



## **Regulamin**

rozkładania zaległości na raty, umorzeń odsetek  
oraz wyksięgowania przedawnień

### **Postanowienie ogólne**

- I. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Spółce – należy przez to rozumieć Zakład Budynków Miejskich Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Bytomiu (ZBM Sp. z o.o.), wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach pod numerem KRS: 0000062487
  2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd ZBM Sp. z o.o.
  3. Sądzie – należy rozumieć sąd rzeczowo i miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy.
  4. Zaległości podstawowej – należy przez to rozumieć zaległości w zapłacie czynszu oraz za media (z wyłączeniem odsetek).
- II. Regulamin stosuje się do najemców, dzierżawców i użytkowników nieruchomości objętych Protokołem Przekazania z dnia 16.07.2007r. oraz będących własnością ZBM sp. z o.o., a także pozostałej sprzedaży i świadczeń usług przez Spółkę.

### **Rozdział I**

#### **Lokale mieszkalne**

1. W przypadku braku możliwości spłaty zaległości jednorazowo, dłużnik może wystąpić do Spółki z wnioskiem o rozłożenie całej zaległości na raty (maksymalnie 36 rat) lub rozłożenie zaległości z odroczeniem spłaty długu, a rata w obydwu przypadkach nie może być mniejsza niż 50,00 zł.
2. Wniosek o rozłożenie zaległości na raty, dłużnik może złożyć w piśmie własnym lub na druku, którego wzór stanowi załącznik 1 do Regulaminu.
3. Rozłożeniu na raty podlega zarówno zaległość podstawowa jak i odsetki powstałe do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym podpisano ugodę.
4. Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji przygotowuje zestawienie zaległości, wraz z proponowaną liczbą rat i kwotą jednej raty.
5. Wniosek o rozłożenie na raty Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji kieruje do Zarządu celem podjęcia decyzji w sprawie.
6. Po podjęciu przez Zarząd decyzji o rozłożeniu zaległości na raty, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji sporządza ugodę, w której ustalone są szczegółowe zasady dotyczące spłaty zadłużenia, a w szczególności kwoty rat oraz terminów ich wpłaty przez dłużnika. Wzór ugody stanowi załącznik nr 2 lub 3 do niniejszego regulaminu. W treści ugody należy szczegółowo wskazać jakie zobowiązania są nią objęte ( tj. tytuły oraz okresy w których powstały).
7. Ugodę sporządza się w 2 egzemplarzach.
8. Po podpisaniu ugody przez dłużnika Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji wprowadza ugodę do systemu DOM-5.

9. W przypadku, gdy dłużnik nie wypełnia postanowień ugody, a w szczególności nie dochowuje terminów zapłaty poszczególnych rat, po upływie terminu płatności dwóch rat, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji składa oświadczenie o zerwaniu ugody i ponownie wszczyna postępowanie wysyłając do dłużnika oświadczenie wraz z wezwaniem do zapłaty z aktualnym zadłużeniem.
10. Jeżeli dłużnik nie dokona wpłaty w wyznaczonym terminie Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji analizuje skuteczność odzyskania ich w drodze postępowania sądowego i przygotowaną dokumentację przekazuje dla Kancelarii Radców Prawnych celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### **§ 1.**

1. W przypadku spłaty zaległości podstawowej jednorazowo lub w kilku ratach w jednym miesiącu kalendarzowym, dłużnik może zwrócić się do Spółki z wnioskiem o umorzenie odsetek.
2. Zarząd może umorzyć odsetki w wielkości nie większej niż 50% kwoty odsetek.
3. Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji przygotowuje informację (dane dłużnika, data i kwota spłaconej zaległości, kwotą odsetek, która może podlegać umorzeniu) i przekazuje ją Zarządowi celem podjęcia decyzji w sprawie umorzenia odsetek.
4. W przypadku podjęcia przez Zarząd decyzji o umorzeniu odsetek, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji kieruje do najemcy (użytkownika) lokalu pismo z informacją o kwocie odsetek, która podlega umorzeniu pod warunkiem uregulowania w terminie miesięcznym pozostałej kwoty odsetek.
5. Z chwilą, gdy najemca (użytkownik) lokalu dokona spłaty części nieumorzonych odsetek, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji kieruje do Działu Księgowości pismo celem wyksięgowania ich z systemu DOM-5
6. W przypadku, gdy dłużnik nie dokona wpłaty części nieumorzonych odsetek w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 5, decyzja Zarządu zostaje anulowana, co Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji odnotowuje niezwłocznie w systemie DOM-5 i ponownie wszczyna postępowanie wysyłając do dłużnika oświadczenie wraz z wezwaniem do zapłaty z aktualnym zadłużeniem.

### **§ 2.**

1. W przypadku osób przebywających w domach pomocy społecznej lub ośrodkach penitencjarnych, które zwrócą się o umorzenie zaległości, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji występuje z wnioskiem do Zarządu celem podjęcia decyzji w sprawie ich umorzenia.
2. Dłużnik, o którym mowa w pkt. 1, który zwraca się z prośbą o umorzenie winien zdać lokal mieszkalny protokołem zdawczo-odbiorczym, przedstawić zaświadczenie potwierdzające jego pobyt w domu pomocy społecznej lub ośrodku penitencjarnym oraz zaświadczenie o osiągniętych dochodach.
3. Wniosek kierowany do Zarządu winien zawierać informacje, o których mowa w ust. 2 oraz informację o stanie zaległości i opinię Głównego Księgowego w sprawie wpływu umorzenia na wynik finansowy Spółki.
4. Po podjęciu decyzji przez Zarząd, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji przekazuje dane do Działu Księgowości celem wprowadzenia umorzenia do systemu DOM-5

## **Rozdział II**

### **Lokale użytkowe i garaże**

#### **§ 3.**

1. W przypadku braku możliwości spłaty zaległości jednorazowo, dłużnik może wystąpić do Spółki z wnioskiem o rozłożenie całej zaległości na raty (maksymalnie 36 rat ) lub rozłożenie



zaległości z odroczenie spłaty długu, a rata w obydwu przypadkach nie może być mniejsza niż 50,00 zł.

2. Wniosek o zawarcie ugody i rozłożenie na raty zaległości dłużnik może złożyć pismem własnym lub na druku, którego wzór określa załącznik 1 do regulaminu.
3. Rozłożeniu na raty podlega zarówno zaległość podstawowa jak i odsetki powstałe do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym podpisano ugodę.
4. Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji przygotowuje zestawienie zaległości w rozbiściu na poszczególne jej rodzaje (dane dłużnika, czynsz, odsetki) wraz z proponowaną liczbą rat i kwotą jednej raty.
5. Po podjęciu przez Zarząd decyzji, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji sporządza ugodę w 2 egzemplarzach wraz z harmonogramem spłaty zaległości. Wzór ugody stanowi załącznik nr 2 lub 3 do niniejszego regulaminu. W treści ugody należy szczegółowo wskazać jakie zobowiązania są nią objęte (tj. tytuły oraz okresy w których powstały).
6. Po podpisaniu ugody przez dłużnika Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji wprowadza ugodę do systemu DOM-5.
7. W przypadku, gdy dłużnik nie wypełnia postanowień ugody, a w szczególności nie dochowuje terminów zapłaty poszczególnych rat, po upływie terminu płatności dwóch rat, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji składa oświadczenie o zerwaniu ugody i ponownie wszczyna postępowanie wysyłając do dłużnika oświadczenie wraz z wezwaniem do zapłaty z aktualnym zadłużeniem.
8. Jeżeli dłużnik nie dokona wpłaty w wyznaczonym terminie Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji analizuje skuteczność odzyskania ich w drodze postępowania sądowego i przygotowaną dokumentację przekazuje dla Kancelarii Radców Prawnych celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### **§ 4.**

1. W przypadku spłaty zaległości podstawowej jednorazowo lub w kilku ratach w jednym miesiącu kalendarzowym, dłużnik może zwrócić się do Spółki z prośbą o umorzenie odsetek.
2. Zarząd może umorzyć odsetki w wielkości nie większej niż 50% kwoty odsetek.
3. Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji przygotowuje zbiorczą informację (dane dłużnika, data i kwota spłaconej zaległości, kwotą odsetek, która może podlegać umorzeniu) i przekazuje ją Zarządowi celem podjęcia decyzji w sprawie umorzenia odsetek.
4. W przypadku podjęcia przez Zarząd decyzji o umorzeniu odsetek, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji kieruje do najemcy (użytkownika) lokalu pismo z informacją o kwocie odsetek, która podlega umorzeniu pod warunkiem uregulowania w terminie 30 dni pozostałej kwoty nieumorzonych odsetek.
5. Z chwilą, gdy najemca (użytkownik) lokalu dokona spłaty części nieumorzonych odsetek Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji kieruje do Działu Księgowości pismo celem wyksięgowania odsetek z systemu DOM-5.
6. W przypadku, gdy dłużnik nie dokona wpłaty części nieumorzonych odsetek w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 6, decyzja jest anulowana, co Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji odnotowuje niezwłocznie w systemie DOM-5 i ponownie wszczyna postępowanie wysyłając do dłużnika oświadczenie wraz z wezwaniem do zapłaty z aktualnym zadłużeniem.

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 5.**

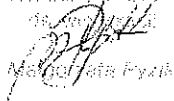
1. W przypadku podniesienia słusznego zarzutu przedawnienia zaległości przez dłużnika, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji kieruje wniosek do Zarządu celem podjęcia decyzji o wyksięgowanie przedawnionych kwot z systemu DOM-5.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera informację o podjętych działaniach windykacyjnych, saldzie zaległości, saldzie kwoty przedawnionej oraz opinię Głównego Księgowego w sprawie wpływu przedawnienia na wynik finansowy Spółki.
3. Po podjęciu decyzji przez Zarząd, Komórka Samodzielny Specjalista ds. Windykacji przekazuje dane do Działu Księgowości celem wprowadzenia zmian w systemie DOM-5.
4. Postanowienia Rozdziału I i II stosuje się odpowiednio do zaległości powstałych z tytułu bezprawnego zajmowania nieruchomości .

#### **Załączniki:**

- Załączniki nr 1 - Wniosek o ratąną spłatę zadłużenia wobec Spółki i oświadczenie uznania długu ,  
Załącznik nr 2 - Ugoda na spłatę zaległość dot. lokalu mieszkalnego/użytkowego /garażu  
Załącznik nr 3- Ugoda w sprawie zaległości z odroczeniem spłaty długu

SAMODZIELNY SPECJALISTA

  
Małgorzata Pyzdek





Bytom, dnia .....

.....  
Nazwa dłużnika

.....  
Adres lokalu/garażu

**Zakład Budynków Miejskich sp. z.o.o w Bytomiu  
ul. Kolejowa 2a**

.....  
Adres zameldowania

.....  
telefon

.....  
Nr dowodu osobistego      Pesel

**WNIOSEK O ZAWARCIE UGODY I OŚWIADCZENIE O UZNANIU DŁUGU  
lokal mieszkalny/ użytkowy(garaż)/reklama**

W związku z powstałym zadłużeniem na lokalu mieszkalnym / użytkowym/ garażu położonym w Bytomiu przy ul.....

Ja .....oświadczam, że uznaje dług w całości i przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie wywiązania się z powyższego zostaną wszczęte dalsze działania windykacyjne i wpisanie Pana/Pani danych do Krajowego Rejestru Długów.

**Stan zaległości za okres do lipca 2007 r**

czynsz	..... zł
odszkodowanie	.....zł.
odsetki	..... zł
Razem	..... zł

**Stan zaległości za okres od sierpnia 2007 r.**

czynsz	.....zł
odszkodowanie	.....zł
odsetki	..... zł
Razem	.....zł

**OGÓLEM KWOTA ZADŁUŻENIA DO ZAPŁATY .....**

zwracam się z prośbą o zawarcie ugody i rozłożenie zaległości na raty  
.....począwszy od miesiąca .....

.....  
opracowała

.....  
podpis wnioskodawcy

