

Zarządzenie nr...4
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 15 stycznia 2008r.

W sprawie wprowadzenia do stosowania procedury windykacyjnej ustalającej tryb postępowania dochodzenia roszczeń finansowych i prowadzenia windykacji należności w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie ustalonym załącznikiem do Uchwały nr 407/XXXIX/56 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996r., postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do wiadomości i stosowania procedurę windykacyjną w zakresie windykacji należności w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy dyrektora ds. Eksploatacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Lublin, dnia 15 stycznia 2008r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr... z dnia 15 stycznia 2008r.

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie trybu postępowania dochodzenia roszczeń od dłużników ZNK oraz zapewnienie skutecznej windykacji należności.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Niniejsza procedura określa zasady postępowania dla czynności mających na celu windykację należności za wynajem lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, gruntów pod garaż, reklam itp. Na wszystkich etapach windykacji:

- Czynności windykacyjne przedsądowe;
- Czynności windykacyjne związane z przygotowaniem spraw na drogę postępowania sądowego;
- Czynności windykacyjne związane ze skierowaniem spraw na drogę postępowania egzekucyjnego oraz w trakcie egzekucji;

2.1. Zasady postępowania określone w niniejszej procedurze obowiązują w całej organizacji.

3. Terminologia

Windykacja

Dochodzenie w sposób określony w przepisach ustawodawczych swoich praw do rzeczy lub zapłaty; w praktyce bankowej obejmuje wszystkie czynności podejmowane przez banki w związku ze zwrotem udzielonych kredytów.

4. Uprawnienia i odpowiedzialność

4.1. Referat Windykacji

Prowadzi bieżącą korespondencję dotyczącą procesu windykacji na każdym etapie, przyjmuje interesantów oraz przygotowuje dane do wykorzystania w półrocznym i rocznym sprawozdaniu dotyczącym windykacji dla Referatu Lokali Użytkowych (ELU) i Referatu Lokali Mieszkalnych (ELM).

Prowadzi "rejestr prawny lokali" który winien zawierać:

- l.p. spraw danego roku, oznaczenie stron, zaznaczenie czy sprawa jest bierna czy czynna;
- wartość przedmiotu sporu lub rodzaj sprawy;
- adres budynku (lokalu) – którego roszczenie dotyczy;
- datę przekazania sprawy do Zespołu Radców Prawnych;
- datę wysłania akt do sądu;
- sygnatury akt sądowych;
- datę i treść wyroku I-ej instancji;
- oznaczenie ewentualnych środków odwoławczych;
- treść wyroku II-ej instancji;
- datę uprawomocnienia się wyroku;
- datę przekazania tytułu wykonawczego komórce windykacyjnej;
- wprowadza dane przekazane przez Zespół Radców Prawnych do Rejestru Prawnego Lokali;
- informuje ELC o wysokości kwot objętych pozwem celem wyodrębnienia tych kwot i wstrzymania dalszego naliczania odsetek od tej kwoty;
- informuje ELU o skierowaniu spraw do ZRP poprzez przekazanie kopii wniosku.

4.2. Zespół Radców Prawnych:

przekazuje do EW:

- kopie złożonych pozwów;
- informacje o zawartych ewentualnych ugodach sądowych;
- informacje o wydanych orzeczeniach;
- wprowadza stosowane dane do Rejestru Spraw Sądowych.

4.3. Pozostałe uprawnienia i obowiązki przedstawiono szczegółowo w rozdziale 5.

5. Opis postępowania

5.1. Czynności przedsądowe

5.1.1. Dla lokali użytkowych

Referat Lokali Użytkowych (ELU) w ramach w/w czynności przedsądowych:

- dokonuje comiesięcznej analizy stanu zaległości czynszowych;
- kieruje do dłużników o kwocie przekraczającej sumę dwóch pełnych okresów płatności wezwania do zapłaty;
- wnioskuje o zawarcie ugody o spłatę zaległości oraz wyraża zgodę na przesunięcie terminu płatności;
- rozwiązuje umowę najmu z powodu zaległości;
- wnioskuje do EW o wszczęcie procesu windykacyjnego w stosunku do dłużników.

Referat windykacji:

- prowadzi postępowania umorzeniowe i sprawozdawczość w tym zakresie;
- dokonuje analizy stanów zadłużenia po uzyskaniu informacji z ELU o wypowiedzeniu umowy najmu z powodu zadłużenia;
- wzywa ostatecznie do dobrowolnego wydania lokalu i uregulowania zaległości – wezwanie przedsądowe, które zamyka etap ściągania należności bez udziału sądu.

5.1.2. Dla lokali mieszkalnych

Referat windykacji:

- sporządza wezwania do zapłaty gdy kwota zadłużenia przekracza sumę trzech pełnych okresów płatności;
- ustala w drodze negocjacji z dłużnikami stan majątkowy dłużników oraz możliwości wywiązania się z długu. Sporządza na tę okoliczność notatkę służbową;
- przedstawia dłużnikowi warunki zawarcia ugody w celu spłaty zadłużenia;
- wnioskuje do Referatu Lokali Mieszkalnych o zawarcie ugody lub umorzenie zaległości;
- informuje dłużnika o skutkach prawnych w przypadku dalszego uchylania się od zapłaty tj wypowiedzenie umowy najmu, skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, eksmisję i ewentualnego zgłoszenia do Krajowego Rejestru Dłużników;
- wypowiada umowę najmu w trybie art. 11 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. DzU Nr. 31 z 2005r. Poz.226);

- wzywa ostatecznie do uregulowania zaległości – wezwanie przedsądowe, które zamyka etap ściągania należności bez udziału sądu (wezwanie powinno być jedno), a po bezskutecznym upływie terminu w nim określonego kieruje sprawę do Zespołu Radców Prawnych celem wystąpienia do sądu o zwrot należności i eksmisję lokalu.

Referat Lokali Mieszkalnych (ELM) w ramach czynności windykacyjnych przedsądowych:

- zawiera ugody na ratalną spłatę zadłużenia na wniosek lub po uzgodnieniu z EW;
- prowadzi postępowania umorzeniowe na wniosek lub po uzgodnieniu z EW oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

5.2.Czynności windykacyjne związane z przygotowaniem spraw na drogę postępowania sądowego.

EW- po wyczerpaniu wszystkich możliwości negocjacyjnych w kontaktach z dłużnikiem, braku realizacji ugody (w przypadku jej zawarcia przez dłużnika) oraz braku reakcji na wezwanie przedsądowe, kompletuje i przekazuje do Zespołu Radców Prawnych dokumentację celem skierowania pozwu do sądu o spłatę należności i eksmisję.

5.2.1. Wniosek o skierowanie pozwu do sądu o eksmisję dla lokali mieszkalnych winien zawierać:

- dane o dłużniku (adres zamieszkania oraz podstawę dochodzenia należności z uwzględnieniem okresu za jaki jest dochodzona);
- umowa najmu lokalu – tytuł do lokalu lub jego brak;
- wezwanie do zawarcia ugody lub odpis ugody (przepisy o ugodzie nie obowiązują od 01.01.2005r.) ale z zachowaniem rygoru wynikającego z art. 11 ust.2 pkt.2;
- wypowiedzenie umowy najmu z dowodem jego doręczenia;
- wykaz osób podlegających eksmisji z danego lokalu a w stosunku do osób małoletnich wskazanie ich przedstawicieli ustawowych;
- informacje sporządzone przez Ref. Rozrachunków Czynszowych (ELC) o stanie zadłużenia w podziale na: należność główną (kwota wynikająca z czynszu) – tytuł prawny w okresie od...do ...; odszkodowania (brak tytułu) w okresie od ... do ...; kwoty zadłużenia z innego tytułu (jeżeli występują); odsetki;
- wezwanie do dobrowolnego opuszczenia lokalu;
- inne dokumenty mogące mieć wpływ na postępowania sądowe w tym wysokość miesięcznego czynszu.

5.2.2. Wniosek o skierowanie pozwu do sądu o eksmisję dla lokali użytkowych winien zawierać:

- dane o dłużniku (adres zamieszkania oraz podstawę dochodzenia należności z uwzględnieniem okresu za jaki jest dochodzona);
- umowa najmu lokalu – tytuł do lokalu lub jego brak;
- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej dłużnika;
- rozwiązanie umowy najmu wraz z dowodem doręczenia;
- informację sporządzoną przez ELC o stanie zadłużenia w podziale na: należność główną (kwota wynikająca z czynszu) – tytuł prawany w okresie od... do ...; odszkodowania (brak tytułu) w okresie od ...do ...; kwoty zadłużenia z innego tytułu (jeżeli występują); odsetki;
- stanowisko dłużnika, jeżeli kwestionuje rozwiązanie lub zgłasza roszczenie i stanowisko ZNK w tej sprawie;
- wezwanie do dobrowolnego opuszczenia lokalu;
- inne dokumenty mogące mieć wpływ na postępowanie sądowe w tym wysokość miesięcznego czynszu.

Wszystkie dokumenty tj. do sporządzenia pozwu i o eksmisję, winny być sporządzone w tylu egzemplarzach ilu jest pozwanych plus jeden dla sądu i jeden dla Radcy Prawnego.

Kopie powinny być czytelne, jeden komplet dokumentów winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem.

5.2.3. Wniosek o skierowanie pozwu do sądu o zapłatę dla lokali mieszkalnych i użytkowych winien zawierać:

- dane o dłużniku (adres zamieszkania oraz podstawę dochodzenia należności z uwzględnieniem okresu za jaki jest dochodzona);
- umowę najmu lokalu – tytuł do lokalu lub jego brak;
- rozwiązanie umowy najmu wraz z dowodem doręczenia;
- ewentualne ugody, notatki, jeżeli były zawierane i spisywane z dłużnikiem;
- aktualną informację o zaległościach w podziale na należność główną, należność odsetkową z zaznaczeniem okresu którego dotyczą, zatwierdzoną przez prowadzącego rozrachunki czynszowe danego lokalu;
- dokument stwierdzający zawiadomienie dłużnika o zadłużeniu;
- dokumenty określające stanowisko dłużnika, jeżeli kwestionuje zaległość lub zgłasza roszczenie wzajemne oraz stanowisko ZNK prezentowane w tej sprawie wraz z dowodami doręczenia;
- wezwania do zapłaty wraz z dowodami doręczenia;

- dla lokali użytkowych aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej dłużnika;
- inne dokumenty mogące mieć wpływ na postępowanie sądowe.

5.3. W ramach czynności związanych ze skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego a także czynności podejmowanych w trakcie egzekucji:

5.3.1. Zespół Radców Prawnych niezwłocznie przekazuje do EW tytuły wykonawcze opatrzone klauzulą wykonawczą.

5.3.2. EW przekazuje kopie nakazu eksmisji do akt lokalu, UM Lublin (WSS MIGM, WGiGN) oraz do ELC celem zaksięgowania kosztów postępowania sądowego oraz ELU, ELM do wiadomości.

5.3.3. EW w przypadku lokalu mieszkalnego ponownie analizuje sytuację materialną dłużnika poprzez:

- zasięgnięcie opinii Ośrodka Pomocy Społecznej;
- dokonanie wywiadu środowiskowego;
- przeprowadzenie rozmowy z dłużnikiem.

lokalu użytkowego wzywa dłużnika do dobrowolnej zapłaty zaległości.

5.3.4. Przy braku reakcji dłużnika na w/w wezwanie, EW kieruje wniosek do właściwego terenowo Komornika i prowadzi bieżący nadzór nad egzekucją tj.:

- dokonuje zleceń przelewów za czynności komornicze zgodnie z wezwaniami komornika;
- analizuje prowadzoną ściągalskość zadłużenia;
- uczestniczy w czynnościach eksmisyjnych przy współudziale wyznaczonych pracowników ELU;
- prowadzi rejestr spraw skierowanych do egzekucji komorniczej;
- Referat Rozrachunków Czynszowych na wniosek EW dokonuje podziału zasądzonych wierzytelności na wierzytelność główną, odszkodowania i odsetki;
- Referat Windykacji wprowadza do rejestru spraw skierowanych do egzekucji komorniczej, na podstawie danych z ELC, podział na w/w rodzaje wierzytelności, wpłaty z egzekucji komorniczej oraz sporządza miesięczną informację o realizacji egzekucji komorniczych.

5.3.5. Prowadzi postępowanie umorzeniowe w stosunku do dłużników za lokale użytkowe, garaże, teren pod garażem i powierzchnie reklamowe w oparciu o uchwałę NR.139/V/2003 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 20.03.2003r. §2 ust.1 – oraz postępowanie komornicze w zakresie bezskuteczności egzekucji (podst. prawna art. 824 §1 pkt.3 KPC), w przypadku gdy nie zachodzi konieczność występowania do sądu o ujawnienie majątku.

5.3.6. Przekazuje do ELM wnioski o umorzenie po otrzymaniu postanowienia komorniczego o bezskuteczności egzekucji.

5.3.7. Informuje ELU i ELM o terminach wyznaczonych eksmisji oraz ich skuteczności wykonania.

5.3.8. Przekazuje do działu księgowości (FF) zlecenia przelewów za czynności komornicze zgodnie ze zleceniami komorniczymi.


DIREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek