

Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych stanowiących przychód Gminy Piekary Śląskie.
2. Instrukcja systematyzuje czynności windykacyjne podejmowane w stosunku do należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, w tym garaży, dzierżawy nieruchomości Gminy Piekary Śląskie administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich. Windykowane należności obejmują należność główną oraz koszty uboczne, tj. odsetki od nieterminowych wpłat, koszty postępowania sądowego, egzekucyjnego, pozostałe koszty postępowania windykacyjnego.
3. Instrukcja określa również zasady stosowania windykacji lokali w drodze eksmisji.

§ 2

1. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie w szczególności do należności powstałych z tytułu:
 - a) opłat należnych od najemców lokali mieszkalnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją lokali;
 - b) opłat należnych od najemców i dzierżawców lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, gruntów, garaży, targowiska.
 - c) opłat należnych z tytułu bezumownego zajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - d) odsetek za zwłokę w regulowaniu należności.
2. Za opłaty należne solidarnie z najemcami, użytkownikami lokali odpowiadają stale zamieszkujące z nimi osoby pełnoletnie, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.
3. Odpowiedzialność osób, o których mowa w ust. 2, ogranicza się do wysokości opłat należnych za okres ich stałego zamieszkiwania lub faktycznego korzystania z lokalu.

§ 3

Przez określenia użyte w Instrukcji należy rozumieć:

- 1) **Gmina** – Gmina Piekary Śląskie;
- 2) **Zakład** – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich;
- 4) **Dłużnik** – osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do zapłaty należności;
- 5) **Ustawa** – Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego z dnia 21 czerwca 2001 r. (tekst jedn. z 2005 Dz. U. Nr 31, poz. 266);
- 6) **Administracja** – właściwa Administracja Domów Mieszkalnych Zakładu;
- 7) **Prawnik** – radca prawny lub adwokat występujący w imieniu Gminy Piekary Śląskie, na podstawie umowy zawartej z Zakładem;

- 8) **Windykator** – pracownik Działu Windykacji Należności .

II. Postępowanie windykacyjne

§ 4

1. Działalność windykacyjna w Zakładzie to podejmowanie czynności formalnych i prawnych w celu odzyskania od dłużnika wszelkich należności pieniężnych lub eksmisji dłużnika.
2. Postępowanie windykacyjne prowadzi się w taki sposób, aby nie doprowadzić do przedawnienia należności, oraz zapobiec powstaniu nowego zadłużenia. Windykacja należności powinna być prowadzona tak, aby dług dłużnika nie przekroczył równowartości rocznych opłat.
3. Postępowanie windykacyjne o zapłatę należności wszczyna się wobec osób zalegających z płatnością opłat wymienionych w § 2 ust. 1 i składa się z dwóch etapów:
 - a) **windykacji przedsądowej**, obejmującej działania prewencyjne mające na celu zapobieganie narastania długu i opóźnień w bieżących płatnościach;
 - b) **windykacji sądowej**, obejmującej skierowanie do sądu sprawy o zapłatę, a po uzyskaniu sądowego nakazu zapłaty lub wyroku skierowanie należności do egzekucji komorniczej.
4. Postępowanie windykacyjne o eksmisję z lokalu wszczyna się wobec osób używających lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem, niszczących urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców, wykraczających w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, bądź trwale zalegających z płatnością czynszu najmu, a także w przypadku wynajęcia lub podnajęcia lokalu, oddania do bezpłatnego używania bez wymaganej pisemnej zgody Prezydenta Miasta.
5. Czynności windykacyjne prowadzi się w formie pisemnej. Jeśli instrukcja przewiduje inną formę niż pisemna, z czynności tej sporządza się notatkę służbową.

III. Przesądowa windykacja należności (polubowna)

§ 5

Zakład prowadzi działania windykacyjne – informacyjne, w oparciu o generowaną masowo korespondencję kierowaną do użytkowników lokali. Należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach z najemcą lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowego mających na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

1. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem.
2. Administracje prowadzą monitoring comiesięcznych wpłat dokonywanych przez użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawców.
3. W przypadku zdania lokalu przez użytkownika, wygaśnięcia umowy (np. zmiana z czynszu najmu na odszkodowanie), a tym samym zamknięcia kartoteki, Administracja w terminie do 18 miesięcy od dnia zamknięcia kartoteki dokonuje wszelkich rozliczeń z użytkownikiem.
4. W przypadku stwierdzenia powstania długu, pracownik Działu Windykacji Należności prowadzi następujące działania:
 - a) w przypadku braku pojedynczych wpłat, – jeśli jest to możliwe przeprowadza telefoniczną lub osobistą rozmowę z dłużnikiem; w każdym przypadku, gdy przeprowadza rozmowę telefoniczną lub osobistą z dłużnikiem informuje

o wystąpieniu długu, naliczaniu odsetek, możliwości starania się o udzielenie ulgi w spłacie zadłużenia, możliwości odpracowania części długu, zagrożeniu wypowiedzeniem umowy najmu a następnie eksmisji z lokalu; najemca lokalu mieszkalnego powinien również zostać poinformowany o możliwości ubiegania się o dodatek mieszkaniowy, świadczenie pomocy społecznej, możliwości zamiany mieszkania na lokal o niższych kosztach utrzymania, a w przypadku bardzo niskich dochodów złożenia wniosku o najem lokalu socjalnego;

- b) w każdym przypadku na pisemny wniosek dłużnika rozpatruje możliwość udzielenia ulgi w spłacie należności (na podstawie Uchwały Rady Miasta Piekary Śląskie w sprawie określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Miasta Piekary Śląskie oraz jego jednostek podległych, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania przedmiotowych ulg oraz zarządzeń Dyrektora w tej sprawie);
 - c) wystawia raz w kwartale upomnienia- każdemu dłużnikowi, którego dług jest wyższy niż 50 zł. Jeżeli pomimo upomnienia najemcy, nadal opóźnia się z zapłatą wystawia się wezwanie do zapłaty wszystkim pełnoletnim domownikom. Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub doręcza dłużnikowi za pokwitowaniem. W przypadku nieodebrania wezwania do zapłaty wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru po powtórny awizowaniu przez PUP Poczta Polska S.A. uznaje się za odebrane;
5. Po bezskutecznym wezwaniu dłużnika do zapłaty, pracownik windykacji kompletuje dokumentację i przekazuje prawnikowi, celem złożenia pozwu o zapłatę.

IV. Sądowa windykacja należności

§ 6

1. W przypadku braku aktualnego miejsca zamieszkania dłużnika Windykator w celu jego ustalenia występuje do instytucji i urzędów.
2. W przypadku śmierci dłużnika, Windykator ustala potencjalnych spadkobierców i przekazuje Prawnikowi wniosek o wszczęcie postępowania spadkowego.
3. Windykator zapewnia opłatę sądową w wysokości odpowiedniej dla sprawy.
4. Kopię złożonego pozwu Prawnik przekazuje niezwłocznie Windykatorowi, który sprawdza złożenie pozwu w terminie określonym umową z Prawnikiem, sporządza dokument PK-przebiegowania należności z konta księgowego „należności bieżące” na konto księgowo „roszczenia sporne”
6. Windykator przekazuje kopię pozwu Administracji, celem złożenia w teczce lokatora.

§ 7

1. Po zakończeniu postępowania sądowego, wyrokiem lub nakazem zapłaty, Windykator sporządza dokument PK - przebiegowania należności z konta księgowego „roszczenia sporne” na konto księgowo „nakaz zapłaty”.
2. Po uprawomocnieniu się orzeczenia sądu Prawnik niezwłocznie występuje z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności, chyba że sąd nadaje klauzulę z urzędu.
3. Po otrzymaniu prawomocnego wyroku o zapłatę Windykator wzywa dłużnika do uregulowania zasądzonych należności wraz z kosztami sądowymi.

4. W przypadku braku zapłaty zasądzonej należności Windykator, poprzez Prawnika, kieruje wniosek o egzekucję należności do komornika.
5. Po podjęciu egzekucji należności przez komornika, Windykator sporządza dokument księgowy PK – polecenie księgowania zasądzonej należności z konta księgowego „nakaz zapłaty” na konto księgowe „zajęcia komornicze”. W pierwszej kolejności Zakład prowadzi windykację środków pieniężnych. W przypadku bezskutecznej egzekucji przeprowadza się egzekucję z ruchomości i nieruchomości.
6. Stwierdzenie bezskuteczności egzekucji przez komornika jest podstawą do wystąpienia do Sądu z wnioskiem o wyjawienie majątku, o ile z okoliczności wynika, że dłużnik może posiadać mienie podlegające egzekucji.
7. Postanowienie komornika o umorzeniu postępowania w związku z całkowitą spłatą zadłużenia stanowi podstawę do wypłaty Prawnikom przyznanych kosztów zastępstwa procesowego.
8. W przypadku bezskutecznej egzekucji – umorzenia postępowania przez komornika oraz braku dobrowolnej spłaty zadłużenia, Windykator przed upływem 10 letniego okresu przedawnienia, kieruje ponowny wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, nie dopuszczając do przedawnienia roszczenia.

V. Windykacja o eksmisję z lokalu

§ 8

Administracje podejmują czynności w celu wszczęcia postępowania o eksmisję z lokalu mieszkalnego:

1. W przypadku używania lokalu przez użytkownika w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem, lub zaniedbywaniem obowiązków, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców, albo wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali:
 - a) Administracja upomina najemcę lokalu lub jego użytkownika oraz wzywa do zaprzestania stwierdzonych naruszeń;
 - b) jeżeli pomimo upomnienia najemcy nie zaprzestaje naganego zachowania, co potwierdzają np. skargi mieszkańców budynku, wywiad prowadzony przez administratora, protokoły interwencji Straży Miejskiej, Policji, Straży Pożarnej, Administracja kieruje do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich wnioski o wypowiedzenie umowy najmu na podstawie art. 11 ust. 2 pkt 1) ustawy;
 - c) po upływie terminu wypowiedzenia umowy dział windykacji kompletuje dokumentację, celem złożenia pozwu o eksmisję z lokalu;
 - d) w przypadku osoby nieposiadającej tytułu prawnego do lokalu, która nie zaprzestaje naganego zachowania, Administracja wzywa do zdania lokalu w terminie 30 dni;
2. W przypadku zwłoki z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu przekraczających równowartość 12 miesięcznego naliczenia opłat (przypisu):
 - a) Windykator wzywa najemcę lokalu lub jego użytkownika, wyznaczając dodatkowy miesięczny termin do zapłaty zaległych i bieżących należności oraz uprzedza o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego
 - b) jeżeli najemca lokalu nie dokona zapłaty należności w określonym terminie, Windykator kieruje do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich wnioski o wypowiedzenie umowy najmu na podstawie art. 11 ust. 2 pkt 2) ustawy.
 - c) po upływie terminu wypowiedzenia umowy najmu Windykator kompletuje dokumentację i przekazuje prawnikowi, celem złożenia pozwu o eksmisję z lokalu.

3. W przypadku wynajęcia, podnajęcia albo oddania do bezpłatnego używania lokalu lub jego części bez wymaganej pisemnej zgody Prezydenta Miasta:
 - a) Administracja kompletuje dokumentację potwierdzającą fakt wynajęcia, podnajęcia lub oddania w używanie lokalu lub jego części i kieruje do Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich wniosek o wypowiedzenie umowy najmu na podstawie art. 11 ust. 2 pkt. 3) ustawy.
 - b) W przypadku wypowiedzenia umowy najmu, po upływie terminu wypowiedzenia Dział Windykacji Należności kompletuje dokumentację celem złożenia pozwu o eksmisję z lokalu.

§ 9

1. W przypadku zwłoki w zapłacie czynszu przez najemcę lokalu użytkowego lub garażu, albo przez dzierżawcę gruntu, przekraczającej 3-krotność miesięcznych należności, Windykator wzywa najemcę lub dzierżawcę do zapłaty zaległych opłat z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu lub dzierżawy (na warunkach określonych w umowie)
2. Jeżeli najemca lokalu lub dzierżawca gruntu nie dokonał zapłaty w określonym terminie, Windykator wzywa najemcę lokalu lub dzierżawcę do wydania przedmiotu umowy, a w przypadku nie wydania lokalu lub terenu kompletuje dokumentację i przekazuje Prawnikowi, celem złożenia pozwu o eksmisję z lokalu lub wydania nieruchomości.

§ 10

1. Windykator zapewnia znaki opłaty sądowej w wysokości odpowiedniej dla sprawy.
2. Kopię złożonego pozwu Prawnik przekazuje niezwłocznie Windykatorowi, który sprawdza złożenie pozwu w terminie określonym umową z Prawnikiem.

§ 11

1. O zakończeniu postępowania sądowego wyrokiem Windykator informuje Administrację oraz Biuro Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich.
2. Windykator występuje do Prawnika z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności:
 - a) w przypadku wyroków, w których orzeczono eksmisję bez prawa do lokalu socjalnego – niezwłocznie po otrzymaniu wyroku;
 - b) w przypadku wyroków, w których orzeczono eksmisję z prawem do lokalu socjalnego – po złożeniu przez Urząd Miasta w Piekarach Śląskich oferty zawarcia najmu lokalu socjalnego.
3. Po otrzymaniu prawomocnego wyroku o eksmisję Windykator kieruje wniosek o egzekucję z lokalu do komornika, a następnie zawiadamia Administrację o terminie i docelowym miejscu eksmisji; w przypadku eksmisji do pomieszczenia tymczasowego wskazuje je Windykator.
4. Administracja po uzyskaniu informacji o terminie i miejscu wykonania eksmisji z lokalu, zapewnia asystę konserwatorów w celu otwarcia lokalu, zabezpieczenia instalacji, zamknięcia przejętego lokalu.
5. W każdym przypadku wcześniejszego zdania lokalu, z którego orzeczono eksmisję, Administracja zawiadamia o tym fakcie Dział Windykacji Należności i Biuro Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miasta.

§ 12

1. W przypadku pozostawienia w lokalu przez osobę eksmitowaną ruchomości niebędących przedmiotem egzekucji, Administracja zapewnia miejsce do ich składowania oraz zabezpiecza majątek Dłużnika, chyba że komornik postanowi inaczej.
2. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba dozór nad mieniem pozostawionym w lokalu pełni Windykator.

3. Windykator wzywa Dłużnika do odebrania pozostawionych ruchomości, w terminie nie krótszym niż 30 dni. Po tym terminie występuje do sądu o zgodę na likwidację pozostawionego mienia.

VI. Aktualizacja i nieściągalność należności

§ 13

1. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna;
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego;
 - e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
2. Za należności nieściągalne uznaje się te należności, których nieściągalność została udokumentowana. Uprawdopodobnienie nieściągalności może nastąpić wyłącznie:
 - a) protokołem sporządzonym przez Administrację stwierdzającym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od kwoty tej należności;
 - b) postanowieniem właściwego organu egzekucyjnego o nieściągalności, uznanym przez wierzyciela jako odpowiadające stanowi faktycznemu;
 - c) postanowieniem sądu o:
 - oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku.
3. Należność uznaje się za nieściągalną w dacie uprawomocnienia się postanowienia stwierdzającego fakty lub protokolarnego spisanie z przyczyn wynikających z pkt. 1.
4. Aktualizacji i nieściągalności Zakład dokonuje zgodnie z art. 35 ustawy o rachunkowości na podstawie wykazów sporządzanych przez administrację.

VII. Sprawozdawczość

§ 14

1. Sprawozdania z działalności windykacyjnej Zakładu sporządzają Dział Windykacji Należności, Administrację i Dział Księgowości (wzór sprawozdania - załącznik do Instrukcji).
2. Za prawidłowość merytoryczną danych umieszczonych w sprawozdaniach z zakresu windykacji należności odpowiada kierownik działu.

3. Wartości wykazane w sprawozdaniach z zakresu windykacji należności powinny być zgodne z ewidencją księgową (w zakresie danych koniecznych do sporządzenia sprawozdań budżetowych).
4. Sprawozdania sporządza się w następujących terminach:
 - a) sprawozdania miesięczne – nie później niż 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
 - b) sprawozdania półroczne i roczne – nie później niż 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 15

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.03.2016 r.