazu sądowego bądź wyroku sądowego.

§ 20. 1. Jeżeli dłużnik nie zapłaci długu z upływem terminu wyznaczonego w wezwaniu przez Biuro Windykacji lub nie złoży wniosku, o którym mowa w § 19 ust. 1 w celu spłaty zasądzonych należności, Biuro Windykacji bezzwłocznie kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego do komornika.

2. Tytuł wykonawczy, złożony u komornika stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji całego roszczenia wraz z odsetkami i kosztami procesu i ze wszystkich składników majątku dłużnika.

§ 21. 1. W sytuacji, gdy dłużnik w postępowaniu egzekucyjnym spłaci całość zadłużenia wraz z odsetkami, kosztami postępowania sądowego i egzekucyjnego, komornik wydaje postanowienie o zakończeniu postępowania i przesyła je do Biura Windykacji.

2. Biuro Windykacji kopię postanowienia komornika o zakończeniu postępowania przesyła niezwłocznie Zarządcy.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia przez komornika, iż egzekucja jest bezskuteczna, komornik wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, które wraz z tytułem wykonawczym opatrzonym datą i wzmianką o bezskuteczności egzekucji, zwraca do Biura Windykacji.

2. Biuro Windykacji kopię postanowienia komornika o bezskuteczności egzekucji przesyła niezwłocznie Zarządcy.

3. Od daty, w której komornik stwierdził bezskuteczność egzekucji, rozpoczyna się ponowny bieg 10 letniego okresu przedawnienia zasądzonych roszczeń, a w przypadku odsetek wymagalnych po dniu uprawomocnienia się orzeczenia - 3 letni okres przedawnienia.

§ 23. 1. W przypadku wydania przez komornika postanowienia o bezskuteczności egzekucji Biuro Windykacji systematycznie monitoruje i analizuje informacje o sytuacji majątkowej dłużnika w celu ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Przy ponownym wszczęciu egzekucji należy wziąć także pod uwagę zabezpieczenie roszczeń wierzyciela w tym odsetek, przez przerwaniem biegu przedawnienia ponownym wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

2. Zarządca po otrzymaniu z Biura Windykacji kopii postanowienia komornika o bezskuteczności egzekucji, współpracuje z Biurem, informując o przypadkach powzięcia przez Zarządcę wiadomości o zmianach w sytuacji majątkowej dłużnika.

§ 24. Biuro Windykacji może przed wszczęciem egzekucji zwrócić się do sądu o nakazanie dłużnikowi wyjawienie majątku na podstawie art. 913 Kodeksu postępowania cywilnego. Ujawnienie majątku jest także dopuszczalne, jeżeli prowadzona w stosunku do dłużnika egzekucja okazała się w całości lub w części bezskuteczna.

Rozdział 5. Eksmisja

§ 25. 1. Wobec dłużników, którzy nie posiadają tytułu prawnego do lokali, nie spłacających należności wynikających z zajmowania bez tytułu prawnego lokali, nie wywiązujących się z przyjętych zobowiązań, nie realizujących zapadłych wyroków sądowych i nakazów zapłaty, Zarządca występuje do Biura Lokalowego z wnioskiem o skierowanie sprawy o eksmisję na drogę postępowania sądowego. Do wniosku tego Zarządca dołącza akta windykacyjne dłużnika opisane w §11 procedury windykacyjnej, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

2. Zarządca występuje z wnioskiem o skierowanie sprawy o eksmisję na drogę postępowania sądowego:

- a) w przypadku lokali mieszkalnych nie później niż 12 miesięcy od dnia powstania zaległości w spłacie czynszu i innych opłat z tytułu zajmowania lokali,
- b) w przypadku lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych nie później niż 6 miesięcy od dnia powstania zaległości w spłacie czynszu i innych opłat z tytułu zajmowania lokali.

§ 26. 1. Biuro Lokalowe na podstawie kompletnych akt otrzymanych od Zarządcy, przygotowuje i kieruje pozwy do sądu w kolejności ustalonej w oparciu o następujące kryteria:

- a) lokale o podwyższonym standardzie o wysokim miesięcznym czynszu i innych opłatach,
- b) lokale usytuowane w budynkach przeznaczonych do rozbiórki,
- c) lokale samowolnie zajęte,
- d) lokale zamieszkałe przez osoby dewastujące części wspólne i zakłócające ład i spokój domowy,
- e) lokale w starym budownictwie generujące wysokie zaległości czynszowe,
- f) pozostałe lokale.

2. Biuro Lokalowe po uzyskaniu wyroku sądowego o eksmisję przekazuje niezwłocznie kopię wyroku Zarządcy.

§ 27. 1. Biuro Lokalowe na podstawie wyroków sądowych o eksmisję opatrzonej klauzulą wykonalności, w uzgodnieniu z Prezydentem, ustala kolejność wykonywania wyroków eksmisyjnych biorąc pod uwagę to, czy w wyroku orzeczono bądź nie orzeczono o prawie do lokalu socjalnego. Dodatkowo ustalając kolejność wykonywania wyroków eksmisyjnych, bierze się pod uwagę kryteria określone w § 26 ust. 1.

2. W przypadku wyroków o eksmisję z prawem do lokalu socjalnego Biuro Lokalowe po uzyskaniu od Zarządcy opinii dotyczącej stanu technicznego, struktury oraz powierzchni lokali zajmowanych przez osoby objęte wyrokiem o eksmisję, może w uzgodnieniu z Prezydentem zrealizować wyrok, wskazując przedmiotowy lokal jako lokal socjalny.

3. W przypadku określonym w ust. 2 Biuro Lokalowe przekazuje Zarządcy skierowanie do zawarcia umowy najmu na lokal socjalny z osobami, których dotyczy wykonywany wyrok o eksmisję.

§ 28. Zarządca każdego roku w ramach środków ustalonych w budżecie Gminy zapewnia przygotowanie lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego gminy, ustalając harmonogram i terminy oddawania tych lokali do zasiedlenia, celem wykonania zapadłych wyroków o eksmisję z orzeczeniem o prawie do lokalu socjalnego.

§ 29. 1. W miarę oddawania przez Zarządcę lokali socjalnych do zasiedlenia, Biuro Lokalowe dłużnikowi, którego dotyczy wyrok o eksmisję, wydaje skierowanie do zawarcia umowy najmu na lokal socjalny oraz wezwanie do opuszczenia zajmowanego lokalu mieszkalnego i przeniesienia się do lokalu socjalnego w wyznaczonym terminie. Wezwanie doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię wezwania Biuro Lokalowe przesyła do wiadomości Zarządcy.

2. W przypadku nie zastosowania się osób, o których mowa w ust. 1 do wezwania, Zarządca zawiadamia o tym fakcie Biuro Lokalowe, w celu sporządzenia wniosku do komornika o wykonanie eksmisji.

§ 30. 1. W przypadku osób, wobec których sąd wydał wyrok eksmisyjny bez orzekania o prawie do lokalu socjalnego, Biuro Lokalowe wskazuje pomieszczenie tymczasowe i wzywa te osoby do dobrowolnego opuszczenia dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego i przeniesienia się do wskazanego pomieszczenia tymczasowego w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Wezwanie doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię wezwania otrzymuje do wiadomości Zarządca.

2. Jeżeli osoby, o których mowa w ust. 1 nie zastosują się do otrzymanego wezwania, Zarządca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Biuro Lokalowe w celu sporządzenia wniosku do komornika o wykonanie eksmisji.

§ 31. Biuro Lokalowe w porozumieniu z komornikiem dopełnia niezbędnych formalności w wykonaniu eksmisji w tym:

- a) wnosi zaliczki do komornika,
- b) organizuje transport i pracowników do przeprowadzki w porozumieniu z Zarządem Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta.
- c) zabezpiecza pomieszczenia magazynowe,
- d) występuje z wnioskiem o wymeldowanie osób eksmitowanych,
- e) współpracuje z Zarządcą, który dokonuje odbioru, zabezpiecza wolne lokale i przygotowuje je do ponownego zasiedlenia bądź sprzedaży.

§ 32. 1. Prezydent może wyrazić zgodę na odroczenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego eksmisji z lokalu, w oparciu o przepisy uchwały Nr LVIII/584/2014 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 20 lutego 2014 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2014 r. poz. 1045 z późn. zm.).

2. Istnieje możliwość ponownego zawarcia umowy najmu dotychczas zajmowanego lokalu gminnego po wyroku eksmisyjnym, jeżeli dłużnik podejmie działania związane ze spłatą zadłużenia wraz z odsetkami i kosztami sądowymi oraz egzekucyjnymi, pod warunkiem, że umowę najmu rozwiązano z tytułu nie wywiązywania się ze spłaty należności czynszowych.


§ 33. Osoby, wobec których sąd orzekł eksmisję z dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego, a w wyroku przyznał prawo do lokalu socjalnego, mogą za zgodą Prezydenta dokonać zamiany lokalu pod warunkiem zawarcia porozumień, co do sposobu spłaty zadłużenia zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 32 ust. 1.

§ 34. 1. Na podstawie uchwały, o której mowa w § 32 ust. 1 na wniosek dłużnika i innej osoby dysponującej lokalem mieszkalnym i wyrażającej wolę wzajemnej zamiany lokali mieszkalnych, istnieje możliwość dokonania zamiany, pod warunkiem uprzedniej spłaty całości zaległości wraz z kosztami sądowymi i egzekucyjnymi, bądź zawarcia umowy o przejęciu długu i warunkach spłaty przez osobę wnioskującą o zawarcie umowy najmu na lokal obciążony zadłużeniem.

2. Zarządca zawiera umowę o przejęciu długu, o której mowa w ust. 1 zgodnie z art. 519 Kodeksu cywilnego.

3. Biuro Lokalowe rozpatruje wnioski o wzajemną zamianę mieszkań po otrzymaniu od Zarządcy informacji o wysokości zadłużenia i propozycji spłaty oraz kopii umowy o przejęciu zadłużenia przez stronę wyrażającą wolę zamiany mieszkania z dłużnikiem. Prezydent wyraża zgodę na wzajemną zamianę mieszkań, biorąc pod uwagę opinię Biura Lokalowego.

**Prezydent
Miasta Wałbrzycha**
Roman Szelemej



**Załącznik nr 1 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Procedura windykacji przedsądowej (polubownej)

§ 1. Procedura windykacji przedsądowej reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie dochodzenia należności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego, bądź samowolnego zajmowania lokali, będących własnością Gminy, a zarządzanych przez Zarządcę, jeżeli najemca dopuszcza się zwłoki w zapłacie tych należności, w tym obejmuje:

- a) prowadzenie czynności monitorująco – upominawczych,
- b) zasady naliczania odsetek za zwłokę,
- c) pozostałe działania podejmowane w celu wyegzekwowania długu.

I. Czynności monitorująco - upominawcze

§ 2. 1. Terminy regulowania należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych są następujące :

- a) z tytułu czynszu najmu i odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego i samowolne zajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych, z góry miesięcznie do dziesiątego dnia miesiąca, o ile umowa nie przewiduje inaczej,
- b) z tytułu innych opłat związanych z eksploatacją lokali takich jak: zaliczki na poczet opłat za wodę, odprowadzanie ścieków, centralne ogrzewanie i podgrzanie wody oraz opłaty za wywóz nieczystości stałych lub inne wynikające z zawartych umów z góry miesięcznie do dziesiątego dnia miesiąca, o ile umowa nie przewiduje inaczej,
- c) inne terminy ustalone indywidualnie w umowie najmu.

2. Terminy wymienione w ust. 1 określone są w umowach najmu lokali.

§ 3. Należności nie zapłacone w terminach, o których mowa w § 2 i odsetki od tych należności, stanowią należności zaległe, których należy dochodzić w sposób prawem przewidziany i określony niniejszą procedurą.

§ 4. 1. Obowiązek ustalenia wysokości należności zaległych spoczywa na Zarządcy, który prowadzi szczegółową kartotekę analityczną dłużnika.

2. Saldo zaległości ustalane jest na koniec każdego miesiąca, nie później niż do 15-go dnia miesiąca następnego. Dokumenty dotyczące salda płatnika na każdym etapie prowadzonego postępowania potwierdzane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Zarządcy. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością i terminowością ustalania sald zaległości, w tym prawidłowości prowadzenia kartotek analitycznych płatnika, sprawuje Zarządca.

§ 5. 1. Według stanu na koniec roku obrotowego, Zarządca informuje najemców lokali mieszkalnych i osoby zajmujące lokale mieszkalne bez tytułu prawnego o wysokości salda należności wraz z należnościami ubocznymi. Pismo w tej sprawie podpisane przez osoby reprezentujące Zarządcę, winno być dostarczone najemcy lub osobie zajmującej lokal bez tytułu prawnego lub innym osobom pełnoletnim stale zamieszkującym z najemcą lub osobom zajmującym lokal bez tytułu prawnego. Kopia pisma z potwierdzeniem odbioru przechowywana jest w aktach dłużnika prowadzonych przez Zarządcę.

2. Do najemców lokali użytkowych będących podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe Zarządca na koniec roku obrotowego wysyła dokument potwierdzenia salda przewidziany przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.).

3. W przypadku nienależnie przypisanych i nieprzedawnionych należności, Zarządca dokonuje weryfikacji salda użytkownika i na tej podstawie dokonuje odpisu tych należności.
4. W przypadku stwierdzenia należności w stosunku, do których nie wykazuje się obrotów i nie dokonuje odpisów, Zarządca sporządza wykaz obejmujący:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę dłużnika,
 - b) rodzaj należności,
 - c) kwotę należności,
 - d) okres, którego należności dotyczą,
 - e) opis czynności podejmowanych w sprawie przez Zarządcę.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 wraz z aktami windykacyjnymi dłużnika, podpisany przez Zarządcę, przekazywany jest do Biura Windykacji, celem uzupełnienia opisu czynności, o których mowa w ust. 4 pkt e, oraz weryfikacji wykazu w zakresie ewentualnego skierowania jeszcze niektórych spraw na drogę postępowania sądowego, dokonania umorzenia lub odpisu należności.
6. Dla Zarządcy podstawę wyksięgowania należności stanowić będzie zarządzenie Prezydenta o umorzeniu, przygotowane przez Biuro Lokalowe lub zaakceptowany (podpisany) przez Prezydenta oraz Skarbnika, wykaz należności podlegających odpisaniu wraz z załącznikami, który Biuro Windykacji przekaze Zarządcy.
7. Sprawy nie kieruje się na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w przypadku zaległości, której kwota nie przekracza sumy najniższej opłaty od pozwu i opłaty za wydanie nakazu zapłaty wraz z klauzulą wykonalności. Kwoty te mogą być umorzone na podstawie zarządzenia Prezydenta.
8. Wykaz kwot i dłużników, których dotyczą zaległości opisane w ust. 7, Zarządca przesyła do Biura Lokalowego wraz z aktami windykacyjnymi w celu weryfikacji i przygotowania projektu zarządzenia o umorzeniu oraz przekazania zarządzenia do podpisu Prezydenta.
9. Zarządca na podstawie zarządzenia Prezydenta, o którym mowa w ust. 8 dokonuje wyksięgowania umorzonych kwot.

§ 6. 1. Do najemców posiadających zaległości w zapłacie czynszu i innych opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych za okres co najmniej 2 miesiące wysyłane jest **wezwanie upominawcze** z informacją o stanie zaległości wraz z odsetkami na dzień wystawienia upomnienia, wzywające do uregulowania należności w terminie 14 dni.

2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać informację o zasadach naliczania odsetek od zaległych kwot, o możliwości złożenia wniosku o rozłożeniu należności na raty, umorzenie lub odpracowanie długu, a także o czynnościach jakie mogą być podejmowane zgodnie z prawem w stosunku do dłużnika, który nie reguluje należności wynikających z zawartej umowy najmu lokalu (wypowiedzenie najmu, pozew do sądu o zapłatę zadłużenia, umieszczenie w Krajowym Rejestrze Długów).

3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 może być wysłane pocztą bądź doręczone przez pracownika Zarządcy.

§ 7. Jeżeli w terminie ustalonym w wezwaniu, o którym mowa w § 6 dłużnik nie spłaci zadłużenia lub nie złoży wniosku o zawarcie porozumienia w sprawie sposobu spłaty zadłużenia (raty, umorzenie, odpracowanie długu itp.), a zwłoka w zapłacie przekracza trzy pełne okresy płatności, Zarządca wysyła do dłużnika **wezwanie przedsądowe**, w którym wyznacza dodatkowy miesięczny termin spłaty należności biegnący od dnia otrzymania tego upomnienia przez dłużnika.

§ 8. 1. W celu sporządzenia wezwania przedsądowego, o którym mowa w § 7, Zarządca ustala aktualną liczbę wszystkich pełnoletnich osób (wraz z ich datami urodzenia), zamieszkałych z dłużnikiem i ustala faktyczny okres zamieszkiwania tych osób z dłużnikiem.

2. Wezwanie do zapłaty Zarządca sporządza dla dłużnika i wszystkich pełnoletnich osób wspólnie z nim zamieszkujących.

3. Wezwanie przedsądowe, o którym mowa w ust. 2 winno określać kwotę główną zadłużenia wraz

z odsetkami wyliczonymi na dzień wystawienia wezwania. W wezwaniu do zapłaty Zarządca uprzedza o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu i przekazaniu informacji o zobowiązaniu dłużnika do Krajowego Rejestru Długów.

4. Wezwanie przedsądowe, o którym mowa w ust. 2 może być wysłane pocztą bądź doręczone przez pracownika Zarządcy **za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.**

§ 9. Jeżeli zwłoka w zapłacie czynszu i innych opłat za najem lokalu użytkowego wynosi co najmniej jeden pełny okres płatności Zarządca postanowienia § 6, § 7 i § 8 stosuje odpowiednio z tym, iż wezwanie przedsądowe do zapłaty powinno być wystawione wszystkim osobom wspólnie prowadzącym działalność gospodarczą i powinno być doręczone za potwierdzeniem odbioru, na przekazany przez dłużnika adres do korespondencji.

§ 10. 1. Jeżeli dłużnik zalega z zapłatą odszkodowania za zajmowanie bez tytułu prawnego lub samowolne zajęcie lokalu mieszkalnego bądź użytkowego, a zaległość obejmuje co najmniej jeden pełny okres płatności Zarządca wystawia **wezwanie upominawcze** do zapłaty zadłużenia wraz z odsetkami liczonymi na dzień wystawienia upomnienia z jednoczesnym wyznaczeniem 14-to dniowego terminu zapłaty od dnia otrzymania wezwania przez dłużnika.

2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 może być wysłane pocztą bądź doręczone przez pracownika Zarządcy.

3. Jeżeli dług z tytułu odszkodowania, nie zostanie spłacony w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub dłużnik nie złoży wniosku o rozłożenie zadłużenia na raty, bądź zastosowanie innych ulg w spłacie zadłużenia, Zarządca wystawia **wezwanie przedsądowe** do zapłaty, w którym wyznacza 14-to dniowy termin do zapłaty zadłużenia. Wezwanie do zapłaty powinno być doręczone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wysłane wszystkim pełnoletnim osobom wspólnie zamieszkującym z dłużnikiem w przypadku lokali mieszkalnych, bądź wszystkim osobom wspólnie prowadzącym działalność gospodarczą w lokalu użytkowym.

§ 11. W razie nieuregulowania przez dłużnika zaległych należności, pomimo przedsądowego wezwania do zapłaty, Zarządca przygotowuje akta windykacyjne dłużnika, które winny zawierać (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Zarządcy) kserokopie dokumentów obrazujących historię zadłużenia, w tym:

- a) skierowanie do zawarcia umowy (decyzja o przydziale, poświadczenie),
- b) pierwsze wezwanie do zapłaty, wezwanie przedsądowe z potwierdzeniem odbioru i inną korespondencją z dłużnikiem,
- c) umowę najmu,
- d) wypowiedzenie umowy najmu z potwierdzeniem odbioru,
- e) zestawienie należności i wpłat od momentu powstania zadłużenia z ewentualnym rozbiciem na zadłużenie w zależności od tytułu prawnego,
- f) zestawienie naliczonych odsetek,
- g) informacje umożliwiające prawidłowe ustalenie osób odpowiedzialnych wspólnie z najemcą za zadłużenie,
- h) dokumenty potwierdzające faktyczne zajmowanie lokalu przez dłużnika i osoby pełnoletnie zamieszkujące wspólnie z dłużnikiem w okresie dochodzonego roszczenia,
- i) umowy o odpracowanie zadłużenia,
- j) wnioski o umorzenie zaległości (w przypadku braku wniosku wszelkie podania lub pisma o umorzenie bądź rozłożenie na raty złożone przez dłużnika),
- k) inne dokumenty mające znaczenie w sprawie.

§ 12. Zarządca przekazuje akta dłużnika, określone w § 11 do Biura Windykacji niezwłocznie, nie później jednak niż 60 dni od daty potwierdzenia odbioru wezwania przedsądowego przez dłużnika w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 13. Zarządca po przekazaniu akt sprawy, o których mowa w § 12 do Biura Windykacji, powiadamia to Biuro o powziętych wiadomościach dotyczących zmian w sytuacji majątkowej dłużnika.

§ 14. Biuro Windykacji informuje Zarządcę o wynikach prowadzonych spraw sądowych i egzekucyjnych poprzez:

- a) przekazywanie kserokopii tytułów wykonawczych,
- b) przekazywanie innych informacji mających związek z windykacją należności np. o upadłości, likwidacji firmy lub zaprzestaniu działalności gospodarczej przez dłużnika oraz zgłoszeniu wierzycelności do masy upadłości, licytacji majątku, informacji o zgonie dłużnika, itp.
- c) przekazywanie kopii postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

§ 15. Jeżeli po otrzymaniu przez Biuro Windykacji sądowego nakazu zapłaty, dłużnik nie dokonuje także spłaty bieżących należności, Zarządca wszczyna postępowanie o zapłatę należności w części nie objętej poprzednim postępowaniem. W tym przypadku postanowienia niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Jeżeli dłużnik po otrzymaniu sądowego nakazu zapłaty nie podejmie żadnych kroków zmierzających do spłaty zadłużenia (spłata, wniosek o rozłożenie na raty, odpracowanie długu i inne przewidziane prawem oraz niniejszą Instrukcją), Zarządca podejmuje czynności zmierzające do wypowiedzenia umowy najmu zgodnie z art. 11 ust. 2 pkt. 2 ustawy.

2. Zarządca może wypowiedzieć umowę najmu lokalu także z przyczyn i na zasadach określonych w art. 11 ust. 2-5 i art. 21 ust. 4-5 ustawy.

II . Zasady naliczania odsetek za zwłokę w regulowaniu należności

§ 17. 1. W przypadku uregulowania należności po upływie terminu do zapłaty, należy naliczać odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, liczone od dnia następnego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.

2. Terminem spełnienia świadczenia jest data wpływu należności na wskazany przez Zarządcę rachunek bankowy.

§ 18. Odsetki za zwłokę należy liczyć według następującego wzoru:

$$\text{Od} = \frac{Kz \times L \times S}{365 \times 100}$$

gdzie:

Kz = kwota zaległości w zł

L = liczba dni zwłoki

S = stawka roczna odsetek ustawowych wyrażona liczbą punktów procentowych

Od = kwota naliczonych odsetek w zł

§ 19. Zarządca jest zobowiązany dokonać naliczenia odsetek na koniec każdego miesiąca obrachunkowego, uwzględniając przy tym odsetki już zapłacone. Zawarcie porozumienia w sprawie rozłożenia zadłużenia na raty, wstrzymuje naliczanie odsetek od dnia złożenia wniosku przez cały okres realizacji porozumienia chyba, że wierzyciel postanowi inaczej. Nie wywiązywanie się dłużnika z zobowiązań przyjętych w porozumieniu, przez co najmniej jeden okres płatności, powoduje naliczenie odsetek za cały okres trwającego zadłużenia.

III. Pozostałe działania podejmowane w celu wyegzekwowania długu

- § 20. 1. Zarządca otrzymuje z Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych do 10-tego dnia każdego miesiąca wykaz osób zmarłych w miesiącu poprzednim.
2. Zarządca przekazuje akta zmarłego dłużnika do Biura Infrastruktury i Nieruchomości z wnioskiem o wystąpienie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym.
3. Biuro Infrastruktury i Nieruchomości po upływie 6 miesięcy od daty zgonu występuje z wnioskiem do sądu o udzielenie informacji o toczącym się lub zakończonym postępowaniu spadkowym.
4. W przypadku gdy sąd stwierdzi, że nie toczy się postępowanie spadkowe lub, że nie zostało złożone oświadczenie o odrzuceniu spadku, Biuro Infrastruktury i Nieruchomości występuje do sądu z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku.
5. Akta zmarłego dłużnika niezbędne dla złożenia wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, o których mowa w ust.2 winny zawierać:
- a) skrócony akt zgonu spadkodawcy,
 - b) skrócone akty urodzenia/zgonu spadkobierców, oraz skrócone akty małżeństwa spadkobierców,
 - c) wskazanie adresów spadkobierców,
 - d) odpowiedź z sądu w sprawie udzielenia informacji o postępowaniu spadkowym, o której mowa w ust. 3,
 - e) akta windykacyjne zmarłego dłużnika.
6. Postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku wraz z aktami dłużnika Biuro Infrastruktury i Nieruchomości przekazuje do Zarządcy.

- § 21. 1. Zarządca po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego nabycie spadku po zmarłym dłużniku (postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku, poświadczenie notarialne, itp.) wystawia wezwanie do zapłaty, wyznacza 14-to dniowy termin do zapłaty zadłużenia i wysyła je wszystkim spadkobiercom, którzy weszli w prawa i obowiązki osoby zmarłej, która zalegała z zapłatą czynszu i innych opłat za najem lokalu mieszkalnego lub użytkowego, bądź zalegała z zapłatą odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego albo samowolnie zajętego. Wezwanie doręcza się za potwierdzeniem odbioru.
2. Jeżeli spadkobiercy, o których mowa w ust. 1 nie spłacą zadłużenia w wyznaczonym terminie bądź nie wystąpią z wnioskiem o rozłożenie na raty lub umorzenie zadłużenia, Zarządca wysyła do tych spadkobierców wezwanie przedsądowe wyznaczając 30-to dniowy termin do zapłaty zadłużenia. Wezwanie przedsądowe doręcza się za potwierdzeniem odbioru.
3. W razie nieuregulowania przez spadkobierców dłużnika zaległych należności, pomimo przedsądowego wezwania do zapłaty, Zarządca kompletuje niezbędne dokumenty (uwierzytelnione kserokopie) i przekazuje sprawę do Biura Windykacji w celu wytoczenia powództwa o zapłatę, bądź nadania klauzuli wykonalności na wydany wcześniej na osobę zmarłą nakaz zapłaty z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie spadkobierców dłużnika.

§ 22. Należności pieniężne mogą być umarzone z urzędu w całości zgodnie z § 4 uchwały Nr XIX/166/2011 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 27 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Wałbrzych lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniej



**Załącznik nr 2 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Wałbrzych, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres: ulica, nr domu, nr mieszkania)

PESEL.....

telefon.

**Urząd Miejski
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

WNIOSEK

o rozłożenie na raty zaległości z tytułu czynszu najmu, odszkodowania za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego lub samowolnego zajęcia lokali mieszkalnych.*
(* niepotrzebne skreślić)

I. Wypełnia wnioskodawca

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stosunek do wnioskodawcy	* Dochód z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	pieczęć zakładu pracy, podpis głównego księgowego, data
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

*DOCHÓD - są to wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu (z wyszczególnieniem) składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.

II. Wypełnia zarządca budynku

1. Struktura mieszkania:

- parter, piętro
- kuchnia - m²,
- łazienka,
- ubikacja:
 - w domu,
 - na korytarzu,
 - na zewnątrz budynku,
- ilość pokoi, o powierzchni każdego pokoju: 1- m², 2-m²,
3- m², 4- m²,
- powierzchnia m², powierzchnia mieszkania m².

2. Mieszkanie zajmowane jest :

- na podstawie decyzji/ skierowania/ poświadczenia nr z dnia roku
wydanej przez obowiązującej od dniaroku
- bezumownie

3. Osoby odpowiadające za zadłużenie zgodnie a art. 688¹ Kc :

-
-
-
-
-
-

Data, podpis i pieczęć pracownika zarządcy (BOK)

4. Bieżący wymiar opłat zł.

5. Zaległości z tytułu najmu, wg stanu na dzień:

- należność główna zł
- odsetkizł.

6. Zaległości z tytułu bezumownego zajmowania lokalu

- należność główna zł
- odsetkizł.

data, podpis i pieczęć pracownika Zarządcy (Dział Rozliczeń).....

7. Opinia zarządcy:

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

data, podpis i pieczęć pracownika Zarządcy.....

III. Wypełnia wnioskodawca

Prośbę swą motywuję następująco :

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające w/w sytuację:

-
-
-
-
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rozpatrzeniem niniejszego wniosku. Oświadczam, że złożyłem prawdziwe informacje i nie zataiłem prawdy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku należy dołączyć:

1. zaświadczenie o dochodach (renta, emerytura, świadczenie pracy, alimenty, zasiłki rodzinne i inne) wszystkich osób odpowiadających za zadłużenie zgodnie z art.688¹ Kc z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
2. w przypadku zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy zaświadczenia za ten okres o statucie osoby bezrobotnej i pobieranych zasiłkach,
3. w przypadku korzystania z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stosownych zaświadczeń o uzyskiwanych świadczeniach,
4. inne dokumenty uzasadniające udzielenie ulgi,
5. oświadczenie majątkowe.

**Załącznik nr 3 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Wałbrzych, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres: ulica, nr domu, nr mieszkania)

PESEL.....

NIP.....

telefon.....

**Urząd Miejski
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

WNIOSEK

o umorzenie zaległości z tytułu czynszu najmu, odszkodowania za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego lub samowolnego zajęcia lokali mieszkalnych*.

(* niepotrzebne skreślić)

I. Wypełnia wnioskodawca

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stosunek do wnioskodawcy	* Dochód z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	pieczęć zakładu pracy, podpis głównego księgowego, data
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

***DOCHÓD** - są to wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu (z wyszczególnieniem) składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.

II. Wypełnia zarządca budynku

1. Struktura mieszkania:

- parter, piętro
- kuchnia - m²,
- łazienka,
- ubikacja:
 - w domu,
 - na korytarzu,
 - na zewnątrz budynku,
- ilość pokoi, o powierzchni każdego pokoju: 1- m², 2-m²,
3- m², 4- m²,
- powierzchnia m², powierzchnia mieszkania m².

2. Mieszkanie zajmowane jest :

- na podstawie decyzji/ skierowania/ poświadczenia nr z dnia roku
wydanej przez obowiązującej od dnia roku
- bezumownie

3. Osoby odpowiadające za zadłużenie zgodnie a art. 688¹ Kc :

-
-
-
-
-
-

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy (BOK).....

4. Bieżący wymiar opłatzł.

5. Zaległości z tytułu czynszu najmu w kwocie, na którą składają się:

- należność główna zł za okres od.....do.....
- odsetki zł. za okres od..... do.....

6. Zaległości z tytułu odszkodowania w kwocie, na którą składają się:

- należność głównazł za okres od..... do.....
- odsetkizł za okres od..... .. do.....

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy (Dział Rozliczeń)

7. Opinia zarządcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczęć pracownika Zarządcy (Referat Windykacji).....

8. Opinia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczęć pracownika MOPS

III. Wypełnia wnioskodawca

Prośbę swą motywuję następująco :

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

.Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające ww sytuację:

-
-
-
-
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rozpatrzeniem niniejszego wniosku. Oświadczam, że złożyłem prawdziwe informacje i nie zataiłem prawdy..

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku należy dołączyć:

1. zaświadczenie o dochodach (renta, emerytura, świadczenie pracy, alimenty, zasiłki rodzinne i inne) wszystkich osób odpowiadających za zadłużenie zgodnie z art.688¹ Kc z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
2. w przypadku zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy zaświadczenia za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o statucie osoby bezrobotnej i pobieranych zasiłkach,
3. w przypadku korzystania z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stosownych zaświadczeń o uzyskiwanych świadczeniach,
4. inne dokumenty uzasadniające udzielenie ulgi np. orzeczenie o niepełnosprawności, udokumentowane koszty związane z leczeniem,
5. oświadczenie majątkowe.

**Załącznik nr 4 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Wałbrzych, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(PESEL)
.....
(NIP)
.....
(telefon kontaktowy)
.....
(adres e-mail)

**Urząd Miejski
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

WNIOSEK

o umorzenie zaległości z tytułu czynszu najmu lokali użytkowych lub odszkodowania za zajmowanie lokali użytkowych bez tytułu prawnego dla osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą.

I. Wypełnia zarządca lokalu:

1. Struktura lokalu:

lokal składa się z..... pomieszczeń o powierzchni całkowitej m²,

2. Lokal zajmowany jest :

- na podstawie umowy najmu zawartej w dniu.....r.
 bezumownie

data, podpis i pieczęćka pracownika zarządcy (BOK)

3. Bieżący wymiar opłatzł.

4. Zaległości z tytułu czynszu najmu w kwocie, na którą składają się:

- należność główna zł za okres od.....do.....
- odsetki zł. za okres od..... do.....

5. Zaległości z tytułu odszkodowania w kwocie, na którą składają się:

- należność głównazł za okres od..... do.....
- odsetkizł za okres od..... .. do.....

data, podpis i pieczęćka pracownika zarządcy (Dział Rozliczeń).....

6. Opinia zarządcy:

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

data, podpis i pieczęć pracownika Zarządcy

II. Wypełnia wnioskodawca.

Prośbę swą motywuję następująco :

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rozpatrzeniem niniejszego wniosku. Oświadczam, że świadomy złożyłem prawdziwe informacje i nie zataiłem prawdy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. Zaświadczenia albo oświadczenia, o których mowa w art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
3. Informacja określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot obiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) lub rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121 poz. 810),
4. W przypadku osób prawnych – wypis z KRS,
5. Kopia umowy najmu lokalu użytkowego, którego dotyczy wniosek.

**Załącznik nr 5 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Wałbrzych, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

.....
(NIP)

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(adres e-mail)

**Urząd Miejski
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

WNIOSEK

o rozłożenie na raty zaległości z tytułu czynszu najmu lokali użytkowych lub odszkodowania za zajmowanie lokali użytkowych bez tytułu prawnego dla osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą.

I. Wypełnia zarządca lokalu:

1. Struktura lokalu:

lokal składa się z..... pomieszczeń o powierzchni całkowitej m²,

2. Lokal zajmowany jest :

na podstawie umowy najmu zawartej w dniu.....r.

bezumownie

data, podpis i pieczętka pracownika zarządcy (BOK)

3. Bieżący wymiar opłatzł.

4. Zaległości z tytułu czynszu najmu w kwocie, na którą składają się:

- należność główna zł za okres od.....do.....

- odsetki zł. za okres od..... do.....

5. Zaległości z tytułu odszkodowania w kwocie, na którą składają się:

- należność głównazł za okres od..... do.....

- odsetkizł za okres od..... .. do.....

data, podpis i pieczętka pracownika zarządcy (Dział Rozliczeń).....

6. Opinia zarządcy:

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

data, podpis i pieczęć pracownika Zarządcy

II. Wypełnia wnioskodawca.

Prośbę swą motywuję następująco :

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

Proponowana przez wnioskodawcę ilość rat:.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rozpatrzeniem niniejszego wniosku. . Oświadczam, że złożyłem prawdziwe informacje i nie zataiłem prawdy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

1. Aktualny Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. Zaświadczenia albo oświadczenia, o których mowa w art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
3. Informacja określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot obiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) lub rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810),
4. W przypadku osób prawnych – wypis z KRS,
5. Kopia umowy najmu lokalu użytkowego, którego dotyczy wniosek.

**Załącznik nr 6 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Wałbrzych, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres: ulica, nr domu, nr mieszkania)

PESEL.....

NIP.....

telefon.....

**Urząd Miejski
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

WNIOSEK

o umorzenie zaległości z tytułu czynszu najmu lokali użytkowych lub odszkodowania za zajmowanie lokali użytkowych bez tytułu prawnego dla osób fizycznych i prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej.

I. Wypełnia wnioskodawca

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stosunek do wnioskodawcy	* Dochód z ostatnich trzech miesięcy	pieczęć zakładu pracy, podpis głównego księgowego, data
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

DOCHÓD - są to wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu (z wyszczególnieniem) składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.

II. Wypełnia zarządca budynku

1. Struktura lokalu:

lokal składa się z..... pomieszczeń o powierzchni całkowitej m²,

2. Lokal zajmowany zajmowane jest :

- na podstawie umowy najmu/użyczenia zawartej w dniu.....r.
- bezumownie

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy (BOK)

3. Bieżący wymiar opłatzł.

4. Zaległości z tytułu czynszu najmu w kwocie, na którą składają się:

- należność główna zł za okres od.....do.....
- odsetki zł. za okres od..... do.....

5. Zaległości z tytułu odszkodowania w kwocie, na którą składają się:

- należność głównazł za okres od..... do.....
- odsetkizł za okres od..... .. do.....

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy (Dział Rozliczeń).....

6. Opinia zarządcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy

III. Wypełnia wnioskodawca

Prośbę swą motywuję następująco :

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające ww sytuację:

-
-
-
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rozpatrzeniem niniejszego wniosku.. Oświadczam, że złożyłem prawdziwe informacje i nie zataiłem prawdy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku należy dołączyć:

1. zaświadczenie o dochodach z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (renta, emerytura, świadczenie pracy, alimenty, zasiłki rodzinne, inne świadczenia),
2. w przypadku osób bezrobotnych zaświadczenie z w Powiatowego Urzędu Pracy o statucie osoby bezrobotnej i pobieranych zasiłkach,
3. w przypadku korzystania z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zaświadczenie o uzyskiwanych świadczeniach,
4. inne dokumenty uzasadniające udzielenie ulgi np. orzeczenie o niepełnosprawności, udokumentowane koszty związane z leczeniem,
5. oświadczenie majątkowe.

**Załącznik nr 7 do „Instrukcji
windykacji wierzytelności...”**

Wałbrzych, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres: ulica, nr domu, nr mieszkania)

PESEL.....

NIP.....

telefon.....

**Urząd Miejski
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

WNIOSEK

o rozłożenie na raty zaległości z tytułu czynszu najmu lokali użytkowych lub odszkodowania za zajmowanie lokali użytkowych bez tytułu prawnego dla osób fizycznych i prawnych nieprowadzących działalności gospodarczej.

I. Wypełnia wnioskodawca

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stosunek do wnioskodawcy	* Dochód z ostatnich trzech miesięcy	pieczęć zakładu pracy, podpis głównego księgowego, data
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

DOCHÓD - są to wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu (z wyszczególnieniem) składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.

II. Wypełnia zarządca budynku

1. Struktura lokalu:

lokal składa się z..... pomieszczeń o powierzchni całkowitej m²,

2. Lokal zajmowany zajmowane jest :

- na podstawie umowy najmu/użyczenia zawartej w dniu.....
- bezumownie

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy (BOK)

3. Bieżący wymiar opłatzł.

4.Zaległości z tytułu czynszu najmu w kwocie, na którą składają się:

- należność główna zł za okres od.....do.....
- odsetki zł. za okres od..... do.....

5. Zaległości z tytułu odszkodowania w kwocie, na którą składają się:

- należność głównazł za okres od..... do.....
- odsetkizł za okres od..... .. do.....

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy (Dział Rozliczeń)

6. Opinia zarządcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczętka pracownika Zarządcy.....

III. Wypełnia wnioskodawca

Prośbę swą motywuję następująco :

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

Proponowana przez wnioskodawcę ilość rat:.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające ww sytuację:

-
-
-
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rozpatrzeniem niniejszego wniosku. Oświadczam, że złożyłem prawdziwe informacje i nie zataiłem prawdy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku należy dołączyć:

1. zaświadczenie o dochodach z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (renta, emerytura, świadczenie pracy, alimenty, zasiłki rodzinne, inne świadczenia),
2. w przypadku osób bezrobotnych zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statucie osoby bezrobotnej i pobieranych zasiłkach,
3. w przypadku korzystania z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zaświadczenie o uzyskiwanych świadczeniach,
4. inne dokumenty uzasadniające udzielenie ulgi np. orzeczenie o niepełnosprawności, udokumentowane koszty związane z leczeniem,
5. oświadczenie majątkowe.

