

Zarządzenie nr 7
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 27 lipca 2010r.

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

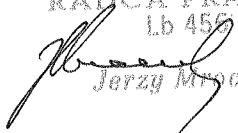
Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji.

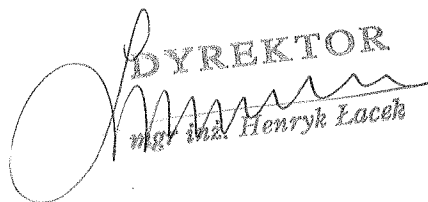
§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 15 Dyrektora ZNK w Lublinie z dnia 30.09.2009r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2010r.

RADCA PRAWNY
lb 456

Jerzy Mroczek


mgr inż. Henryk Łacek

Lublin dnia 27 lipca 2010r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7 z dnia 27 lipca 2010r.

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 (ELM), użytkowych, garaży, gruntów pod garaże, reklam itp.(ELU) na wszystkich etapach windykacji i obejmuje:

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

() **2.1. Zasady postępowania określone w niniejszej procedurze obowiązują w komórkach organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Zarządu Nieruchomości Komunalnych**

3. Terminologia

Windykacja

Dochodzenie w sposób określony w przepisach ustawodawczych swoich praw do rzeczy lub zapłaty, w praktyce obejmuje wszystkie czynności podejmowane przez wierzyciela w związku ze zwrotem należności przez dłużnika.

4. Uprawnienia i odpowiedzialność

4.1. Referat Windykacji (EW)

4.1.1. Prowadzi bieżącą korespondencję dotyczącą procesu windykacji na każdym etapie, przyjmuje interesantów oraz sporządza półroczne i roczne sprawozdania dotyczące windykacji dla lokali mieszkalnych i dla lokali użytkowych, garaży, gruntów pod garażami, terenów, ścian budynków dla celów reklamy.

4.1.2. Wprowadza dane do „Rejestru Prawnego lokali” dotyczące podjętych czynności i działań windykacyjnych:

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

UWAGA! W przypadku gdy wypowiedzenie umowy najmu lokalu nastąpiło z innych przyczyn jak zaległości, wpisu w/w danych dokonuje Referat Lokali Mieszkalnych (ELM).

4.1.3. Ponadto Referat Windykacji:

- informuje Referat Rozrachunków Czynszowych (ELC) o wysokości kwot objętych pozwem w celu wyodrębnienia tych kwot i wstrzymania dalszego naliczania odsetek od tej kwoty;
- informuje ELU, Administratorów i Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych o skierowaniu spraw do Zespołu Radców Prawnych (ZRP) poprzez przekazanie kopii wniosku.

4.2. Zespół Radców Prawnych wprowadza stosowne dane do Rejestru Prawnego:

- 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.

4.3. Zespół Radców Prawnych przekazuje do EW:

- kopie złożonych pozwów, oryginały nakazów, wyroków, tytułów wykonawczych;

- informację o zawartych ewentualnych ugodach sądowych;
- informacje o wydanych orzeczeniach;
- wprowadza stosowne dane do Rejestru Spraw Sądowych.

4.4. Referat Lokali Mieszkalnych

proceedzi postępowanie umorzeniowe w zakresie nieściągalnych wierzytelności ZNK dla których **Referat Windykacji** podjął i zakończył wszystkie działania windykacyjne wymienione i opisane w dalszej części procedury. W tym celu Referat Windykacji przekazuje do ELM stosowne dokumenty świadczące o bezskuteczności egzekucji a przede wszystkim:

- informacje o śmierci dłużnika oraz braku możliwości ustalenia spadkobierców;
- informacje o trudnej sytuacji życiowej i materialnej dłużnika i o braku możliwości ustalenia miejsca zamieszkania;
- postanowienia komornika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

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

5. Opis postępowania

5.1. Czynności windykacyjne do zapłaty

5.1.1. Dla lokali mieszkalnych Referat Windykacji:

- dokonuje comiesięcznej analizy zaległości czynszowych;
- sporządza i kieruje wezwania do zapłaty gdy kwota zadłużenia przekracza sumę trzech pełnych okresów płatności;
- prowadzi rokowania z dłużnikami w zakresie możliwości spłaty zadłużenia;
- opiniuje podania o zawarcie ugody na ratałną spłatę zadłużenia;
- zgłasza dłużnika do systemu KRD;
- wypowiada umowę najmu w trybie art. 11 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowych zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tj. DzU Nr. 31 z 2005r. Poz. 226);
- wzywa ostatecznie do uregulowania zaległości – wezwanie do zapłaty, które zamyka etap ściągania należności bez udziału sądu, po bezskutecznym upływie terminu w nim określonego kieruje sprawę do Zespołu Radców Prawnych celem wystąpienia do sądu o zwrot należności i eksmisję z lokalu.

5.1.2. Dla lokali użytkowych Referat Windykacji:

- dokonuje comiesięcznej analizy stanu zaległości czynszowych;
- kieruje do dłużników wezwania do zapłaty;
- zawiera ugody na spłatę zaległości oraz wyraża zgodę na przesunięcie terminu płatności;
- zgłasza dłużnika do systemu KRD;
- wypowiada i rozwiązuje umowy najmu wyłącznie z powodu zaległości gdy kwota zadłużenia przekracza sumę dwóch pełnych okresów płatności;
- wzywa ostatecznie do dobrowolnego uregulowania zaległości- wezwanie do zapłaty, które zamyka etap ściągania należności bez udziału sądu;
- prowadzi postępowanie umorzeniowe.

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

- Referat Windykacji po wyczerpaniu wszystkich możliwości negocjacyjnych w kontaktach z dłużnikiem, braku realizacji ugody (w przypadku jej zawarcia przez dłużnika) oraz braku reakcji na wezwanie do zapłaty, sporządza i przekazuje do Zespołu Radców Prawnych wnioski o skierowaniu pozwu do sądu o zapłatę i eksmisję z kompletem dokumentów które wg EW są dowodem w danej sprawie.

5.2.1. Wniosek o skierowanie pozwu do Sądu o zapłatę należności 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- tytuł do lokalu lub jego brak;
- wezwania do zapłaty wraz z dowodami doręczenia;
- rozwiązanie umowy najmu wraz z dowodem doręczenia;
- ewentualne ugody, notatki, jeżeli były zawierane i spisywane z dłużnikiem;
- aktualną informację o zaległościach sporządzoną przez Referat Rozrachunków Czynszowych (ELC) w podziale na należność główną i należność odsetkową z zaznaczeniem kwot z tytułu czynszu i odszkodowania oraz 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;
- dla lokali użytkowych aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej dłużnika;
- inne dokumenty mogące mieć wpływ na postępowanie sądowe;
- wniosek o pozew o zapłatę wraz z kompletem dokumentów w przypadku lokalu użytkowego, garażu, gruntu pod garażem, terenu, ściany budynku dla celów reklamy jest sporządzony przez EW w 4-ech egzemplarzach. Wniosek o pozew dla lokali mieszkalnych sporządzany jest przez EW na podstawie kompletu kserokopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem i przekazanych przez poszczególne administracje. Wnioski o pozew o zapłatę sporządzane są w 4 -ech egzemplarzach. tj. dla: Sądu, Pozwanego, Zespołu Radców Prawnych i Ref. Windykacji (a/a).

5.2.2. 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;
- wezwania do zapłaty wraz z dowodami doręczenia (w sytuacji, gdy przyczyną wniosku o eksmisję są zaległości);
- wypowiedzenie umowy najmu z dowodem jego doręczenia;
- dokument stwierdzający fakt samowolnego zajęcia lokalu;

- aktualną informację o zaległościach sporządzoną przez Referat Rozrachunków Czynszowych (ELC) w podziale na należność główną i należność odsetkową z zaznaczeniem kwot z tytułu czynszu i odszkodowania oraz okresu którego dotyczą, zatwierdzoną przez prowadzącego rozrachunki czynszowe danego lokalu;
- 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.

5.2.3. Wniosek o skierowanie 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;
- aktualną informację o zaległościach sporządzoną przez Referat Rozrachunków Czynszowych (ELC) w podziale na należność główną i należność odsetkową z zaznaczeniem kwot z tytułu czynszu i odszkodowania oraz okresu którego dotyczą, zatwierdzoną przez prowadzącego rozrachunki czynszowe danego lokalu;
- stanowisko dłużnika, jeżeli kwestionuje rozwiązanie umowy najmu 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.

Wniosek o sporządzenie pozwu o eksmisję, wraz z kompletem dokumentów, winien być sporządzony przez EW w tylu egzemplarzach ilu jest pozwanych plus jeden dla Sądu i jeden dla Radcy Prawnego i jeden egzemplarz a/a (EW). Jeden komplet dokumentów winien być potwierdzony przez EW za zgodność z oryginałem.

5.3. Czynności windykacyjne dotyczące skierowania spraw na drogę postępowania sądowego a także czynności wykonywane w trakcie egzekucji.

5.3.1. Zespół Radców Prawnych sporządza pozwu o zapłatę i eksmisję następnie kieruje je do sądu.

- 5.3.2. Zespół Radców Prawnych niezwłocznie przekazuje do EW kopie pozwów i oryginały tytułów wykonawczych opatrzone klauzulą wykonalności (nakazy zapłaty, wyroki o zapłatę i o eksmisję) natomiast EW przekazuje do ELC kopie pozwów i tytułów wykonawczych.
- 5.3.3. Referat Windykacji przekazuje kopie wyroków nakazujących opróżnienie lokalu do akt i do WSM UM Lublin.
- 5.3.4. Referat Windykacji przed skierowaniem sprawy do egzekucji komorniczej w przypadku lokalu mieszkalnego ponownie analizuje sytuację materialną dłużnika poprzez:
- zasięgnięcie opinii Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - dokonanie wywiadu środowiskowego;
 - przeprowadzenie rozmowy z dłużnikiem.
- 5.3.5. Referat Windykacji w przypadku lokalu użytkowego, garażu, gruntu pod garażem, terenu, ściany budynku dla celów reklamy wzywa dłużnika do dobrowolnej zapłaty należności.
- 5.3.6. Referat Windykacji przy braku reakcji dłużnika na w/w wezwania, kieruje wniosek do Komornika i prowadzi bieżący nadzór nad egzekucją komorniczą tj.:
- dokonuje zleceń przelewów za czynności komornicze zgodnie z wezwaniami komornika;
 - prowadzi rejestr spraw skierowanych do egzekucji komorniczej zasądzonej kwoty wierzytelności w podziale na wierzytelność główną, odszkodowanie i odsetki (podziału wierzytelności dokonuje ELC na wniosek EW);
 - sporządza miesięczną informację o realizacji wpłat z egzekucji komorniczych;
 - analizuje prowadzoną ściągalność zadłużenia;
 - sporządza miesięczną informację o ilości i wartości spraw skierowanych do egzekucji komorniczej;
 - uczestniczy w czynnościach eksmisyjnych przy współudziale wyznaczonych pracowników ELU, ELM oraz przedstawicieli administracji budynków.
- 5.3.7. Referat Windykacji po otrzymaniu postanowienia komorniczego o bezskuteczności egzekucji wierzytelności przekazuje do ELM postanowienie komornika o umorzeniu zasądzonych wierzytelności dotyczących lokali mieszkalnych celem przeprowadzenia postępowania umorzeniowego. Jeżeli zachodzi potrzeba, występuje do Zespołu Radców Prawnych o skierowanie do Sądu sprawy o wyjawienie majątku dłużnika.
- 5.3.8. ELM prowadzi postępowanie umorzeniowe w stosunku do dłużników:
- lokali mieszkalnych w oparciu o obowiązującą w tym zakresie Uchwałę Rady Miasta Lublin. oraz postanowienia komornicze o bezskuteczności egzekucji i jej umorzeniu (podst. prawna art. 824 §1 pkt.3 KPC), w przypadku gdy nie zachodzi konieczność występowania do sądu o wyjawienie majątku.