

Uchwała Zarządu nr 9/2023

Zakładu Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o.o.  
z dnia 14 listopada 2023 roku

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania windykacyjnego w Zakładzie Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o.o.

Działając na podstawie § 20 ust. 1 aktu przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, sporządzonego w dniu 23 grudnia 1991 r. w Państwowym Biurze Notarialnym w Prudniku nr repertorium A 2613/91 z późn. zm, uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę postępowania windykacyjnego w Zakładzie Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU  
mgr inż. Władysław Podróżny

Wice Prezes Zarządu  
inż. Wojciech Danczewicz

RADCA PRAWNY  
Zemah-Świątek  
Katarzyna Bemroth-Kurpiel

Kierownik Działu  
Organizacyjnego  
mgr Ewelina Mosak-Pazio

## Instrukcja trybu i zasad postępowania windykacyjnego

### I. Postępowanie przedsądowe

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach w Komórce Windykacji w Zakładzie Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku zwani dalej „pracownikami” prowadzą bieżącą analizę sald w stosunku do dłużników, z którymi zawarto umowy dotyczące w szczególności:
  - 1) opłat czynszowych najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i najmu socjalnego lokalu oraz osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego;
  - 2) opłat za centralne ogrzewanie lokalu, za dostawę zimnej wody, za centralną ciepłą wodę, za odbiór nieczystości płynnych i za odbiór odpadów komunalnych zgodnie ze złożonym oświadczeniem oraz innych opłat wynikających z umów najmu;
  - 3) pozostałych należności w tym. m.in. opłat za odbiór odpadów z nieruchomości niezamieszkałych, opłat za najem powierzchni pod reklamę/informację, opłat z tytułu dzierżawy powierzchni, opłat za najem garaży i komórek.

w wyniku której, w terminie do 80 dni od dnia powstania zadłużenia rozpoczynają procedurę upominawczą.
2. W stosunku do dłużników pracownicy podejmują czynności upominawcze tj. doręczając wezwania do zapłaty:
  - 1) pierwsze wezwanie do zapłaty ze wskazanym w piśmie terminem uregulowania zaległości;
  - 2) wystawienie raz w roku upomnienia, każdemu dłużnikowi, którego dług jest niższy niż 100,00 zł
  - 3) wezwanie poprzedzające wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego / najmu lokalu socjalnego w przypadku wystąpienia zaległości za 3 pełne okresy z terminem miesięcznym do uregulowania zadłużenia od daty otrzymania wezwania za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wezwanie poprzedzające wypowiedzenie umowy najmu lokalu użytkowego dokonywane będzie zgodnie z zapisami przedmiotowej umowy;
  - 4) wezwania poprzedzające wypowiedzenie pozostałych umów wskazanych w ust. 1 będą dokonywane zgodnie z zapisami tychże umów;
  - 5) przedsądowe wezwanie do zapłaty z 7 dniowym terminem płatności pod rygorem skierowania sprawy na drogę sądową.
3. W sytuacji braku spłaty zadłużenia w wyniku uruchomionej procedury upominawczej, Komórka Windykacji przystępuje do przygotowania i wysłania za potwierdzeniem

### Umowa najmu powierzchni pod reklamę/informację

Zawarta w dniu .....r. w Prudniku pomiędzy:

Zakładem Usług Komunalnych - jednoosobową Spółką Gminy z o.o. z siedzibą w Prudniku przy ul. Przemysłowej nr 1, NIP: 755-000-63-42, REGON: 530544646 wpisaną do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000142489, Kapitał zakładowy 5 349 403,00 zł

reprezentowanym przez Władysława Podróźnego – Prezesa Zarządu – zwanym dalej „Wynajmującym”

a

Panem/ią prowadzącym działalność gospodarczą wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej pod firmą ....., z siedzibą .....

NIP: ....., REGON: .....

a

..... z siedzibą w ..... przy ul. ....wpisaną/ym do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez ..... pod numerem ..... NIP: ..... REGON: .....

zwanym dalej „Najemcą”

zwanym dalej łącznie „Stronami”, a osobno „Stroną”

została zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest zarządcą/użytkownikiem nieruchomości położonej w ..... przy ul. ....
2. Wynajmujący oddaje a Najemca bierze w najem powierzchnię zlokalizowaną w ....., celem umieszczenia informacji / reklamy o wymiarach ..... w formie ..... i treści podanej we wniosku o zgodę na zamieszczenie informacji / reklamy wraz z załącznikiem graficznym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia .....
4. Przed umieszczeniem informacji / reklamy Strony sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy wraz z dokumentacją zdjęciową wynajmowanej powierzchni.
5. Najemca zawiesi informację / reklamę na własny koszt i ryzyko.
6. Najemca zobowiązany jest do zamontowania informacji/reklamy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy Prawo budowlane oraz uzyskania niezbędnych pozwoleń, jeśli są wymagane.

#### § 2

1. Od dnia ..... opłata miesięczna netto za najem powierzchni wynosi:  
.....m<sup>2</sup> x .....zł/m<sup>2</sup> = .....zł  
Słownie złotych .....
- Do kwoty tej zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opłata za najem powierzchni za informację / reklamę będzie pobierana w okresach kwartalnych, z góry za każdy rozpoczęty kwartał, do 10 – tego dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury na konto w Banku Spółdzielczym w Prudniku Nr 57 8905 0000 2001 0022 8198 0001.

### § 3

1. Najemca nie ma prawa udostępnić powierzchni, oddać jej do bezpłatnego używania niej informacji / reklamy.
2. Najemca przez cały okres umowy zobowiązany jest utrzymać reklamę w należytych stanie technicznym i estetycznym.
3. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z przedmiotem najmu, w tym odpowiedzialność cywilną wobec osób trzecich związaną z odpowiednim zamocowaniem i użytkowaniem informacji / reklamy.
4. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie do Wynajmującego z jakiegokolwiek roszczeniami związanymi z funkcjonowaniem przedmiotu najmu, Wynajmujący poinformuje o nich Najemcę, który będzie miał obowiązek:
  - 1) przystąpić do sporu (pozasądowego lub sądowego) w trybie natychmiastowym i podjąć niezbędne działania zmierzające do obrony interesów Wynajmującego: w przypadku braku podjęcia w/w działań Najemca będzie związany skutkami wszelkich czynności procesowych i pozaprosesowych Wynajmującego dokonanych w toku rozwiązywania sporu;
  - 2) w wypadku uzyskania przez osobę trzecią prawomocnego orzeczenia zasądzonego od Wynajmującego odszkodowanie za szkodę, o której mowa poniżej, Najemca, nie później niż w terminie 7 dni licząc od uprawomocnienia się tego orzeczenia zwróci Wynajmującemu zasądzoną od niego kwotę wraz z ewentualnymi odsetkami oraz poniesione przez niego koszty postępowania sądowego
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotu najmu ani zawieszonych na nim ekspozycji, dokonane przez osoby trzecie.
6. Po zakończeniu umowy Najemca ma obowiązek w terminie 7 dni od dnia zakończenia umowy usunąć informację / reklamę i przekazać powierzchnię wynajmowaną Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym i uporządkowanym. Na okoliczność przekazania wynajmowanej powierzchni Strony sporządzają protokół przekazania wraz z dokumentacją zdjęciową.
7. W przypadku naruszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 6 usunięcia informacji / reklamy oraz konieczności wykonania ewentualnych napraw Wynajmujący dokona tych czynności na koszt Najemcy.
8. Najemcy nie przysługuje roszczenie o zwrot nakładów związanych z ewentualnym ulepszeniem przedmiotu umowy.

### § 4

Najemca zobowiązuje się:

- 1) używać przedmiot najmu zgodnie z postanowieniami umowy, obowiązującymi przepisami, z jego przeznaczeniem oraz z uwzględnieniem parametrów jego technicznych, a także zasadami prawidłowej gospodarki;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz innych określonych przepisami prawa;
- 3) Najemca ponosi wyłączną odpowiedzialność za treść informacji/reklam na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 4) Treść informacji / reklam i sposób ich umieszczenia nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa oraz dobrych obyczajów.

## §5

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy w formie pisemnej z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wynajmujący może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia (po uprzednim pisemnym wezwaniu) w następujących przypadkach:
  - 1) stwierdzenia naruszenia § 3 ust.1 i 2 umowy, jeżeli pomimo upomnienia Najemcy nie zaprzestaje naruszeń;
  - 2) zalegania z zapłatą faktury powyżej 30 dni od dnia wymagalności;
  - 3) w przypadku likwidacji, rozwiązania lub przekształcenia Najemcy;
  - 4) w przypadku ogłoszenia upadłości Najemcy;
3. W przypadku rozwiązania umowy Najemca na własny koszt dokona demontażu nośnika informacji / reklamy i wykona prace niezbędne do przywrócenia stanu poprzedniego.

## § 6

1. W przypadku stwierdzenia bezumownego korzystania z powierzchni w celu ekspozycji informacji / reklamy Wynajmujący naliczy opłatę według obowiązujących stawek czynszu powiększonych o 50 % do aktualnie obowiązujących opłat zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem.
2. Opłatę za bezumowną ekspozycję informacji / reklamy oblicza się zaokrąglając do pełnego miesiąca dni bezumownej ekspozycji informacji / reklamy.

## §7

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiadać za niewykonanie warunków niniejszej umowy w razie zaistnienia przyczyn nieleżących po jej stronie, takich m.in. jak czynniki zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym tj. klęska żywiołowa, katastrofa itp. (siła wyższa).
2. Wskazane w ust. 1 zasady obowiązują w razie zaistnienia okoliczności obiektywnych: zmiany ustawodawstwa, przepisów administracyjnych, przepisów wykonawczych, aktów i decyzji uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy.
3. W przypadku zaistnienia stanu siły wyższej tj. zamieszki, stan wojenny, embargo, stan epidemii z obowiązkową kwarantanną mieszkańców, akty normatywne, zdarzenia losowe tj. pożar, powódź, strajki, rozbiórka budynku, na którym umieszczona jest informacja / reklama oraz inne zdarzenia pozostające poza kontrolą i wiedzą Stron, uniemożliwiających ekspozycję informacji / reklamy, Stronom przysługuje prawo zawieszenia umowy na czas trwania i przełożenia ekspozycji informacji / reklamy na najbliższy możliwy okres. W okresie trwania siły wyższej Strony nie ponoszą wobec siebie odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania swoich zobowiązań.

## § 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

## § 9

1. Na podstawie art. 13 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, Administratorem Pana/Pani danych osobowych

jest Zakład Usług Komunalnych - jednoosobowa Spółka Gminy z o.o., 48-200 Prudnik, ul. Przemysłowa 1

2. Na podstawie:

- 1) Art. 6 ust. 1 lit. „b” 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;
- 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz.1610 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego ( Dz. U. z 2023 r. poz. 725);

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji umowy najmu powierzchni pod reklamę / informację

3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. sądy, komornicy, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, banki w zakresie płatności, podmioty zewnętrzne, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych).
4. Pana/Pani dane nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich..
5. Okres przechowywania przez Administratora Pana/Pani danych osobowych jest uzależniony od okresu niezbędnego do realizacji celów zawartych w pkt 2. Dane te mogą być jednak przechowywane dłużej, o ile wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pan/Pani:

Na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;

Na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych\*;

Na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;

7. Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy RODO;

8. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zawarcia umowy.

9. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.

\*Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami powołanymi w pkt. 2 oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## § 10

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy Strony starały będą się rozstrzygać polubownie, w przypadku jednak nie dojścia przez Strony do porozumienia spory rozstrzygane będą przez Sąd rzeczowo i miejscowo właściwy dla siedziby Wynajmującego.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Wynajmującego i jeden egzemplarz dla Najemcy.

.....  
Wynajmujący

.....  
Najemca

Zarządzenie nr ...../2023  
Burmistrza Prudnika  
z dnia .....2023 roku

w sprawie spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik w formie świadczenia niepieniężnego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu umożliwienia spłaty całości lub części zadłużenia w opłatach z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik ustala się, że spłata zadłużenia może być dokonana w formie świadczenia niepieniężnego.
2. O spłatę zadłużenia w opłatach w formie świadczenia niepieniężnego mogą ubiegać się:
  - 1) osoby zajmujące lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik (najemcy, osoby zamieszkujące z najemcą i zobowiązane solidarnie z nim do zapłaty czynszu i innych opłat niezależnych od właściciela oraz osoby korzystające z lokali bez tytułu prawnego) będące w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 2) osoby określone w pkt 1, które złożyły pisemny wniosek o spłatę zadłużenia w opłatach w formie świadczenia niepieniężnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Istnieje możliwość odpracowania długu za użytkownika lokalu mieszkalnego na zasadach określonych w art. 519 i następnie Kodeksu cywilnego.

§ 2

1. Przez opłaty za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik należy rozumieć: czynsz najmu, odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz inne opłaty niezależne od właściciela nieruchomości, jak również ustawowe odsetki za opóźnienie naliczone od zaległych opłat, koszty procesu przyznane w postępowaniu sądowym oraz koszty postępowania egzekucyjnego.
2. O możliwości spłaty zadłużenia w formie świadczenia niepieniężnego przez użytkownika lokalu mieszkalnego decyduje Prezes Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku.
3. Przedmiotem świadczenia niepieniężnego mogą być prace porządkowe, usługowe, remontowo-budowlane oraz pomocnicze prace administracyjne świadczone na rzecz Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku. Przykładowy wykaz czynności oraz stawek za ich wykonanie określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i określeniu możliwości wykonania zakresu czynności świadczenia niepieniężnego podpisywane jest porozumienie regulujące zasady spłaty zadłużenia. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Porozumienie, o którym mowa w ust. 4 określa rodzaj i zakres prac lub usług, które mają być wykonane w ramach świadczenia niepieniężnego, termin w jakim zostaną wykonane, wysokość zadłużenia wynikającą z użytkowania lokalu, sposób rozliczenia oraz prawa i obowiązki stron.
6. Wartość świadczenia jest ustalana jako iloczyn rzeczywistego czasu wykonywania świadczenia oraz stawki określonej dla poszczególnych usług, prac za godzinę lub określonej stawki za sztukę w przypadku odczytów wodomierzy i roznoszenia

korrespondencji zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia. Rozliczanie świadczenia niepieniężnego dokonywane jest w okresach miesięcznych zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Koordynację organizacji procesu spłaty zadłużenia w formie świadczenia niepieniężnego prowadzi Dział Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku, który;
  - 1) przyjmuje wnioski o spłatę zadłużenia w formie świadczenia niepieniężnego;
  - 2) przyjmuje zapotrzebowanie na wykonanie prac lub usług od poszczególnych Działów Spółki;
  - 3) przygotowuje porozumienia;
  - 4) prowadzi ewidencję i rozlicza wykonywane prace, usługi na podstawie otrzymanych potwierdzeń dokonanych przez Kierownika Działu, w którym odpracowywano zaległość w opłatach.
2. Osoby wykonujące świadczenie niepieniężne będą wykonywać prace lub usługi pod nadzorem Kierownika Działu Spółki, do którego zostaną skierowane. Kierownik Działu zapewnia narzędzia pracy oraz przeprowadza instruktaż BHP.

### § 4

1. W okresie spełniania świadczenia niepieniężnego osoba, z którą zostało zawarte porozumienie na odpracowanie zadłużenia w formie świadczenia niepieniężnego, obowiązana jest do terminowego regulowania bieżących opłat pod rygorem wypowiedzenia porozumienia.
2. W razie zwiększenia zadłużenia o dwa pełne okresy płatności, Zakład Usług Komunalnych – jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku może rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania porozumienia, na poczet świadczenia niepieniężnego zalicza się świadczenie faktycznie wykonane przez osobę zalegającą w opłatach.

### § 5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Prezesowi Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółce Gminy z o.o. w Prudniku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.





Decyzja Prezesa Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o.:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

Data i podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA  
do przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuje się klientów Zakładu Usług Komunalnych – jednoosobowej Spółki Gminy z o.o. w Prudniku, że:

1. Administratorem Pani/a danych jest Zakład Usług Komunalnych – jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. z siedzibą 48-200 Prudnik, ul. Przemysłowa nr 1, NIP: 7550006342, KRS 0000142489, tel. 77 436 38 84
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – [iod@zukprudnik.pl](mailto:iod@zukprudnik.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu, w jakim administrator je pozyskał, w zakresie niezbędnym do:
  - 1) realizacji celu, w jakim Pani/Pan wyraziła/wyraził zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
  - 2) wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - 3) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
  - 4) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO
4. Państwa dane możemy przekazywać innym odbiorcom, tylko w sytuacji, gdy wpłynie prawnie uzasadniony wniosek. Zakład Usług Komunalnych – jednoosobowa Spółka Gminy z o.o. w Prudniku może przekazywać dane osobowe kontrahentom przetwarzającym dane osobowe na podstawie umów powierzenia przetwarzania w celu realizacji zawartych z nimi umów, programistom do obsługi bazy danych klientów ADO a także upoważnionym przez Administratora pracownikom, radcom prawnym i podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi podwykonawcze, techniczne i organizacyjne np. usługi pocztowe. Pani/a dane nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – do czasu cofnięcia zgody lub upływu czasu gdy dane były niezbędne do realizacji celu w jakim były przetwarzane.
6. Ma Pani/n prawo do:
  - 1) Dostępu do swoich danych oraz możliwości ich sprostowania
  - 2) Ograniczenia przetwarzania swoich danych
  - 3) Wniesienia sprzeciwu
  - 4) Wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania. Jeżeli przesłanką przetwarzania danych będzie umowa, podanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia. Niepodanie danych spowoduje, że umowa nie będzie mogła być zawarta. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych administratorowi ma charakter dobrowolny.
8. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Prudnik, dnia .....

.....

Czytelny podpis

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr...../2023  
Burmistrza Prudnika  
z dnia 2023 roku

### ZAKRES USŁUG I PRAC ORAZ STAWKI JEDNOSTKOWE ZA ICH WYKONANIE

L.p.	Rodzaj usług, prac	Stawka jednostkowa
1.	Usługi i prace porządkowe w obiektach	16,00 zł/godz.
2.	Sprzątanie i utrzymanie terenów zewnętrznych	16,00 zł/godz.
3.	Drobne usługi i prace remontowo – budowlane	20,00 zł/godz.
4.	Obsługa szaletów miejskich	12,00 zł/godz.
5.	Dokonywanie odczytów wodomierzy	1,50 zł/szt.
6.	Roznoszenie korespondencji a) z potwierdzeniem odbioru b) bez potwierdzenia odbioru	3,00 zł/szt. 1,50 zł/szt.
7.	Inne czynności m.in. prace budowlane	Wg indywidualnego uzgodnienia

## POROZUMIENIE

### o spłatę zadłużenia w formie świadczenia niepieniężnego z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego

W dniu ..... w Prudniku, pomiędzy

Zakładem Usług Komunalnych - jednoosobową Spółką Gminy z o.o. z siedzibą w Prudniku przy ul. Przemysłowej 1, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Opolu VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS NR 0000142489, NIP: 755 000 63 42, REGON 530544646 reprezentowaną przez:

Władysław Podróznego – Prezesa Zarządu,  
zwanym dalej „Wierzycielem”

a

.....

zamieszkałym:

.....

PESEL.....

zwanym(a) dalej „Dłużnikiem”

zwanym(dzielnymi) dalej łącznie „Stronami”, a osobno „Stroną”

zawarte zostało porozumienie następującej treści:

### § 1

1. Strony porozumienia zgodnie ustalają, że spełnienie zobowiązania z tytułu zaległych opłat za (wpisać właściwe np.: lokal mieszkalny/socjalny położony przy ul.....w Prudniku) w postaci .....  
(wpisać odpowiednio: czynszu najmu, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, innych należnych opłat)

nastąpi w formie świadczenia niepieniężnego na zasadach określonych w zarządzeniu Nr .... z dnia .....2023 r. Burmistrza Prudnika w sprawie spłaty zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik w formie świadczenia niepieniężnego.

2. Zadłużenie Dłużnika według stanu na dzień podpisania niniejszego porozumienia wynosi .....złoty (słownie:.....)
3. Dłużnik oświadcza, iż uznaje wskazaną w ust. 2 kwotę zadłużenia i nie kwestionuje jej wysokości.

## § 2

1. Przedmiotem niniejszego porozumienia jest umożliwienie spłaty zadłużenia Dłużnika wobec Wierzyciela z tytułu zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Strony porozumienia wyrażają zgodę na zamianę formy zapłaty zobowiązania ze świadczenia pieniężnego na świadczenie niepieniężne, polegające na wykonywaniu przez Dłużnika, określonych w niniejszym porozumieniu usług/prac.
3. Świadczenie będzie wykonywane przez Dłużnika, pod kierownictwem i nadzorem osób wyznaczonych przez Wierzyciela.

## § 4

1. Strony ustalają, że świadczenie niepieniężne polegać będzie na wykonywaniu przez Dłużnika w okresie od dnia ..... do dnia ..... następującej usługi/pracy:  
.....
2. Ustalenie wartości świadczenia niepieniężnego nastąpi zgodnie z zakresem usług/prac oraz stawek jednostkowych za ich wykonanie, na podstawie kalkulacji planowanej do wykonania usługi lub pracy w sposób i na zasadach określonych w załącznikach nr 2 i nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Prudnika, o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Rozliczenie istniejącego zobowiązania wobec Wierzyciela nastąpi na koniec każdego miesiąca na podstawie faktycznie wykonanych przez Dłużnika prac, według wzoru Rozliczenia świadczenia niepieniężnego, stanowiącego załącznik Nr 5 do Zarządzenia Burmistrza Prudnika, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. Wypełnione przez Strony dokumenty wymienione w ust. 3 i 4 (kalkulacja planowanej do wykonania usługi lub pracy oraz rozliczenie świadczenia niepieniężnego) stanowiąc będą odpowiednio załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego porozumienia.
5. W trakcie wykonywania usługi/pracy, o której mowa w ust. 1 zadłużenie z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego opisanego w § 1 ust.1 nie może się zwiększać.

## § 5

1. Dłużnik zobowiązuje się do:
  - 1) należytego i terminowego wykonywania usług/ prac określonych w § 4 ust. 1,
  - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ocena czy kwalifikacje i stan zdrowia umożliwiają wykonywanie czynności, należy do Dłużnika, który oświadcza, że jest zdolny do wykonania usług/prac objętych niniejszym porozumieniem.
3. Wierzyciel zobowiązuje się do zapewnienia sprzętu i narzędzi niezbędnych przy wykonywaniu przez Dłużnika świadczenia niepieniężnego. Wierzyciel nie jest zobowiązany do zaopatrzenia Dłużnika w obuwie i odzież ochronną, ani do dostarczania napojów i posiłków regenerujących.
4. Wierzyciel zobowiązuje się do zorganizowania, przed rozpoczęciem wykonywania przez Dłużnika świadczenia niepieniężnego, szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

jak również zaznajomienia Dłużnika z zasadami użytkowania przekazanego sprzętu i narzędzi.

5. Dłużnik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu przekazanego mu przez Wierzyciela sprzętu i narzędzi, a ponadto zobowiązany jest do ich zwrotu, w stanie niepogorszonym, po każdorazowym wykonaniu usługi/pracy.
6. Dłużnik oświadcza, że usługi i prace związane ze świadczeniem niepieniężnym wykonuje na wyłączną własną odpowiedzialność. Dłużnik oświadcza także, iż nie będzie dochodził(a) od Wierzyciela jakichkolwiek roszczeń z tytułu mogących wystąpić w trakcie wykonywania świadczenia niepieniężnego szkód, wypadków czy innych zdarzeń losowych oraz zrzeka się wobec Wierzyciela wszelkich roszczeń z tego tytułu.
7. Dłużnik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim powstałe w trakcie wykonywania usług/prac.

#### § 6

1. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszego porozumienia na piśmie z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Wierzyciel może rozwiązać porozumienie ze skutkiem natychmiastowym:
  - 1) w przypadku nienależytego wykonywania świadczenia niepieniężnego przez Dłużnika,
  - 2) w razie dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Dłużnika w miejscu wykonywania usługi/pracy,
  - 3) w przypadku zwiększenia zadłużenia za korzystanie z lokalu o dwa pełne okresy płatności,
  - 4) w przypadku nieprzestrzegania przepisów BHP przez Dłużnika w miejscu wykonywania usługi/pracy .
3. Porozumienie wygasa w razie nie przystąpienia przez Dłużnika do wykonywania świadczeń niepieniężnych w miejscu i czasie ustalonym przez Strony.

#### § 7

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

W zakresie nie uregulowanym w porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 9

Porozumienie sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
WIERZycIEL

.....  
DŁUŻNIK

### KALKULACJA WSTĘPNA

wykonania usługi lub pracy przez Dłużnika na podstawie porozumienia o spłacie zadłużenia  
w formie świadczenia niepieniężnego Nr ..... z dnia.....

imię i nazwisko Dłużnika.....  
adres zamieszkania.....

Zakres usługi/pracy do wykonania przez Dłużnika: .....

Miejsce wykonywania usługi/pracy: : .....

#### Kalkulacja do wyliczenia wartości świadczenia niepieniężnego:

m-c	ilość zadeklarowanych godzin/sztuk na wykonanie usługi/pracy w miesiącu	ilość godzin/sztuk planowanej do wykonania usługi/pracy w miesiącu	stawka jednostkowa świadczenia niepieniężnego w zł/godz. w zł/szt.	wartość świadczenia niepieniężnego w złotych w miesiącu
<b>RAZEM :</b>				

ŁĄCZNA WARTOŚĆ ŚWIADCZENIA NIEPIENIĘŻNEGO ..... zł (słownie:

.....

.....

(data i podpis Dłużnika)

.....

data i podpis kierownika Działu

**Rozliczenie świadczenia niepieniężnego za miesiąc ...../..... r.  
na podstawie porozumienia Nr ..... z dnia ..... o spłatę zadłużenia w formie  
świadczenia niepieniężnego**

Imię i nazwisko Dłużnika .....

Adres zamieszkania.....

Miejsce wykonywania świadczenia niepieniężnego:

Zakres usługi/pracy wykonanej przez Dłużnika

Kwota zadłużenia (wartość długu) .....zł.

L.p.	Data wykonanych usług/prac	Rodzaj wykonanych czynności	Liczba godzin/sztuk w których wykonana została usługa/praca	Stawka zł/godz.; zł/szt.	Wartość świadczenia niepieniężnego (stawka x liczba godzin/sztuk wykonanej usługi/pracy)
RAZEM:					

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej

.....  
Data i podpis Kierownika Działu



Uchwała Zarządu nr 6/2023

Zakładu Usług Komunalnych - jednoosobowej Spółki Gminy z o.o.  
z dnia 26 września 2023 roku

w sprawie powołania Komisji do wstępnej weryfikacji wniosków o ustalenie uprawnienia do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego i najmu socjalnego lokalu oraz do oceny kwalifikacji punktowej

Działając na podstawie § 20 ust. 1 aktu przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, sporządzonego w dniu 23 grudnia 1991 r. w Państwowym Biurze Notarialnym w Prudniku nr repertorium A 2613/91 z późn. zm. w związku z § 1 i § 3 załącznika nr 1 do uchwały nr XVI/261/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 października 2019 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Prudnik oraz trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej gminy Prudnik (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 3364, z 2021 r. poz. 2797) uchwała się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję do wstępnej weryfikacji wniosków o ustalenie uprawnienia do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego i najmu socjalnego lokalu oraz do oceny kwalifikacji punktowej w składzie:
  - 1) Przewodniczący: Pan Dariusz Broj – Kierownik Działu Eksploatacji i Zasobów Mieszkaniowych;
  - 2) Członek – Pani Katarzyna Benroth-Kurpiel – Radca prawny;
  - 3) Członek – Pani Ewelina Nowak-Pazio – Kierownik Działu Organizacyjnego;
  - 4) Członek - Pani Agnieszka Wróblewska – Starsza księgową.
2. Szczegółowy tryb postępowania ze złożonymi wnioskami o ustalenie uprawnienia do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego i najmu socjalnego lokalu określa uchwała nr XVI/261/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 października 2019 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Prudnik oraz trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej gminy Prudnik (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2019 r. poz. 3364, z 2021 r. poz. 2797)
3. Komisja winna pracować w składzie co najmniej dwuosobowym.
4. Członek Komisji zostaje wyłączonej z prac nad opiniowaniem wniosku osoby, z którą pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu lub bezstronności, a także jeżeli jest krewnym lub powinowatym tej osoby.
5. Do zadań Komisji w szczególności należy:
  - 1) Wstępna weryfikacja wniosków o zawarcie umów najmu lokalu na czas nieoznaczony i wniosków o zawarcie umów najmu socjalnego lokalu;
  - 2) Opiniowanie wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu zajmowanego bez tytułu prawnego z osobami innymi, niż określone w § 12 ust. 1 uchwały wskazanej w ust. 2 i bez konieczności spełniania kryteriów określonych w § 12 ust. 2 tej uchwały;
  - 3) Opiniowanie wniosków osób spełniających kryterium dochodowe określone w § 2 i 3 wskazanej w ust. 2 uchwały, którym należy udzielić pilnej pomocy mieszkaniowej i ich ujęcia na listach jako ostatnich w danej grupie punktowej;
  - 4) Opiniowanie orzeczeń wynajmującego o braku uprawnień do zawarcia umów najmu z osobami umieszczonymi na liście mieszkaniowej i na liście socjalnej.
  - 5) Ocena kwalifikacji punktowej.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

V-ce Prezesa Zarządu  
inż. Wojciech Dancowicz



