

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 34 / 2015**  
**Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi**

**z dnia 16 listopada 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury windykacji należności za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobie administrowanym przez Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi”.**

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt 4 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2015r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Procedurę windykacji należności za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobie administrowanym przez Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Wydziału Zarządzania Nieruchomościami.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
**Zakładu Budynków Komunalnych**  
**W Czeladzi**  
**mgr Ewa Kiedrzyn**

## **PROCEDURA**

### **windykacji należności za używanie gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobie administrowanym przez Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Procedura windykacji reguluje zasady i tryb postępowania Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi w zakresie dochodzenia należności z tytułu zadłużeń w opłatach czynszów najmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży oraz innych opłat za używanie lokali, w tym odszkodowań za bezumowne ich zajmowanie.
2. Celem procedury windykacyjnej jest poprawa ściągальności należności od zadłużonych najemców i użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i innych pomieszczeń, którymi zarządza i administruje Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi oraz przeciwdziałanie eksmisjom w mieszkaniowym zasobie Gminy Miejskiej Czeladź.

##### **§ 2.**

1. Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:
  - 1) Zakład – Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi, działający w imieniu Gminy Miejskiej Czeladź w sprawach najmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży komunalnych, wchodzących w skład zasobu, którym zarządza i administruje,
  - 2) Lokale – lokale w mieszkaniowym zasobie Gminy Miejskiej Czeladź, lokale użytkowe, garaże i inne lokale i tymczasowe pomieszczenia w zasobie administrowanym przez Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi,
  - 3) Dłużnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do uregulowania należności, których termin płatności upłynął,
  - 4) Należności – należności cywilne powstałe na podstawie umowy lub innego stosunku mającego charakter cywilnoprawny,
  - 5) Zaległość – należność pieniężna powstała na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego, której termin płatności minął,
  - 6) Windykacja – ogół podejmowanych czynności faktycznych i prawnych zmierzających do zaspokojenia należności pieniężnych,
  - 7) Egzekucja sądowa – postępowanie prowadzone na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego,
  - 8) BIG InfoMonitor – Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. lub jego odpowiednik, działający zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1015), który przyjmuje, przechowuje i udostępnia informacje gospodarcze o przeterminowanym zadłużeniu osób i firm,
  - 9) Radca prawny – przedstawiciel kancelarii prawnej zapewniającej obsługę prawną Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi na podstawie umowy.

##### **§ 3.**

1. Wykonywaniem czynności wynikających z procedury windykacyjnej zajmują się wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego we współpracy z radcą prawnym.
2. Odpowiedzialnym za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem procedury windykacyjnej jest główny księgowy.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej procedury należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces windykacji.

#### § 4.

1. Proces windykacji prowadzony jest odpowiednio w następujących etapach:
  - 1) I etap – **windykacja przedsądowa**, na którą składa się postępowanie upominawczo-monitorujące, monitorowanie terminowej spłaty zaległości, sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty, prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawach spłaty należności,
  - 2) II etap – **windykacja sądowa**, na którą składa się wystąpienie do sądu z pozwem o zapłatę należności w celu uzyskania tytułu wykonawczego,
  - 3) III etap – **windykacja komornicza** (egzekucyjna), na którą składa się kierowanie wniosków egzekucyjnych do właściwego organu egzekucyjnego, w tym prowadzenie egzekucji komorniczej na podstawie tytułów wykonawczych.
2. Na każdym etapie postępowania windykacyjnego możliwe jest wdrożenie postępowania mediacyjnego w sprawie spłaty zaległości przez dłużnika w formie przewidzianej Programem pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych, obejmującym możliwość zamiany należności pieniężnych na świadczenia rzeczowe wykonywane na rzecz Gminy Miejskiej Czeladź, spłaty długu w ratach, a także zamiany zajmowanego lokalu na tańszy w utrzymaniu. W postępowaniu mediacyjnym możliwe jest także ustalenie dodatkowego terminu jednorazowej spłaty długu. Zasady stosowania Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych regulują odrębne przepisy.
3. Z chwilą skutecznego przystąpienia dłużnika do spłaty długu w ramach Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych czynności windykacyjne zawieszają się. Postępowanie windykacyjne podlega wznowieniu z chwilą odstąpienia przez dłużnika od spłaty długu w formie i na zasadach ustalonych w postępowaniu mediacyjnym.

## II. Windykacja przedsądowa

#### § 5.

##### Postępowanie przygotowawcze

1. Pracownik właściwy ds. księgowości czynszowej prowadzi bieżącą analizę dokonywanych przez najemców płatności miesięcznych należności z tytułu używania lokali.
2. Saldo zaległości ustalane jest na koniec każdego miesiąca.
3. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, nie później niż do 15-go dnia miesiąca następującego po upływie terminu płatności, pracownik właściwy ds. księgowości czynszowej pisemnie zawiadamia najemców będących w zwłoce z zapłatą bieżącego czynszu miesięcznego lub innych opłat za używanie lokalu o braku należnej wpłaty i przypomina o konieczności jej niezwłocznego uregulowania. **Zawiadomienie** określa wartość kwotową brakującej wpłaty oraz wysokość miesięcznego czynszu i innych opłat za używanie lokalu. W zawiadomieniu uprasza się dłużnika o terminowe wnoszenie bieżących opłat, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie najmu.
4. W przypadku, gdy najemca pozostawać będzie w zwłoce z zapłatą należności pomimo doręczenia zawiadomienia, najemcę **umieszcza się w wykazie dłużników**, sporządzanym na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
5. Wykaz dłużników przekazuje się pracownikowi właściwemu ds. windykacji nie później niż do 15-go dnia każdego miesiąca. Wykaz dłużników zalegających z opłatą należności z tytułu najmu lokali użytkowych przekazywany jest co miesiąc do wiadomości Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, który monitoruje stan zaległości poszczególnych najemców i podejmuje działania w zakresie wypowiedzenia najmu w razie nieskuteczności postępowania upominawczo-monitorującego i braku wpłaty wymaganych należności za co najmniej dwa pełne okresy płatności.
6. W oparciu o sporządzony wykaz pracownik właściwy ds. windykacji zakłada dla każdego dłużnika imienną teczkę aktową, w której gromadzi wszelką dokumentację dotyczącą zadłużenia i wdraża postępowanie windykacyjne wobec dłużnika.

7. Akta windykacyjne powinny zawierać wszystkie kopie dokumentów dotyczących zaległości oraz pisma wpływające, podania, udzielone odpowiedzi, notatki, upomnienia, wezwania do zapłaty, dowody doręczenia, informacje o wdrożeniu postępowania mediacyjnego i o korzystaniu przez dłużnika z Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych.

## § 6.

### Postępowanie upominawczo-monitujące

1. Dłużników, którzy pomimo zawiadomienia o braku należnej wpłaty pozostają w zwłoce z zapłatą miesięcznych należności czynszowych lub innych opłat za używanie lokalu, pracownik właściwy ds. windykacji upomina na piśmie o obowiązku uregulowania zaległości i bieżących należności. **Upomnienie** zawiera informację o stanie zaległości wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę i obowiązku uregulowania należności **w ciągu 14 dni** od daty jego doręczenia. W upomnieniu informuje się dłużnika o możliwości ubiegania o przyznanie dodatku mieszkaniowego i o obniżkę czynszu w razie prowadzenia gospodarstwa domowego o niskim dochodzie.
2. Po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego dłużnikowi w upomnieniu, gdy dłużnik jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu za dwa pełne okresy płatności, pracownik ds. windykacji pisemnie **wzywa** dłużnika do zapłaty zaległych i bieżących należności i wyznacza **dodatkowy miesięczny termin** do wykonania tego obowiązku pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej i wpisania go do Krajowego Rejestru Dłużników BIG InfoMonitor.
3. Informację o zobowiązaniu dłużnika można przekazać do Krajowego Rejestru Dłużników BIG InfoMonitor, gdy jego łączna kwota zobowiązań wynosi co najmniej 200 zł, a zobowiązanie jest wymagalne od co najmniej 60 dni i upłynął co najmniej miesiąc od doręczenia najemcy pisemnego wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do Krajowego Rejestru Dłużników BIG InfoMonitor.
4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, uprzedza się dłużnika o możliwości wypowiedzenia stosunku najmu, jeżeli dobrowolnie nie wywiąże się z obowiązku zapłaty długu w wyznaczonym terminie.
5. Wezwanie zawiera zaproszenie dłużnika na spotkanie mediacyjne w celu wybrania przez niego odpowiedniej formy spłaty długu w ramach Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych. Termin spotkania mediacyjnego nie może przekraczać terminu wyznaczonego do zapłaty długu.
6. W przypadku niewykorzystania przez dłużnika możliwości mediacji i nieuregulowania należności w terminie wyznaczonym w wezwaniu do zapłaty pracownik właściwy ds. windykacji dokonuje wpisu dłużnika do rejestru BIG Info Monitor. O dokonaniu wpisu zawiadamia dłużnika pisemnie.
7. W razie nieskuteczności podjętych czynności dłużnikowi doręcza się **przedsądowe wezwanie** do zapłaty długu w wyznaczonym ostatecznym **7-dniowym terminie płatności** i ponownie zaprasza do postępowania mediacyjnego w terminie określonym datą. Ostateczne wezwanie do zapłaty może być doręczone dłużnikowi w miejscu jego zamieszkania przez pracownika ds. windykacji, który osobiście przeprowadzi rozmowę z dłużnikiem, pouczając go o obowiązku zapłaty należności, prawnych konsekwencjach uporczywego uchylania się od wykonania tego obowiązku i o możliwościach skutecznego ich uniknięcia, wynikających z Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych.
8. W przypadku nieskuteczności podejmowanych czynności windykacyjnych pracownik ds. windykacji przygotowuje wniosek do radcy prawnego o wystąpienie przeciwko dłużnikowi na drogę sądową w postępowaniu nakazowym o zapłatę należności. Wniosek zatwierdza główny księgowy i dyrektor zakładu. Do wniosku załącza się akta windykacyjne dłużnika wraz ze szczegółowym zestawieniem należności, wskazaniem okresu, który należy objąć pozwem (od daty powstania długu do daty ostatniego wymagalnego terminu płatności) i podaje dane osobowe członków gospodarstwa domowego dłużnika odpowiedzialnych za solidarne regulowanie należności. Dłużników, wobec których wszczęto windykacje sądową wpisuje się do rejestru spraw sądowych.
9. O wszczęciu sądowego postępowania windykacyjnego zawiadamia się dłużnika na piśmie.
10. Procedurę windykacji stosuje się analogicznie w przypadku nie wywiązywania się przez dłużników z zobowiązań zawartych w porozumieniu bądź umowie o spłacie długu w ramach Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych.

11. Częściowe regulowanie zadłużenia lub spłacania długu w ramach Programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych z jednoczesnym zaniechaniem przez dłużnika obowiązku regulowania należności bieżących nie wstrzymuje procedury windykacyjnej.

## § 7.

### Tryb postępowania

1. Pisma dotyczące podejmowanych czynności windykacyjnych, zawiadomienia, upomnienia i wezwania doręcza się dłużnikowi w formie pisemnej za pokwitowaniem w miejscu jego zameldowania lub w miejscu faktycznego pobytu. Doręczenie może być dokonane przez operatora pocztowego, pracowników zakładu lub przez inne osoby upoważnione przez dyrektora zakładu.
2. W przypadku nieobecności dłużnika w miejscu zameldowania albo w miejscu faktycznego pobytu doręczyciel będący pracownikiem zakładu lub inną osobą upoważnioną przez dyrektora do dokonania doręczenia pisma składa w skrzynce pocztowej dłużnika zawiadomienie o możliwości odebrania przesyłki w siedzibie Zakładu Budynków Komunalnych w ciągu 7 dni kalendarzowych. Po tym terminie czynności doręczenia przesyłki ponawia się. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego dwukrotnie terminu przesyłkę uważa się za doręczoną prawidłowo.
3. Zawiadomienie o wszczęciu windykacji sądowej doręcza się dłużnikowi przez operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## III. Windykacja sądowa

### § 8.

1. Windykacja sądowa należności jest realizowana w przypadku bezskutecznego upływu terminu zawartego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty.
2. Celem postępowania sądowego jest uzyskanie prawomocnego orzeczenia sądu wraz z klauzulą wykonalności (tytułu wykonawczego), który stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi.
3. Windykację sądową prowadzi radca prawny, który niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o sądowe dochodzenie należności sporządza pozew o zapłatę i prowadzi sprawę przed właściwym sądem, o czym na piśmie powiadamia głównego księgowego celem uiszczenia opłaty sądowej.
4. Do podstawowych czynności radcy prawnego w ramach postępowania sądowego należą:
  - 1) sporządzenie pozwu,
  - 2) sporządzenie wniosku o nadanie orzeczeniu sądu klauzuli wykonalności,
  - 3) sporządzenie i złożenie wniosku egzekucyjnego we właściwej kancelarii komorniczej, ze wskazaniem wszelkich źródeł do zaspokojenia wierzytelności.
5. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie nakazu zapłaty, radca prawny niezwłocznie przekazuje pracownikowi ds. windykacji kopię prawomocnego orzeczenia sądu, celem dołączenia do akt windykacyjnych dłużnika i odnotowania sygnatury akt w rejestrze spraw sądowych.
6. Wszelkie koszty postępowania sądowego ponosi dłużnik, chyba że z orzeczenia sądu wynika inaczej.

## IV. Windykacja komornicza

### § 9.

1. Podstawą wszczęcia postępowania egzekucyjnego stanowi prawomocne orzeczenie sądu wraz z klauzulą wykonalności (tytuł wykonawczy).
2. Na drogę postępowania egzekucyjnego sprawę kieruje radca prawny po uzyskaniu tytułu wykonawczego oraz potwierdzenia od pracownika ds. windykacji braku zapłaty przez dłużnika kwot wynikających z tytułu wykonawczego.
3. Tytuł wykonawczy złożony u komornika stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji o całe objęte nim roszczenie wraz z odsetkami i kosztami procesu.
4. Egzekucja komornicza prowadzona jest przede wszystkim z wynagrodzenia za pracę i świadczeń emerytalnych i rentowych dłużnika.

5. Po spłacie przez dłużnika w postępowaniu egzekucyjnym całości zadłużenia wraz z odsetkami i kosztami postępowania, radca prawny przekazuje pracownikowi ds. windykacji postanowienie o zakończeniu postępowania wydane przez komornika. W rejestrze spraw sądowych zamieszcza się adnotację o zakończeniu postępowania komorniczego wobec dłużnika. Do pracownika ds. windykacji należy wykreślenie dłużnika z Krajowego Rejestru Dłużników BIG InfoMonitor. Postępowanie windykacyjne uważa się za zakończone ze skutkiem pozytywnym, o czym zawiadamia się dłużnika w formie pisemnej.
6. W przypadku stwierdzenia przez komornika, iż egzekucja należności jest bezskuteczna i wydania przez niego postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, radca prawny zwraca pracownikowi ds. windykacji tytuł wykonawczy opatrzony datą i wzmianką o bezskuteczności egzekucji.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

1. Wszystkie ujęte w procedurze windykacyjnej etapy postępowania są na bieżąco monitorowane przez pracownika właściwego ds. windykacji i odnotowywane w aktach windykacyjnych dłużnika, do których dołącza się kopie nakazów zapłaty i informacje o przeprowadzonym postępowaniu egzekucyjnym.
2. W przypadku uzyskania informacji o bezskutecznej egzekucji pracownik merytoryczny ds. windykacji systematycznie monitoruje sytuację majątkową dłużnika z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa odzyskania należności, mając na względzie niedopuszczenie do przedawnienia roszczenia.
3. z chwilą stwierdzenia poprawy sytuacji majątkowej dłużnika pracownik ds. windykacji składa do radcy prawnego pisemne zawiadomienie o konieczności ponownego wdrożenia postępowania komorniczego.
4. Pracownik właściwy ds. windykacji prowadzi roczne zestawienie zbiorcze wszystkich dłużników, w którym kolejno ujmuje poszczególnych dłużników odpowiednio do daty wdrożenia przeciwko nim postępowania windykacyjnego i systematycznie odnotowuje czynności podejmowane w ramach tego postępowania aż do całkowitej spłaty długu. Dłużnika, który uregulował dług w całości wykreśla się z zestawienia. Pozostałych dłużników przenosi się do zestawienia sporządzonego na następny rok kalendarzowy. Analogicznie prowadzi się roczne zestawienie zbiorcze dłużników dokonujących spłaty długów w formie przewidzianej Programem pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych.

### **§ 11.**

1. O bezskutecznym wyczerpaniu procedury windykacji przedsądowej w stosunku do dłużnika pracownik ds. windykacji zawiadamia indywidualnym pismem kierownika Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, odpowiedzialnego za podejmowanie czynności w zakresie wypowiedzenia dłużnikowi umowy najmu i ewentualnego wdrożenia procedury eksmisyjnej. Do pisma załącza się kopie akt windykacyjnych dłużnika wraz z wykazem należności. Bezskuteczne zakończenie windykacji przedsądowej stanowi podstawę do wdrożenia przeciwko dłużnikowi postępowania w zakresie wypowiedzenia umowy najmu oraz nakazania opróżnienia lokalu i przekazania go do ponownej dyspozycji wynajmującego.
2. Wydział Zarządzania Nieruchomościami prowadzi wykaz osób wytypowanych po bezskutecznie zakończonym procesie windykacji przedsądowej do wypowiedzenia najmu, w którym odnotowuje podejmowane przez siebie czynności, aż do odzyskania lokalu do ponownej dyspozycji. Dłużnika, który spłacił dług w całości na pisemny wniosek pracownika ds. windykacji wykreśla się z wykazu.
3. O wszczęciu postępowania eksmisyjnego wobec dłużnika postanawia dyrektor zakładu na wspólny wniosek głównego księgowego i kierownika Wydziału Zarządzania Nieruchomościami.
4. Kierownik Wydziału Zarządzania Nieruchomościami pisemnie występuje do radcy prawnego o wdrożenie przeciwko dłużnikowi sądowego postępowania o eksmisję z zajmowanego lokalu i przekazuje pełną dokumentację wymaganą do uzyskania prawomocnego wyroku sądowego.

### **§ 12.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące.