

**ZARZĄDZENIE NR 89/20
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 8 czerwca 2020 r.

**w sprawie regulaminu spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali
stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Kołobrzeg w formie świadczenia
rzeczonego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu umożliwienia dłużnikom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, spłaty zadłużenia z tytułu użytkowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Kołobrzeg, wprowadza się możliwość spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.

§ 2. Zasady i warunki spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Kołobrzeg w formie świadczenia rzeczowego zawarte zostały w regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Realizatorem zadania jest Gmina Miasto Kołobrzeg a partnerami jednostki organizacyjne i inne podmioty, z którymi Prezydent zawarł porozumienie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Mieczkowska

**REGULAMIN SPŁATY ZADŁUŻENIA Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI ZA KORZYSTANIE
Z LOKALI STANOWIĄCYCH MIESZKANIOWY ZASÓB GMINY MIASTO KOŁOBRZEG
W FORMIE ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO**

§ 1. 1. W celu umożliwienia dłużnikom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, spłaty zadłużenia z tytułu użytkowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Kołobrzeg, wprowadza się możliwość spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.

2. Realizatorem zadania określonego w ust. 1 jest Gmina Miasto Kołobrzeg a partnerami jednostki organizacyjne i inne podmioty, z którymi Prezydent zawarł porozumienie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Miasto Kołobrzeg;

2. Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Kołobrzeg

3. lokalu - rozumie się przez to lokal mieszkalny obecnie zajmowany lub zdany wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Kołobrzeg;

4. dłużniku - rozumie się przez to osoby posiadające zaległości w opłatach za używanie lokalu, będące obecnymi i byłymi najemcami lokalu – z wyjątkiem osób, które samowolnie zajęły lokal - a także osoby zamieszkujące z najemcą i zobowiązane solidarnie z nim do zapłaty czynszu oraz innych opłat niezależnych od właściciela;

5. wierzycielu - rozumie się przez to Gminę Miasto Kołobrzeg;

6. opłatach - rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu tj. czynsz najmu, odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz opłaty niezależne od właściciela w rozumieniu Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r., o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;

7. należności - należy przez to rozumieć wszelkie zaległe opłaty, ustawowe odsetki za opóźnienie w regulowaniu opłat, a także koszty postępowania windykacyjnego (sądowe i egzekucyjne).

§ 3. 1. Świadczenie rzeczowe będzie wykonywane przez dłużnika na podstawie porozumienia dotyczącego zamiany formy zapłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokalu ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe, zawartego z Gminą.

2. Przedmiotem świadczenia rzeczowego mogą być prace porządkowe, prace remontowo-konserwatorskie oraz pomocnicze prace administracyjne i usługowe świadczone na rzecz Gminy lub jej jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, z którymi Prezydent zawarł porozumienie.

3. Świadczenie rzeczowe dłużnik wykonuje na terenie miasta Kołobrzeg.

4. Jednostki oraz podmioty, w których dłużnik będzie wykonywał świadczenie rzeczowe, zapewnią mu narzędzia i środki niezbędne do wykonania świadczenia.

5. Świadczenie rzeczowe może wykonywać dłużnik lub inna wskazana przez dłużnika osoba pełnoletnia, po uprzednim poinformowaniu wierzyciela i wyrażeniu przez niego zgody pisemnej.

6. Osoba wskazana do wykonania świadczenia rzeczowego, o której mowa w ust. 5 składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu

7. W przypadku, gdy świadczenie rzeczowe wykonuje osoba wskazana przez dłużnika, za prawidłowe wykonanie świadczenia rzeczowego, za działania i zaniechania, pełną odpowiedzialność ponosi dłużnik.

8. Wykaz prac oraz stawek za czynności wykonywane w ramach świadczenia określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Możliwość odpracowania zadłużenia nie jest alternatywą do opłacania należności z tytułu opłat za korzystanie z lokalu stanowiącego mieszkaniowy zasób Gminy.

2. W trakcie odpracowywania zadłużenia jego wysokość z tytułu czynszu najmu lub odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego nie może się zwiększać.

3. W razie zwiększenia zadłużenia o jeden pełny okres płatności, wierzyciel może rozwiązać porozumienie.

4. W przypadku rozwiązania porozumienia, na poczet świadczenia rzeczowego zalicza się świadczenie wykonane przez dłużnika.

5. Wartość świadczenia rzeczowego nie może przewyższać wartości kwoty zadłużenia wskazanej w porozumieniu.

6. Nienależyte wykonanie świadczenia rzeczowego przez dłużnika uprawnia wierzyciela do rozwiązania porozumienia.

§ 5. 1. O spłatę zadłużenia za lokal w formie świadczenia rzeczowego może ubiegać się dłużnik, który spełnia następujące warunki:

- 1) zajmuje lub zajmował lokal wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) posiada zadłużenie z tytułu obecnie lub wcześniej zajmowanego lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) wystąpi do Prezydenta z pisemnym wnioskiem o umożliwienie spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.

2. Wniosek o umożliwienie spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego dłużnik składa do Urzędu Miasta Kołobrzeg według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W przypadku znacznej liczby wniosków i braku możliwości zawarcia porozumień ze wszystkimi dłużnikami jednocześnie, porozumienia będą zawierane w kolejności składania wniosków.

§ 6. 1. O możliwości spłaty zadłużenia za lokal w formie świadczenia rzeczowego przez dłużnika decyduje Prezydent.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i określenia możliwości wykonania i zakresu czynności świadczenia rzeczowego przez dłużnika, zawierane jest porozumienie.

3. Spłata zadłużenia za lokal w formie świadczenia rzeczowego może nastąpić po zawarciu pisemnego porozumienia określającego zasady spłaty zadłużenia pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. 1. Nadzór nad wykonaniem przez dłużnika prac sprawuje wyznaczony pracownik właściwej jednostki organizacyjnej, w której dłużnik wykonuje świadczenie rzeczowe.

2. Wykonywane prace w ramach porozumienia rozliczane będą w ramach karty dłużnika zatwierdzonej i podpisanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której dłużnik wykonuje świadczenie rzeczowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Karta dłużnika stanowi podstawę do rozliczenia wykonanego świadczenia rzeczowego i stanowi podstawę do wygaśnięcia zobowiązania w wyliczonej wartości.

4. Wypełniona i podpisana karta dłużnika winna być przekazana przez jednostkę organizacyjną, w której dłużnik wykonuje czynności do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej Urzędu Miasta Kołobrzeg w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym prace były wykonywane.

5. Karta dłużnika zatwierdzona przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej Urzędu Miasta Kołobrzeg, stanowi podstawę do dokonania operacji księgowania odpracowanych kwot.

6. Wykonanie przez dłużnika świadczenia rzeczowego, bez zastrzeżeń wierzyciela, po skalkulowaniu jego wartości pieniężnej, powoduje wygaśnięcie zobowiązania w wyliczonej wartości.

§ 8. Gmina może odstąpić od zawartego z dłużnikiem porozumienia w przypadku:

1. nienależytego wykonania świadczenia rzeczowego przez dłużnika,
2. dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności dłużnika w miejscu wykonywania świadczenia rzeczowego.

WNIOSEK O SPŁATĘ ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU KORZYSTANIA Z LOKALU KOMUNALNEGO W FORMIE ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO

Numer rejestracyjny GKL. (wypełnia urząd)

.....
(miejscowość i data)

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg

WYPEŁNIA DŁUŻNIK

I. DANE DOTYCZĄCE OSÓB OBJĘTYCH WNIOSEM

1. Imię
2. Nazwisko
3. Adres zamieszkania
4. Adres do korespondencji
5. Telefon kontaktowy * Adres e-mail*
6. Data i miejsce urodzenia
7. PESEL
8. Seria i nr dowodu osobistego wydany przez

* Dane nieobowiązkowe – wnioskodawca nie musi ich podawać, ale ich podanie może ułatwić kontakt w celu rozpatrzenia wniosku i załatwieniu sprawy

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Pesel
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

II. TREŚĆ WNIOSKU

1. Oświadczam, że uznaję zaległość powstałą z tytułu korzystania z lokalu komunalnego przy ul. w Kołobrzegu w związku, z czym zwracam się z prośbą o umożliwienie spłaty zaległości dotyczących w/w lokalu w formie świadczenia rzeczowego.
2. Zobowiązuję się do bieżącego regulowania należności względem Gminy Miasto Kołobrzeg.

3. Propozycja sposobu świadczenia rzeczowego:

Lp.	Dłużnik lub inne osoby wskazane do wykonania świadczenia rzeczowego	Data urodzenia	Posiadane uprawnienia, umiejętności, czynności jakie chce się wykonywać	Deklarowana liczba godzin do odpracowania (miesięcznie)	Podpis osoby wskazanej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

III. UZASADNIENIE I MOTYWACJA WNIOSKU

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

IV. ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE DO WNIOSKU

1.
2.
3.
4.

V. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej "RODO", poniżej przekazuję informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Prezydent Miasta Kołobrzeg. Siedzibą Administratora Danych jest Urząd Miasta Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13.
- 2) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg – pok. nr 316, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, adres e-mail: iod@um.kolobrzeg.pl, lub nr tel. 94-35-51-584. Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO w celu rozpatrzenia wniosku o spłatę zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego w formie świadczenia rzeczowego oraz podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe w zakresie nr telefonu i adresu e-mail będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a czyli na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celach kontaktowych niezbędnych do realizacji wniosku. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie jej zgody posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego zostaną udostępnione dla jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz innych podmiotów, w których będą wykonywane przez Panią/Pana świadczenia rzeczowe. W w/w przypadku Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Prezydentem Miasta Kołobrzeg a daną jednostką lub podmiotem.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz usługi niszczenia dokumentów, na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo żądania usunięcia danych, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
- 9) Wobec przysługującego Pani/Panu prawa żądania do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości realizacji celu ich przetwarzania, tj. brak możliwości rozpatrzenia wniosku o spłatę zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego w formie świadczenia rzeczowego. Brak podania nr telefonu i adresu e-mail nie ma negatywnego wpływu na realizację wniosku.
- 12) Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, a Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

VI. DANE LOKALU

1. Lokal mieszkalny / socjalny* ul. Kołobrzeg
2. Struktura i powierzchnia lokalu
3. Głównym najemcą jest / był *
4. Umowa najmu z dnia
- Umowa nie została / została * rozwiązana w dniu

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

VII. STAN ZALEGŁOŚCI

1. Bieżący wymiar opłat
2. Stan zadłużenia za lokal na dzień wynosi: zł, w tym z tytułu:
 - 1) czynszu - zł
 - 2) ustawowych odsetek za zwłokę - zł
 - 3) kosztów sądowych - zł
 - 4) kosztów komorniczych - zł
 - 5) opłat niezależnych od wynajmującego (media) -zł
 - 6) kosztów zastępstwa adwokackiego w procesie /egzekucji -zł
 - 7) innych - zł
3. Inne istotne informacje (wyroki sądu, nakazy sądowe, nakazy komornicze, umorzenia, raty itp.)
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

WYPEŁNIA URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG

VIII. KWALIFIKACJA WNIOSKU

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

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ DŁUŻNIKA DO ODPRACOWANIA ZADŁUŻENIA

Imię

Nazwisko

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy* Adres e-mail*

Data i miejsce urodzenia

PESEL

* Dane nieobowiązkowe – osoba składająca oświadczenie nie musi ich podawać, ale ich podanie może ułatwić kontakt w celu załatwienia sprawy

Oświadczam, iż zobowiązuję się do wykonania świadczenia rzeczowego, które umożliwi spłatę zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokalu komunalnego w Kołobrzegu przy ul.

.....w zastępstwie Pana / Pani

..... i w związku z powyższym oświadczam, że:

1. zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonywania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych;
2. zobowiązuje się do przestrzegania zasad BHP;
3. zobowiązuje się do stosowania się do poleceń osób, pod których nadzorem wykonywane będą świadczenia rzeczowe;
4. moje kwalifikacje oraz stan zdrowia umożliwiają mi wykonywanie czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych;
5. czynności związane z wykonaniem świadczeń rzeczowych wykonuję na własną odpowiedzialność i nie będę dochodził jakichkolwiek roszczeń z tytułu mogących zaistnieć szkód, wypadków czy innych zdarzeń losowych;
6. nie będę rościł praw do otrzymania wynagrodzenia pieniężnego z tego tytułu.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej "RODO", poniżej przekazuję informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Prezydent Miasta Kołobrzeg. Siedzibą Administratora Danych jest Urząd Miasta Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13.
- 2) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg – pok. nr 316, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, adres e-mail: iod@um.kolobrzeg.pl, lub nr tel. 94-35-51-584. Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO w celu rozpatrzenia wniosku o spłatę zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego w formie świadczenia rzeczowego oraz podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe w zakresie nr telefonu i adresu e-mail będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a czyli na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celach kontaktowych niezbędnych do realizacji wniosku. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie jej zgody posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego zostaną udostępnione dla jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz innych podmiotów, w których będą wykonywane przez Panią/Pana świadczenia rzeczowe. W w/w przypadku Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Prezydentem Miasta Kołobrzeg a daną jednostką lub podmiotem.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz usługi niszczenia dokumentów, na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo żądania usunięcia danych, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
- 9) Wobec przysługującego Pani/Panu prawa żądania do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości realizacji celu ich przetwarzania, tj. brak możliwości rozpatrzenia wniosku o spłatę zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego w formie świadczenia rzeczowego. Brak podania nr telefonu i adresu e-mail nie ma negatywnego wpływu na realizację wniosku.
- 12) Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, a Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

POROZUMIENIE O SPŁATĘ ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU KORZYSTANIA Z LOKALU KOMUNALNEGO W FORMIE ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO

Numer rejestracyjny GKL.

Zawarte w dniu r. w Kołobrzegu pomiędzy: Gminą Miasto Kołobrzeg, reprezentowaną przez zwaną dalej „Wierzycielem”

a

Panią/Panem

zam. w, ul.

Pesel: legitymującą/cym się dowodem osobistym

nr wydanym przez zwaną/ym dalej

„Dłużnikiem”

§ 1

1. Porozumienie zostaje zawarte w celu umożliwienia spłaty przez Dłużnika przypadających Wierzycielowi zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego położonego w Kołobrzegu przy ul.
2. Strony zgodnie oświadczają, że wyrażają zgodę na zamianę formy zapłaty zaległości, o której mowa w § 2 ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe (świadczenie w miejsce wypełnienia zobowiązania zgodnie z art. 453 Kodeksu cywilnego).

§ 2

1. Wartość zaległości Dłużnika według stanu na dzień, wynosi zł, w tym z tytułu:
 - 1) czynszu - zł
 - 2) ustawowych odsetek za zwłokę - zł
 - 3) kosztów sądowych - zł
 - 4) kosztów komorniczych - zł
 - 5) opłat niezależnych od wynajmującego (media) -zł
 - 6) kosztów zastępstwa adwokackiego w procesie /egzekucji -zł
 - 7) innych - zł
2. Dłużnik oświadcza, że uznaje w całości wysokość zaległości określonej w ust. 1.
3. Zamianie formy zapłaty długu ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe podlega całkowita wartość zadłużenia w kwocie zł * / część zadłużenia powstałego w okresie od dnia do w kwocie zł * (**niepotrzebne skreślić*) (tj. koszty sądowe/komornicze w kwocie zł, należność główna w kwocie zł, ustawowe odsetki w kwocie zł). Zapłata pozostałej części zaległości stanowiącej kwotę zł może zostać rozłożona na raty lub odroczone na podstawie odrębnej umowy z Dłużnikiem.
4. Od zaległości pieniężnej zamienionej na świadczenie rzeczowe nie pobiera się odsetek za opóźnienie w okresie obowiązywania umowy.
5. Jeżeli dłużnik nie wywiązuje się z zawartej umowy, zaległość pozostała do zapłaty staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za opóźnienie.

§ 3

1. Wartość świadczenia rzeczowego będzie ustalona na podstawie określonej przez Wierzyciela stawki w wysokości zł za godzinę. Kalkulacja wartości świadczenia rzeczowego

zostanie ustalona na podstawie iloczynu w/w stawki i czasu faktycznie wykonywanego świadczenia rzeczowego.

2. Rozliczenie istniejących zobowiązań wobec Wierzyciela nastąpi poprzez określenie różnicy pomiędzy wartością pieniężną nieuregulowanych dotychczas kwot, a wartością wykonanych faktycznie świadczeń rzeczowych.
3. Wykonanie przez Dłużnika świadczeń rzeczowych, bez zastrzeżeń Wierzyciela, po rozliczeniu ich wartości pieniężnej, powoduje wygaśnięcie zobowiązania w wyliczonej wartości.
4. Wartość świadczonych przez Dłużnika prac pomniejsza wysokość jego zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego, w następującej kolejności: koszty sądowe i egzekucyjne, odsetki, należność główna i inne.

§ 4

1. Świadczenie rzeczowe może wykonywać Dłużnik lub inna wskazana przez Dłużnika osoba pełnoletnia, po uprzednim poinformowaniu Wierzyciela i wyrażeniu przez niego zgody pisemnej.
2. W przypadku, gdy świadczenie rzeczowe wykonuje osoba wskazana przez Dłużnika, za prawidłowe wykonanie świadczenia rzeczowego, za działania i zaniechania pełną odpowiedzialność ponosi Dłużnik.
3. Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika do wykonania świadczenia zobowiązuje się wykonywać świadczenie rzeczowe wskazane przez Wierzyciela według rodzaju prac, terminie czasie i miejscu określonych w karcie dłużnika (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Do czasu całkowitego wygaśnięcia zaległości Wierzyciel może zmienić miejsce, formę i czas wykonywania świadczeń rzeczowych przez Dłużnika / osobę wskazaną przez Dłużnika.

§ 5

1. Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika do wykonania świadczenia zobowiązuje się do:
 - 1) należytego i terminowego wykonywania czynności objętych zakresem świadczeń rzeczowych,
 - 2) ścisłego przestrzegania zasad BHP,
 - 3) stosowania się do poleceń osób, pod których nadzorem świadczenie rzeczowe będzie wykonywane,
2. Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika do wykonania świadczenia oświadcza, że:
 - 1) porozumienie realizuje na własną odpowiedzialność i nie będzie dochodził od Wierzyciela jakichkolwiek roszczeń z tytułu mogących zaistnieć szkód, wypadków czy innych zdarzeń losowych,
 - 2) jego kwalifikacje i stan jego zdrowia umożliwiają mu wykonanie świadczenia rzeczowego oraz ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo w trakcie realizacji porozumienia i nie będzie dochodził jakichkolwiek roszczeń za uszczerbek na zdrowiu powstały przy wykonywaniu świadczenia rzeczowego.
 - 3) nie będzie rościł praw do otrzymania wynagrodzenia pieniężnego z tego tytułu
3. Jednostki i podmioty, w których Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika będzie wykonywał świadczenie rzeczowe, zapewnią mu narzędzia i środki niezbędne do wykonania świadczenia.
4. Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika ponosi pełną odpowiedzialność materialną z tytułu przekazanych mu narzędzi, urządzeń i środków oraz zobowiązuje się do ich zwrotu po ich użyciu w stanie niepogorszonym.
5. Wierzyciel oraz jednostki i podmioty, w których Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika będzie wykonywał świadczenie rzeczowe, nie są zobowiązani do zaopatrzenia go w obuwie i odzież ochronną, ani dostarczania napojów i posiłków regeneracyjnych.
6. Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika zobowiązuje się do pokrycia wszystkich strat spowodowanych zniszczeniem lub uszkodzeniem powierzonego mu mienia.
7. Dłużnik / osoba wskazana przez Dłużnika ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich przy realizacji świadczenia rzeczowego.

§ 6

W okresie obowiązywania niniejszego porozumienia Dłużnik zobowiązuje się do złożenia wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego w przypadku, gdy spełnia warunki otrzymania dodatku mieszkaniowego.

§ 7

1. Wierzyciel może rozwiązać porozumienie ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) w przypadku nienależytego wykonywania świadczenia przez Dłużnika / osobę wskazaną przez Dłużnika,
 - 2) w razie dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Dłużnika / osoby wskazanej przez Dłużnika w miejscu wykonywania świadczenia.
2. Wierzyciel każdorazowo przed podjęciem decyzji o rozwiązaniu porozumienia weźmie po uwagę zaistniałe okoliczności.
3. Wierzyciel zastrzega sobie prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia za skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku, gdy Dłużnik zaniecha wykonania obowiązku regulowania bieżącego czynszu najmu w formie pieniężnej i innych opłat za używanie lokalu, za co najmniej jeden pełny okres płatności.
4. W razie rozwiązania niniejszej umowy z przyczyn określonych ust. 1 i ust. 3 Wierzyciel może odmówić ponownego zawarcia umowy w sprawie spłaty zaległości z tytułu korzystania z lokalu stanowiącego mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Kołobrzeg w formie świadczenia rzeczowego
5. Porozumienie wygasa:
 - 1) w razie nie przystąpienia przez Dłużnika / osoby wskazanej przez Dłużnika do wykonywania świadczeń rzeczowych w miejscu i czasie ustalonym przez strony,
 - 2) z chwilą rozliczenia zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego,
 - 3) upływem czasu, na jaki zostało zawarte.

§ 8

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Porozumienie sporządzoną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
WIERZyciel

.....
DŁUŻNIK

.....
OSOBA WSKAZANA PRZEZ DŁUŻNIKA
DO ODPRAWIANIA

KARTA DŁUŻNIKA O SPŁATĘ ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU KORZYSTANIA Z LOKALU KOMUNALNEGO W FORMIE ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO

Numer rejestracyjny GKL. (wypełnia urząd)

.....
(miejscowość i data)

I. SKIEROWANIE - WYPEŁNIA URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG

Zgodnie z porozumieniem z dnia..... na spłatę zaległości z tytułu korzystania z lokalu komunalnego w formie świadczenia rzeczowego kieruję Panią / Pana

Imię

Nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon kontaktowy

do wykonywania czynności w (podać miejsce, nazwę)

w ilości godzin w terminie od do

Rodzaj wykonywanych czynności:

.....

.....

II. MIESIĘCZNE ROZLICZENIE - WYPEŁNIA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA W MIEJSCU WYKONYWANIA CZYNNOŚCI

Lp.	Data wykonywanych świadczeń rzeczowych	Rodzaj realizowanych świadczeń rzeczowych	Liczba godzin wykonywanych świadczeń rzeczowych	Podpis dłużnika	Podpis osoby bezpośrednio nadzorującej wykonywanie świadczenia rzeczowego
Razem					

Wymienione wyżej czynności zostały wykonane bez zastrzeżeń.

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

III. USTALENIE WARTOŚCI ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO - WYPEŁNIA URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG

Wysokość stawki za godzinę

Wartość świadczenia rzeczowego wynosi (słownie:
.....)

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

IV. ROZLICZENIE ZALEGŁOŚCI

Zatwierdzam kwotę zł na poczet pomniejszenia zaległości i ujęcie jej w kosztach.

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

V. ADNOTACJE - WYPEŁNIA KOŁOBRZESKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O.

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

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

Aktualizacje salda dokonano w dniu

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

Wykaz prac oraz stawek za czynności wykonywane w ramach świadczenia rzeczowego

Lp.	Rodzaj czynności	Wysokość stawki
1.	Prace porządkowe w obiektach	20 zł / godz.
2.	Sprzątanie terenów zewnętrznych	20 zł / godz.
3.	Prace remontowe	20 zł / godz.
4.	Pomocnicze prace administracyjne	20 zł / godz.