

ZARZĄDZENIE Nr 27/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 21 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji składania wniosków o wydawanie opinii przez Wydział Prawny w Zarządzie Lokali Miejskich oraz Instrukcji składania wniosków do Wydziału Prawnego w Zarządzie Lokali Miejskich o wszczęcie postępowania sądowego.

Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich:
- 1) Instrukcję postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Prawny, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
 - 2) Instrukcję postępowania przy wnioskowaniu do Wydziału Prawnego o wszczęcie postępowania sądowego, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz Instrukcji postępowania przy wnioskowaniu do Wydziału Radców Prawnych w Zarządzie Lokali miejskich o wszczęcie postępowania sądowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 27/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 21 maja 2025 r.

Instrukcja postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Prawny w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. Instrukcja określa zasady postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich (ZLM);
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu, który dla oznaczenia akt spraw używa symboli literowych określonych w § 14 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego;
- 4) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców i Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika RON;
- 6) DWP – należy przez to rozumieć Wydział Prawny;
- 7) FWI – należy przez to rozumieć Wydział Windykacji;
- 8) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 9) wniosku o wydanie opinii prawnej – należy przez to rozumieć pismo składane do DWP w sprawach wymagających uzyskania opinii prawnej, albo przesłane elektronicznie w formie maila na skrzynkę kierownika DWP;
- 10) opinii prawnej – należy przez to rozumieć pomocniczy materiał analityczny związany z praktycznymi problemami prawnymi dotyczącymi jednostkowej sprawy lub konkretnego przypadku, sporządzony na podstawie wniosku o wydanie opinii przez radcę prawnego.

§ 3. 1. W sprawach wymagających uzyskania opinii prawnej, o jej wydanie mogą występować pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych, za pośrednictwem kierowników oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Zarządu. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien określić w sposób zwięzły, jakiego zagadnienia opinia ma dotyczyć, co wymaga oceny prawnej, jakie wątpliwości budzą przepisy prawa. Wnioskujący zobowiązany jest stosować wzór wniosku stanowiący załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2. We wniosku o opinię powinny zostać wyszczególnione wszystkie elementy stanu faktycznego oraz dołączone dokumenty mające znaczenie dla wydania opinii. Odpowiedzialność za ich brak lub niekompletność ponosi wnioskująca komórka organizacyjna.

3. Wnioski o opinię mogą być składane w formie papierowej lub poprzez EOD. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę oraz kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku składa wniosek za aprobatą bezpośredniego przełożonego. Pracownik DWP odnotowuje na wniosku złożonym w formie papierowej datę jego wpływu.

4. W sprawach nieskomplikowanych dopuszcza się składanie wniosku mailowo. Wówczas nie jest wymagane stosowanie wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji. Wniosek składany w formie mailowej jest przesyłany przez wnioskodawcę za aprobatą

kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio do kierownika DWP. Radca prawny może zażądać złożenia wniosku w formie papierowej lub w EOD.

5. Termin sporządzenia opinii nie powinien być dłuższy niż 14 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie powinien przekroczyć 21 dni.

6. Informacje o wydaniu opinii odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez DWP.

7. Opinie prawne wydawane są w takiej formie w jakiej przekazany jest wniosek. W przypadku, gdy wyjaśnienie zagadnienia prawnego nie wymaga szczegółowych wywodów opinia może być sporządzona w formie mailowej.

[Znak sprawy]

Potwierdzenie wpływu wniosku
do Wydziału Prawnego *

Wniosek o wydanie opinii prawnej

Wnioskodawca – imię i nazwisko:

.....

stanowisko:

komórka organizacyjna Zarządu:

Stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

Stan prawny – należy wymienić przepisy prawne, które budzą wątpliwość Wnioskodawcy:

.....

.....

.....

.....

Czy w sprawie była wydana poprzednio opinia prawna? TAK/NIE*.

Jeżeli była(y)wcześniej wydana(e) opinia (e) prawna (e), należy załączyć kserokopię (e) opinii do wniosku (skan opinii, w przypadku wniosku o opinię dotyczącą sprawy prowadzonej wyłącznie elektronicznie).

Pytania dotyczące przepisów prawnych, na które odpowiedź ma stanowić opinia prawna:

1)?

2)?

3)?

4)?

* niepotrzebne skreślić

Instrukcja postępowania przy wnioskowaniu do Wydziału Prawnego w Zarządzie Lokali Miejskich o wszczęcie postępowania sądowego

§ 1. Instrukcja określa zasady postępowania przy wnioskowaniu o wszczęcie postępowania sądowego.

§ 2. Ilekcć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich (ZLM);
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu, który dla oznaczenia akt spraw używa symboli literowych określonych w § 14 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego;
- 4) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców i Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 5) kierownikui komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika RON;
- 6) DWP – należy przez to rozumieć Wydział Prawny;
- 7) FWI – należy przez to rozumieć Wydział Windykacji;
- 8) MAN –należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 9) wniosku o wszczęcie postępowania sądowego – należy przez to rozumieć odrębne pismo składane do DWP w sprawach wymagających skierowania sprawy do sądu.

§ 3. 1. Wnioski o wszczęcie postępowania sądowego należy kierować do Wydziału Prawnego w formie papierowej załączając dokumentację w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie pozwanych plus dwa.

2. Wniosek powinien być podpisany przez pracownika merytorycznego, który przygotowuje sprawę. W przypadku zwrotu wniosku przez radcę prawnego ponowiony wniosek powinien być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, a w razie nieobecności kierownika przez osobę go zastępującą, zaś w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku przez jego bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik DWP rejestruje wniosek. Radca DWP ocenia czy roszczenie jest zasadne, przedawnione lub z innych powodów ryzykowne i wnosi pozew lub wniosek do sądu albo sporządza rekomendację niewnoszenia sprawy do sądu ze wskazaniem ryzyk tej czynności albo ustala z właściwą komórką termin na uzupełnienie dokumentacji, w tym złożenie brakującej liczby egzemplarzy wymaganych do wszczęcia postępowania. Po upływie wyznaczonego terminu następuje zwrot wniosku.

4. Rekomendację radca prawny formułuje w odrębnym piśmie, w adnotacji na zwracanych dokumentach lub mailowo.

5. Kierownik komórki organizacyjnej może zażądać wniesienia sprawy do sądu mimo wydania rekomendacji niewnoszenia sprawy do sądu, ponownie składając wniosek o podjęcie czynności. W przypadku gdy kolejny radca prawny któremu przekazano wniosek nie podejmie się wniesienia spraw do sądu sprawa zostanie wniesiona do sądu jedynie na pisemne polecenie Dyrektora.

6. Komórka kierująca wniosek dostarcza pozostałe uzgodnione dokumenty w terminie

i liczbie egzemplarzy uzgodnionych z radcą.

7. Radca prawny sporządza pozew lub wniosek do sądu w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania kompletnego wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub z powodów organizacyjnych termin ten może być odpowiednio wydłużony.

§ 4. Dokumenty i informacje niezbędne do wszczęcia postępowania sądowego przygotowywane w poszczególnych sprawach przez komórki organizacyjne:

1. Rejony Obsługi Najemców – MAN odpowiedzialny jest za dostarczenie do FWI:

- a) tzw. wywiadu środowiskowego,
- b) umowy najmu, aneksów do umowy najmu,
- c) wypowiedzeń stawek czynszu,
- d) powiadomień o zmianie wysokości opłat lub powiadomienia o wysokości odszkodowania po wypowiedzeniu umowy,
- e) oświadczeń (w przypadku braku tych dokumentów w teczce lokalu Najemcy),
- f) wydruku księgi wieczystej nieruchomości, w której położony jest lokal lub nr tej księgi.

2. Wydział Windykacji przygotowuje:

2.1. w sprawie o opróżnienie lokalu mieszkalnego:

- a) wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji,
- b) stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna), nr księgi wieczystej nieruchomości,
- c) wysokość miesięcznego czynszu,
- d) karta lokalu,
- e) zaświadczenia o nr PESEL wszystkich zamieszkałych w lokalu,
- f) tzw. wywiad środowiskowy,
- g) umowa najmu wraz z aneksami,
- h) wezwanie do zapłaty z wyznaczonym miesięcznym terminem i uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu z miesięcznym terminem wypowiedzenia,
- i) wypowiedzenie umowy najmu,
- j) przedsądowe wezwanie do dobrowolnego opróżnienia lokalu mieszkalnego,
- k) informacja czy została zawarta ugoda o spłacie należności oraz czy była realizowana,
- l) konto finansowe najemcy (od początku zaległości),
- m) w przypadku nieruchomości prywatnej, zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi o powierzeniu ZLM administrowania nieruchomością z odnośną częścią załącznika,
- n) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny;

2.2. w sprawie o opróżnienie lokalu użytkowego:

- a) wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji,
- b) stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna),
- c) wysokość miesięcznego czynszu,
- d) karta lokalu,
- e) odpis z KRS lub CEIDG,
- f) umowa najmu wraz z aneksami,
- g) wezwanie do zapłaty z wyznaczonym miesięcznym terminem i uprzedzeniem o zamiarze rozwiązania umowy najmu bez terminu wypowiedzenia (dotyczy zaległości w czynszu co najmniej za dwa pełne okresy płatności),
- h) wypowiedzenie umowy najmu,
- i) przedsądowe wezwanie do dobrowolnego opróżnienia lokalu użytkowego,
- j) ugoda lub próba ugodowa,
- k) konto finansowe najemcy (od początku zaległości),
- l) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny;

2.3.w sprawie o roszczenie z tytułu czynszu w lokalu mieszkalnym:

- a) wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji,
- b) stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna), nr księgi wieczystej,
- c) kwota dochodzonego roszczenia (czynsz od – do, plus odsetki, od – do),
- d) karta lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
- e) zaświadczenia o nr PESEL,
- f) umowa najmu wraz z aneksami,
- g) wypowiedzenia stawki czynszu, powiadomienia o zmianie wysokości opłat,
- h) wywiad środowiskowy / oświadczenie dłużnika o liczbie osób zamieszkujących w lokalu/ wydruk z Bazy Ewidencji Ludności (można złożyć wszystkie trzy dokumenty),
- i) wezwania do zapłaty,
- j) wypowiedzenie umowy najmu,
- k) przedsądowe wezwania do zapłaty,
- l) ugoda lub próba ugodowa,
- m) wyliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji – czynsz, odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji,
- n) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny;

2.4.w sprawie o roszczenie z tytułu czynszu w lokalu użytkowym:

- a) wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji,
- b) stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna), nr księgi wieczystej,
- c) kwota dochodzonego roszczenia (czynsz od – do, odsetki od – do),
- d) karta lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
- e) odpis z KRS lub CEIDG,
- f) umowa najmu wraz z aneksami,
- g) wypowiedzenia stawki czynszu, powiadomienia o zmianie wysokości opłat,
- h) wezwania do zapłaty,
- i) wypowiedzenie umowy najmu,
- j) przedsądowe wezwania do zapłaty,
- k) ugoda lub próba ugodowa,
- l) wyliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji – odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji,
- m) faktury, noty księgowe, za okres dochodzonego roszczenia,
- n) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny;

2.5. w sprawie o odszkodowanie za lokal mieszkalny:

- a) wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji,
- b) stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna),
- c) kwota dochodzonego roszczenia (odszkodowanie od – do, odsetki od – do),
- d) karta lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
- e) zaświadczenia o nr PESEL,
- f) umowa najmu wraz z aneksami,
- g) powiadomienia o wysokości odszkodowania po wypowiedzeniu umowy,
- h) wywiad środowiskowy / oświadczenie dłużnika o liczbie osób zamieszkujących

w lokalu/ wydruk z Bazy Ewidencji Ludności (można złożyć wszystkie trzy dokumenty),

- i) wezwanie do zapłaty przed wypowiedzeniem umowy,
- j) wypowiedzenie umowy,
- k) wyrok eksmisyjny (o ile był),
- l) przedsądowe wezwania do zapłaty,
- m) ugoda lub próba ugodowa,
- n) wyliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji – odszkodowanie, odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji,
- o) tzw. wywiad środowiskowy (osoby dorosłe zamieszkałe w lokalu odpowiedzialne za zapłatę odszkodowania),
- p) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny;

2.6.w sprawie o odszkodowanie za lokal użytkowy:

- a) wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji,
- b) stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna),
- c) kwota dochodzonego roszczenia (odszkodowanie od – do, odsetki od – do),
- d) karta lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
- e) odpis z KRS lub CEIDG,
- f) umowa najmu wraz z aneksami,
- g) powiadomienia o wysokości odszkodowania po wypowiedzeniu umowy,
- h) wezwanie do zapłaty przed wypowiedzeniem umowy,
- i) wypowiedzenie umowy,
- j) wyrok eksmisyjny (o ile był),
- k) przedsądowe wezwania do zapłaty,
- l) ugoda i informacja o jej realizacji;
- m) wyliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji – odszkodowanie, odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji,
- n) faktury, noty księgowe, za okres dochodzonego roszczenia,
- o) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny.

3. Wydział Nadzoru Właścicielskiego:

3.1.w sprawach zaskarżenia uchwał Wspólnot Mieszkaniowych:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem dotyczącym powodu zaskarżenia uchwały (wniosek wraz z odpowiednią ilością załączników należy złożyć w DWP najpóźniej na 21 dni przed upływem terminu do zaskarżenia uchwały),
- b) uchwała Wspólnoty Mieszkaniowej, która ma być zaskarżona wraz z listą właścicieli,
- c) protokół z zebrania (w przypadku podjęcia uchwały na zebraniu właścicieli),
- d) pismo zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej o podjęciu uchwały w trybie mieszanym lub w drodze indywidualnego zbierania głosów,
- e) uchwała o wyborze zarządu wraz z listą właścicieli,
- f) adresy zamieszkania członków zarządu,
- g) NIP Wspólnoty Mieszkaniowej,

- h) odpis księgi wieczystej nieruchomości,
- i) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny;

3.2.w sprawach o zarząd przymusowy (sądowy):

- a) wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem dotyczącym powodu ustanowienia zarządu sądowego,
- b) odpis księgi wieczystej nieruchomości,
- c) wykaz wszystkich właścicieli lokali lub współwłaścicieli nieruchomości z numerami PESEL i adresami zamieszkania,
- d) uchwała o wyborze zarządu wraz z listą właścicieli,
- e) imię i nazwisko oraz adresy zamieszkania członków zarządu,
- f) proponowana osoba fizyczna (PESEL) lub prawna (NIP) na zarządcę przymusowego wraz z jego zgodą i adresem,
- g) wszelkie inne dokumenty, pisma, korespondencja dotycząca sprawy,
- h) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny.

4. Komórka merytoryczna wystawiająca wniosek o zasądzenie kary umownej:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem (imię i nazwisko/nazwa dłużnika, nr NIP/PESEL, wydruk z CEIDG, adres zamieszkania/siedziby),
- b) umowa,
- c) protokół dotyczący stwierdzenia wad w wykonaniu lub niewykonania zlecenia,
- d) wyliczenie kary umownej,
- e) nota księgowa,
- f) wezwanie do zapłaty,
- g) wszelkie inne dokumenty, pisma, korespondencja dotycząca sprawy,
- h) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny.

5. Komórka merytoryczna wystawiająca wniosek o zasądzenie należności z refaktury:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem (imię i nazwisko/nazwa dłużnika, nr NIP/PESEL, wydruk z CEIDG, adres zamieszkania/siedziby), według załącznika Nr 2 do niniejszej instrukcji,
- b) zgłoszenie potrzeby wystawienia refaktury lub inny dokument, na podstawie którego wystawiono refakturę z wyliczeniem kwoty,
- c) dokument źródłowy,
- d) nota księgowa,
- e) wezwanie do zapłaty,
- f) wszelkie inne dokumenty, pisma, korespondencja dotycząca sprawy,
- g) inne dokumenty, których wymaga prowadzący sprawę radca prawny.

§ 5. W innych sprawach niewymienionych w § 4 dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania sądowego należy przygotować w uzgodnieniu z DWP.

Nr RP sprawy: _

Radca Prawny
w/m

Tytuł roszczenia:		eksmisja z lokalu		mieszkalnego		☐		użytkowego		☐	
Dotyczy lokalu – adres:											
Pozwani:											
L.p.	Imię/Nazwa	Nazwisko/Nazwa		PESEL/NIP	Dowód osobisty	Stopień pokrewieństwa	Adres zamieszkania - aktualny		Adres zameldowania/siedziby		
Umowa zawarta z dniem:											
z osobą:											
Wypowiedzenie umowy na dzień:											
Miesięczny przypis wynosi:											
Przyznany dodatek mieszkaniowy na okres:		od									
		do									
na łączną kwotę:											
Stan zadłużenia lokalu na dzień											
Wartość zadłużenia:											
zaległość główna											
odsetki											
Razem											
Stan prawny nieruchomości											
Uwagi:											
Załączniki:											
1					☐						
2					☐						
3					☐						
4					☐						
5					☐						
6					☐						

Nr RP sprawy: _

Radca Prawny
w/m

Tytuł roszczenia:		czynsz		odszkodowanie			
Dotyczy lokalu – adres:							
Pozwani:							
L.p.	Imię/Nazwa	Nazwisko/Nazwa	PESEL/NIP	Dowód osobisty	Stopień pokrewieństwa	Adres zamieszkania/siedziby - aktualny	
Okres zadłużenia:		od					
		do					
Wartość zadłużenia:				Rejestr		Kwota do zdjęcia z danego rejestru	
zaległość główna				należność główna			
				odszkodowanie			
odsetki				odsetki			
				odsetki odszkodowanie			
Razem							
Umowa zawarta z dniem:							
z osobą/osobami:							
Wypowiedzenie umowy na dzień:							
Przyznany dodatek mieszkaniowy na okres:		od					
		do					
na łączną kwotę:							
Uwagi:							
Stan prawny nieruchomości							

Załączniki:		
1		☐
2		☐
3		☐
4		☐
5		☐
6		☐

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Nr 2

BO																BZ	
zaległość gl.	odsetki	wpłaty	czynsz/ odszk.	zimna woda	CO	podgrzanie zimnej wody	ścieki	abonament	śmieci	przypis	korekta	data	ile dni	stopa %	naliczone odsetki	zaległość gl.(-) nadpłata	odsetki

suma zaległości głównej –
suma odsetek –

razem –

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Nr 2

Data	Przypis	Korekty	Wpłaty dokonane i przyszłe	Wpłaty na należność główną	wpłaty na odsetki	Stan konta	Odsetki narastająco	Zaległości razem