

Zarządzenie nr 15

Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie z dnia 30 września 2009r.

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 nr1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy dyrektora ds. Eksploatacji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr.4 Dyrektora ZNK w Lublinie z dnia 15.01.2008r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Lublin dnia 30 września 2009r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15 z dnia 30 września 2009r.

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.

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

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:

1.dane wprowadzane przez EW lub ELM(z przyczyn innych jak zaległości w opłatach)

- liczbę porządkową spraw danego roku, oznaczenie stron.
- datę wezwania do zapłaty
- datę wypowiedzenia umowy najmu
- wartość przedmiotu sporu lub rodzaj sprawy;
- adres i dane budynku (lokalu) – którego roszczenie dotyczy;
- datę przekazania wniosku o pozew i o zapłatę do Zespołu Radców Prawnych.
- datę skierowania wniosku do komornika o eksmisję i o zapłatę.
- koszty postępowania komorniczego.
- oznaczenie statusu sprawy komorniczej (bierna ,czynna)

2.dane wprowadzane przez Zespół Radców Prawnych

- datę wysłania pozwu do sądu;
- sygnatury akt sądowych;
- dane o wysokości kwot objętych pozwem, kwot zasądzonych i kosztów sądowych.
- datę i treść wyroku I-ej i II instancji;
- datę uprawomocnienia się wyroku;

Ponadto Referat Windykacji

- 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.

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

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 wezwania do zapłaty (zał.nr.2) gdy kwota zadłużenia przekracza sumę dwóch pełnych okresów płatności
- wnioskuje do EW o wpisanie dłużnika do KRD
- zawiera ugody na spłatę zaległości oraz wyraża zgodę na przesunięcie terminu płatności;
- wypowiada i rozwiązuje umowy najmu z powodu zaległości;
- wnioskuje do EW o wszczęcie procesu windykacyjnego w stosunku do dłużników.
- prowadzi postępowanie umorzeniowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie

Referat windykacji:

- dokonuje analizy stanów zadłużenia po uzyskaniu informacji z ELU o wypowiedzeniu umowy najmu z powodu zadłużenia;
- zgłasza dłużnika do systemu KRD
- wzywa ostatecznie do dobrowolnego uregulowania zaległości – wezwanie
- predsądowe, które zamyka etap ściągania należności bez udziału sądu.
- nadzór i windykacja należności za dostarczone media dla odbiorców zewnętrznych.

5.1.2. Dla lokali mieszkalnych

Referat windykacji:

- sporządza wezwania do zapłaty (zał. nr.2) gdy kwota zadłużenia przekracza sumę trzech pełnych okresów płatności;
 - prowadzi rokowania z dłużnikami w zakresie możliwości spłaty zadłużenia
 - zgłasza dłużnika do systemu KRD
 - 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

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 zapłatę 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;
- wypowiedzenie umowy najmu z dowodem jego doręczenia;

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Kaczk

- wykaz osób podlegających eksmisji z danego lokalu a w stosunku do osób małoletnich wskazanie ich przedstawicieli ustawowych;
- 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 prawny 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 przekazane 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 i należność odsetkową z zaznaczeniem kwoty z tytułu odszkodowania i 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:

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

5.3.1. Zespół Radców Prawnych niezwłocznie przekazuje do ELC kopie pozwów i tytułów wykonawczych (nakazy zapłaty, wyroki o zapłatę i o eksmisję) natomiast do EW kopie pozwów i oryginały tytułów wykonawczych opatrzone klauzulą wykonalności..

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 do 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.
- w przypadku 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 ściagalność zadłużenia;
- uczestniczy w czynnościach eksmisyjnych przy współudziale wyznaczonych pracowników ELU;ELM oraz przedstawicieli administracji budynków.
- 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. ELU 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 Miasta w Lublinie z dnia 29.06.2006r. — 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.

EW wnioskuję do ELU o wszczęcie postępowania umorzeniowego dla spraw dla których egzekucja komornicza zakończyła się postanowieniem Komornika o umorzeniu.

EW w przypadku wątpliwości po otrzymaniu od komornika decyzji o umorzeniu postępowania w danej sprawie, kieruje wniosek do zespołu Radców Prawnych o wyjawienie majątku a po uzyskaniu wyroku Sądu przekazuje do ELU postanowienie Komornika wraz z wyrokiem celem przeprowadzenia postępowania umorzeniowego.

5.3.6. EW po otrzymaniu postanowienia komorniczego o o bezskuteczności egzekucji. przekazuje do ELM i do ELU wnioski o umorzenie zasądzonych wierzytelności

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

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

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Łacek



ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 53-71-200; fax (081) 53-71-201

Lublin, dnia ---.---.---- r.

EW-MM/--/--

Nazwisko/Nazwa podmiotu

ulica

Kod - miejscowość

Nr ewid. -----

Dotyczy lokalu: -----

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art.476 Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 1964 r. nr.16 poz.93, z późn. zmianami) Gmina Lublin reprezentowana przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wzywa do uregulowania zaległych opłat za najmowany lokal w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego wezwania, zgodnie z poniższym zestawieniem, które na dzień ---.---.---- r. wynoszą:

| | | |
|--------------------|---|------------------|
| - zaległość główna | - | 0000,00zł |
| - odsetki ustawowe | - | 0000,00zł |
| - koszty sądowe | - | 00,0000zł |
| Razem | | 0000,00zł |

Wpłaty należy dokonać na konto :BANK PeKaO S.A. V o/Lublin

Brak skutku z wezwania w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego wezwania spowoduje skierowanie sprawy do sądu bez dalszych wezwań oraz zgłoszenie wierzytelności do Krajowego Rejestru Długów.



Informacje o nieuregulowanych zobowiązaniach,
zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych
z dnia 14 lutego 2003 r.
(Dz. U. Nr 50), będą przekazywane do:

Krajowego Rejestru Długów
Biura Informacji Gospodarczej SA
ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław
www.krd.pl

Informacja o zadłużeniu upubliczniona będzie w systemie KRD do dnia zapłaty
lub do 10 lat od daty dokonania wpisu.

Umieszczenie informacji o Państwa zobowiązaniach w Krajowym Rejestrze Długów skutkuje ograniczeniem możliwości swobodnego funkcjonowania na rynku konsumenckim lub prowadzenia działalności gospodarczej, nawet do 10 lat.

Dłużnicy notowani w KRD napotykają na znaczne utrudnienia w korzystaniu z usług finansowych (kredyty, zakupy ratalne, leasing), telekomunikacyjnych (możliwość kupna telefonu w abonamencie), multimedialnych (telewizja kablowa, szerokopasmowy dostęp do Internetu), wynajmu lokali (mieszkania, biura, magazyny) itp.

Banki, firmy leasingowe i pośrednictwa ratelne, operatorzy telefoniczni, telewizje kablowe i wiele innych firm może w takim przypadku odmówić współpracy albo zaoferować ją na gorszych warunkach.

(pieczęć i podpis wierzyciela)