

## ZARZĄDZENIE NR 11/2014

### Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

dnia 30 kwietnia 2014r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu windykacji należności Gminy Miejskiej Lubań z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Lubań, lokale użytkowe lub ich części oraz tymczasowe pomieszczenia.**

Na podstawie art. 68 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013r., Nr 885 ze zm.) w powiązaniu z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. , Nr 594 ze zm.) w związku z § 3 pkt. 2 oraz § 4, zarządzam, co następuje:

#### Dział I Postanowienia ogólne

##### §1.

Regulamin windykacji należności Gminy Miejskiej Lubań (Wierzyciela) z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Lubań, lokale użytkowe lub ich części oraz tymczasowe pomieszczenia, określa postępowanie zmierzające do odzyskania wymagalnych należności cywilnoprawnych.

##### §2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **AMK** – rozumie się przez to organizacyjnie wyodrębnioną jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Lubań – Administrację Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, której zadaniem jest administrowanie lokalami stanowiącymi własność gminy, w tym również prowadzenie windykacji.
- 2) **Lokalu** – rozumie się przez to stanowiące własność Gminy Miejskiej Lubań: lokale mieszkalne, użytkowe lub ich części oraz tymczasowe pomieszczenia, których Dłużnik używa na podstawie umowy najmu albo bezumownie.
- 3) **Dłużniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązaną do zapłaty należności wobec Gminy Miejskiej Lubań, których termin płatności minął (należności wymagalne).
- 4) **Windykatorze** – rozumie się przez to gospodarza procesu windykacyjnego, tj. osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za nadzór nad procesem windykacji należności, w szczególności Kierownika AMK lub osobę wskazaną przez Burmistrza.
- 5) **Pełnomocniku procesowym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do występowania przed sądami lub organami egzekucyjnymi na podstawie przepisów prawa i posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania w sprawach sądowych Gminę Miejską Lubań.
- 6) **Windykacji** – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności.
- 7) **Należności** – rozumie się przez to łącznie należność główną, odsetki oraz koszty postępowania windykacyjnego i inne należności uboczne przynależne Gminie Miejskiej Lubań.
- 8) **Należności głównej** – rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu, w tym: czynsz albo odszkodowanie za bezumowne zajmowanie lokalu oraz opłaty niezależne od Gminy Miejskiej Lubań.
- 9) **Czynszu** – rozumie się przez to opłatę za używanie lokalu, zgodnie z umową najmu, przy czym stawka czynszu za metr kwadratowy powierzchni jest ustalana na podstawie odrębnych przepisów.

- 10) **Odszkodowaniu** – rozumie się przez to opłatę za bezumowne korzystanie z lokalu, określone odrębnymi przepisami.
- 11) **Opłacie niezależnej od Gminy Miejskiej Lubań** – rozumie się przez to opłaty określone w art.2 ust.1 pkt 8 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014r. Nr 150).
- 12) **Umowie najmu** – rozumie się przez to umowę najmu albo umowę dzierżawy.
- 13) **Lokalu mieszkalnym** – rozumie się przez to lokal, o którym mowa w ustawie wskazanej w §2 pkt 11.
- 14) **Lokalu użytkowym** – rozumie się przez to lokal o przeznaczeniu innym niż mieszkalne w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 80 poz.903 ze zm.).
- 15) **Koszty postępowania windykacyjnego** – koszty poniesione przez AMK w czasie procesu windykacji, w szczególności koszty sporządzania i nadawania wezwań listem poleconym, koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego pełnomocnika procesowego, zaliczki wpłacone do komornika sądowego na poczet kosztów egzekucji.
- 16) **Uldze w spłacie zadłużenia** – decyzję Wierzyciela, mocą której przesunięty zostaje termin zapłaty długu, rozłożenie jego płatności na raty lub częściowe lub całkowite jego umorzenie. Udzielenie ulgi w spłacie zadłużenia nastąpić może na podstawie pisemnego porozumienia z dłużnikiem, które zostanie sporządzone przez AMK po podjęciu przez Wierzyciela decyzji w tej sprawie. Postępowanie w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zadłużenia wszczyna się na wniosek dłużnika złożony do:
  - dług w kwocie do 2 000,00 zł włącznie – do Kierownika AMK
  - dług powyżej 2 000,00 zł – do Burmistrza Gminy za pośrednictwem Kierownika AMK.
- 17) **Krajowym Rejestrze Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. zwanym dalej KRD** - biuro informacji gospodarczej utworzone na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2010r. Nr 81, poz. 530 ze zm.).
- 18) **Pieczęci prewencyjnej** – to pieczęć na upomnieniu, monicie lub wezwaniu do zapłaty wystosowanym do dłużnika, stanowiąca informację dla dłużnika o możliwości umieszczenia przez AMK jego danych osobowych we właściwym „Rejestrze Dłużników” na podstawie umowy podpisanej pomiędzy AMK z Biurem Informacji Gospodarczej stosownie do przepisów Ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych.

## Dział II

### Zasady prowadzenia procesu windykacji

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### §3.

1. Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności Gminy Miejskiej Lubań.
2. Windykacja odbywa się terminowo, z uwzględnieniem zasad gospodarności.
3. Windykację należy tak prowadzić, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
4. W przypadku zagrożenia przedawnieniem należności, terminy przewidziane na dokonywanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

##### §4.

1. Windykacja prowadzona jest przez AMK w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interesy Gminy Miejskiej Lubań.
2. Właściwi pracownicy AMK zobowiązani są do kontrolowania terminów płatności należności.
3. Nadzór nad procesem windykacji sprawuje Windykator.

##### §5.

Szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności regulują odrębne przepisy prawa miejscowego.

## Rozdział 2 Analiza zadłużenia

### §6.

1. Pracownicy AMK prowadzący ewidencję księgową dokonują zapisów na bieżąco,
2. Kontroli terminowej realizacji należności dokonuje komórka właściwa w sprawach księgowych, poprzez analizę kont, według stanu na koniec miesiąca kalendarzowego.

### §7.

Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile termin płatności nie przypada na niedzielę lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas termin płatności przypada bezpośrednio po dniu wolnym w najbliższym po nim dniu roboczym.

### §8.

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalania z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych.

### §9.

Wpłaty dokonywane przez dłużników, podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:

- 1) Jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na należności uboczne (w szczególności: koszty postępowania windykacyjnego oraz odsetki), a następnie na należność główną (w pierwszej kolejności czynsz, później media).
- 2) Dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na należności uboczne (w szczególności: koszty postępowania windykacyjnego oraz odsetki), a następnie na należność główną. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej.

## Dział III Etapy windykacji

### §10.

Windykacja składa się z etapów:

- 1) Windykacji przedsądowej.
- 2) Windykacji sądowej.

## Rozdział 1 Windykacja przedsądowa

### §11.

Do dłużników wysyłane są następujące wezwania do zapłaty:

- 1) Wezwanie – określa nie dłuższy niż 14 dniowy termin do spłaty należności. Doręczane jest osobiście albo wysyłane listem zwykłym lub poleconym do dłużnika (w przypadku lokali mieszkalnych do wszystkich pełnoletnich osób stale z nim zamieszkujących, które są solidarnie odpowiedzialne za zapłatę powstałego długu). Na wezwaniu może zostać umieszczona pieczęć prewencyjna z informacją dla dłużników o możliwości umieszczenia ich danych w KRD.
- 2) Ostateczne wezwanie do zapłaty - określa jednomiesięczny termin na zapłatę należności wraz z informacją, że po bezskutecznym upływie terminu zapłaty umowa najmu zostanie wypowiedziana. Wysyłane jest listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczane za

potwierdzeniem odbioru przez pracownika AMK, do dłużnika (w przypadku lokalu mieszkalnego jednocześnie do wszystkich pełnoletnich osób stale z nim zamieszkujących). Na wezwaniu może zostać umieszczona pieczęć prewencyjna z informacją dla dłużników o możliwości umieszczenia ich danych w KR D.

- 3) Przesądowe wezwanie do zapłaty – określa nie dłuższy niż 14 dniowy termin do zapłaty należności, pod rygorem skierowania sprawy do Sądu. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym lub doręczane przez pracownika AMK (w przypadku lokali mieszkalnych do wszystkich pełnoletnich osób stale z nim zamieszkujących).

#### §12.

Wszystkie rodzaje wezwań do zapłaty zawierają w szczególności następujące dane:

- 1) Imię i nazwisko (lub firmę) dłużnika.
- 2) Kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek ustawowych na dzień wskazany w wezwaniu.
- 3) Termin płatności należności.
- 4) Podstawę prawną lub faktyczną należności (umowa najmu albo bezumowne korzystanie z lokalu).
- 5) Numer rachunku bankowego, na który należy uiścić kwotę wskazaną w wezwaniu.
- 6) Informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku braku zapłaty.
- 7) Informację o możliwości umieszczenia danych dłużnika w rejestrze dłużników, w przypadku, gdy AMK zawarła umowę z biurem informacji gospodarczej utworzonym na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2010r. Nr 81, poz. 530 ze zm.).
- 8) Numer telefonu do pracownika AMK właściwego w tej sprawie.

#### §13.

1. Jeżeli najemca lokalu mieszkalnego opóźnia się z zapłatą czynszu za mniej niż trzy pełne okresy płatności, wysyłane jest wezwanie. Wezwanie zawiera informacje o:
  - 1) Możliwości przyznawania dodatków mieszkaniowych
  - 2) Możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia wraz z wykazem dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia sprawy (tj. takich, jaka wymagane dla uzyskania dodatku mieszkaniowego).
  - 3) Możliwości zamiany lokalu, w ramach mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Lubań, na lokal o niższych kosztach utrzymania.
2. Jeżeli pomimo wezwania najemca lokalu mieszkalnego nadal opóźnia się z zapłatą, co najmniej za trzy pełne okresy płatności, wysyłane jest ostateczne wezwanie do zapłaty. Ostateczne wezwanie do zapłaty zawiera informacje dotyczące możliwości skorzystania z dostępnych form pomocy wymienionych w ust.1.
3. W przypadku nieuregulowania należności w terminie podanym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, należy podjąć niezwłoczne działania zmierzające do wypowiedzenia umowy najmu i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. W szczególnie uzasadnionych społecznie przypadkach, decyzję o wydłużeniu terminu podjęcia czynności zmierzających do wypowiedzenia, podejmuje każdorazowo Burmistrz Miasta Lubań lub za jego zgodą Kierownik AMK.

#### §14.

1. Jeżeli najemca lokalu użytkowego lub jego części opóźnia się z zapłatą należności, za mniej niż dwa pełne okresy płatności, wysyłane jest wezwanie.
2. Jeżeli pomimo dwukrotnego wezwania najemca lokalu użytkowego lub jego części, nadal opóźnia się z zapłatą za mniej niż dwa pełne okresy płatności wysyłane jest ostateczne wezwanie do zapłaty. Ostateczne wezwanie do zapłaty zawiera informacje dotyczące możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia. W przypadku nieuregulowania należności w terminie podanym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, należy podjąć niezwłoczne działania zmierzające do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

3. Jeżeli najemca lokalu użytkowego lub jego części opóźnia się z zapłatą należności, co najmniej za dwa pełne okresy płatności, wysyłane jest ostateczne wezwanie do zapłaty. Ostateczne wezwanie do zapłaty zawiera informacje dotyczące możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia. W przypadku nieuregulowania należności w terminie podanym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, należy podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wypowiedzenia umowy najmu i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### §15.

1. Wypowiedzenie umowy najmu lokalu wysyłane jest do dłużnika listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Przed wysłaniem wypowiedzenia, o którym mowa w ust.1, należy sprawdzić aktualny stan zadłużenia.

#### §16.

1. Po upływie terminu zapłaty należności, wskazanego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, do dłużnika wysyłane jest przesądowe wezwanie do zapłaty.
2. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w przesądowym wezwaniu do zapłaty sprawę kieruje się do Sądu.

#### §17.

W sprawach dotyczących windykacji odszkodowania stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego działu.

## Rozdział 2 Windykacja sądowa

#### §18.

1. Przed skierowaniem sprawy do Sądu pełnomocnik procesowy niezwłocznie po otrzymaniu kompletnej dokumentacji dokonuje oceny zasadności skierowania sprawy do sądu o czym informuje kierownika AMK.
2. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do Sądu, pełnomocnik procesowy w terminie do 14 dni od dnia podjęcia decyzji przygotowuje pozew (wraz z odpowiednią ilością odpisów, w tym odpis dla AMK) oraz informację o wysokości kosztów procesu, które należy zapłacić przed złożeniem pozwu w Sądzie.
3. W przypadku uprawomocnienia się orzeczenia, pełnomocnik procesowy, przygotowuje wniosek do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu i przekazuje go Kierownikowi AMK wraz z informacją o wysokości opłaty kancelaryjnej.

#### §19.

1. Etap windykacji sądowej kończy się z chwilą uzyskania przez pełnomocnika procesowego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności (tytułu wykonawczego) i przekazania go do AMK.
2. Windykator po otrzymaniu tytułu wykonawczego kieruje egzekucję do właściwego komornika, przy czym przygotowanie wniosku może być zlecone pełnomocnikowi procesowemu. Dalsze czynności w toku postępowania egzekucyjnego będzie monitorował Windykator.

#### §20.

W przypadku, gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone pełnomocnik procesowy bezzwłocznie przekazuje Kierownikowi AMK orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią odnośnie zasadności składania środka odwoławczego.

#### §21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.