

INSTRUKCJA

Windykacji należności czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu lokali mieszkalnych/niemieszkalnych, garaży, dzierżawy gruntów, należności z tytułu bezumownego zajmowania lokali mieszkalnych/niemieszkalnych, garaży i gruntów oraz zasad postępowania w zakresie dochodzenia roszczeń o wydanie lokali mieszkalnych/niemieszkalnych i garaży.

I. Zasady ogólne

§ 1. Przedmiot instrukcji

1. Instrukcja określa zasady i tryb windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, podejmowanych w celu skutecznego wyegzekwowania należności nieuregulowanych w terminie, stanowiących dochód Gminy Mieroszów.

2. Instrukcja systematyzuje czynności windykacyjne podejmowane wobec należności wynikających z:

- 1) najmu lokali mieszkalnych,
- 2) najmu lokali niemieszkalnych i garaży,
- 3) dzierżawy gruntów, oraz bezumownego korzystania z gruntów,
- 4) bezumownego zajmowania lokali.

3. Windykacja obejmuje należność główną, odsetki za opóźnienie, koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz inne koszty windykacyjne.

4. Instrukcja określa również zasady postępowania w zakresie dochodzenia roszczeń o wydanie lokalu.

§ 2. Zakres należności

1. Postanowienia instrukcji stosuje się do należności powstałych z tytułu:

- 1) opłat za używanie i eksploatację lokali mieszkalnych,
- 2) opłat za używanie lokali niemieszkalnych, garaży, gruntów oddanych w dzierżawę, oraz gruntów bezumownie użytkowanych,
- 3) odszkodowań za bezumowne zajmowanie lokali i garaży,
- 4) odsetek za nieterminowe regulowanie należności,

2. Ustalenie osób zobowiązanych do zapłaty należności opisanych w §2 ust. 1 pkt1, należy do Zarządcy z uwzględnieniem przepisów Ustawy, o której mowa w § 3 ust. 14 oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.

§ 3. Definicje

Ilekroć jest mowa w instrukcji o:

1. należnościach - należy przez to rozumieć wymagalne świadczenia pieniężne z tytułu czynszu i innych opłat za najem lokali mieszkalnych/niemieszkalnych, garaży, dzierżawy gruntów, odszkodowania za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego, oraz z tytułu bezumownego korzystania z gruntów wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności,

2. egzekucji – należy przez to rozumieć postępowanie egzekucyjne prowadzone na podstawie tytułu wykonawczego,

3. windykacji – należy przez to rozumieć dochodzenie należności środkami przewidzianymi przepisami prawa,

4. uldze – należy przez to rozumieć umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty, na zasadach określonych w obowiązujących uchwałach i zarządzeniach:

- 1) Uchwały Nr LIV/235/10 Rady Miasta Mieroszów z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mieroszów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych,
- 2) Zarządzenie Nr 85/2020 Burmistrza Mieroszowa z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 35/2015 Burmistrza Mieroszowa z dnia 08 kwietnia 2015 r. w sprawie: Programu ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych, osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

5. ugodzie – należy przez to rozumieć pisemne porozumienie zawarte z dłużnikiem w sprawie spłaty należności,

6. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieroszów,

7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie,

8. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mieroszowa,

9. Zarządcy - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” sp. z o.o. ul. Wolności 27a w Mieroszowie,

10. dłużniku - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną zobowiązaną do zapłaty należności,

11. lokalu mieszkalnym - należy przez to rozumieć lokal służący do zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych,

12. lokalu niemieszkalnym - należy przez to rozumieć lokal użytkowy, pomieszczenie gospodarcze, lub komórkę,

13. garaż- samodzielny budynek gospodarczy przeznaczony do parkowania pojazdów, fizycznie oddzielony od innych obiektów,

14. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego z dnia 21 czerwca 2001 r.

II. Postępowanie windykacyjne – zasady ogólne

§ 4. 1. Windykacja prowadzona przez Zarządcę obejmuje czynności formalne zmierzające do odzyskania należności pieniężnych.

2. Postępowanie windykacyjne prowadzi się w sposób zapobiegający przedawnieniu należności oraz narastaniu zadłużenia, przy dążeniu do nieprzekraczania równowartości rocznych opłat.

3. Windykacja należności pieniężnych obejmuje:

- 1) windykację przedsądową – prowadzoną przez Zarządcę,
- 2) windykację sądową i egzekucyjną – prowadzoną przez Gminę.

4. Czynności windykacyjne dokumentuje się w formie pisemnej, a w przypadku kontaktów ustnych – w formie notatek służbowych.

III. Windykacja przedsądowa (polubowna)

§ 5. Czynności windykacyjne

1. Zarządca prowadzi bieżącą analizę wpłat na kartotekach analitycznych dłużników.

2. Saldo zadłużenia ustala się na koniec każdego miesiąca, nie później niż do 7 dnia miesiąca następnego.

3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Zarządca dokonuje rozliczenia w terminie do 30 dni od daty zaistnienia okoliczności.

§ 6. Działania po stwierdzeniu zadłużenia

1. Jeśli dłużnik jest w zwłoce z zapłatą czynszu/odszkodowania/opłat za bezumowne użytkowanie, innych opłat za używanie lokalu mieszkalnego/niemieszkalnego, garażu lub gruntu oraz opłat niezależnych poniesionych przez Gminę, co najmniej za trzy pełne okresy płatności, Zarządca:

- 1) informuje pisemnie dłużnika o wysokości długu, odsetkach oraz możliwych formach pomocy (ulgi, odpracowanie długu, dodatki mieszkaniowe, zamiana lokalu) wyznaczając 7 - dniowy czas na spłatę zadłużenia liczony od dnia otrzymania pisma.
- 2) w ciągu 7 dni wyznaczonych na spłatę zadłużenia, dłużnik może złożyć pisemny wniosek do Zarządcy o udzielenie ulgi, o której mowa w § 3 ust. 4. Zarządca w terminie 14 dni od otrzymania wniosku opiniuje możliwość udzielenia ulgi i przekazuje go wraz z opinią do Urzędu w celu podjęcia decyzji.
- 3) jeśli dłużnik, z którym zawarto ugodę nie dopełni jej warunków, Zarządca w terminie 30 dni po dacie braku wpłaty w wymaganym terminie kompletuje i przekazuje dokumentację do Urzędu celem złożenia przez Gminę pozwu o zapłatę należności.
- 4) jeśli dłużnik nie dokona spłaty zadłużenia i nie wystąpi z wnioskiem o udzielenie ulgi w terminie 7 dni liczonym od dnia otrzymania pisma, Zarządca:
 - a) wysyła ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty z terminem 7 dni liczonym od daty otrzymania pisma,
 - b) w terminie do 30 dni po dacie braku wpłaty w wymaganym terminie, o którym mowa w § 6 ust.1, ppkt.4, lit. a), kompletuje i przekazuje dokumentację do Urzędu celem złożenia przez Gminę pozwu o zapłatę należności.

2. Wezwania o których mowa w ust.1 przekazywane są za pośrednictwem operatora pocztowego/e- doręczeń.

3. Co najmniej raz na kwartał do 7 dnia miesiąca po zakończonym kwartale, Zarządca przekazuje do Urzędu zestawienie analityczne dłużników zawierające:

- a) dane dłużnika (imię i nazwisko)
- b) adres punktu, którego dotyczy zadłużenie
- c) datę powstania zadłużenia
- d) kwotę zadłużenia z wyszczególnieniem czynszu/odszkodowania/opłat za bezumowne użytkowanie, innych opłat za używanie lokalu mieszkalnego/niemieszkalnego, garażu lub gruntu oraz opłat niezależnych poniesionych przez Gminę,
- e) kwotę odsetek wyliczonych na dzień wytworzenia zestawienia

§ 7. Przekazanie sprawy do windykacji sądowej

1. Po bezskutecznym wezwaniu przedsądowym Zarządca kompletuje dokumentację, obejmującą m.in.:

- 1) Umowę najmu/dzierżawy,
- 2) Wezwanie upominawcze do zapłaty, ostateczne wezwania przedsądowe do zapłaty z potwierdzeniem odbioru,
- 3) Uprzedzenie o wypowiedzeniu umowy najmu/dzierżawy z potwierdzeniem odbioru,
- 4) Wypowiedzenie umowy najmu/dzierżawy z potwierdzeniem odbioru i inną korespondencję z dłużnikiem,
- 5) Korespondencję dotyczącą wezwania bezumownego użytkownika do dobrowolnego przekazania lokalu/garażu/gruntu,
- 6) Wykaz osób wspólnie zamieszkujących z dłużnikiem ustalony na podstawie oświadczenia dłużnika i wywiadu w miejscu zamieszkania,
- 7) Dokumenty bądź informacje umożliwiające prawidłowe ustalenie osób odpowiedzialnych za zadłużenie,
- 8) Zestawienie należności wraz z dokładnym wskazaniem okresu, który ma zostać objęty pozwem (tj. od daty powstania zadłużenia do daty ostatecznego wymagalnego nieuregulowanego okresu płatności) z ewentualnym rozbiorem na zadłużenie w zależności od tytułu prawnego,

- 9) Zestawienie naliczonych odsetek, na dzień sporządzenia dokumentacji przekazywanej do Urzędu,
- 10) Umowy o odpracowanie zadłużenia,
- 11) porozumienie o udzielonej uldze,
- 12) Inne dokumenty mające znaczenie w sprawie.

2. Dokumentację przekazuje się do Urzędu w terminie 30 dni od doręczenia wezwania ostatecznego.

IV. Windykacja sądowa i egzekucyjna

1. Postępowanie prowadzi Gmina zgodnie z przepisami prawa.
2. Urząd zawiadamia Zarządcę o poszczególnych etapach spraw przekazanych do prowadzenia Kancelarii Prawnej.

V. Zasady postępowania w zakresie dochodzenia roszczeń o wydanie lokalu.

§ 8. Lokale mieszkalne

1. Zarządca zobowiązany jest każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o odzyskanie lokalu, użytkowanego bezumownie z wyłączeniem przypadku, gdy umowa najmu została rozwiązana w wyniku zaległości, a dłużnik zawarł i realizuje ugodę lub umowę o odpracowanie zadłużenia.

2. Przed wszczęciem postępowania o odzyskanie lokalu Zarządca wzywa bezumownego użytkownika lokalu do złożenia w terminie 30 dni wniosku o uregulowanie stanu prawnego do zajmowanego lokalu.

3. W przypadku niezłożenia wniosku o uregulowanie stanu prawnego do zajmowanego lokalu lub jego negatywnego rozpatrzenia, osoby zajmujące lokal traktuje się jako bezumownych użytkowników, a Zarządca niezwłocznie przeprowadza postępowanie o odzyskanie lokalu.

4. Zarządca przeprowadza postępowanie o odzyskanie lokalu w szczególności poprzez:

- 1) pisemne wezwanie bezumownych użytkowników do jego opuszczenia i wydania lokalu w terminie 30 dni od otrzymania wezwania,
- 2) W przypadku niewydania lokalu, Zarządca kompletuje dokumentację, obejmującą m.in.:
 - a) Umowę najmu,
 - b) Wypowiedzenie umowy najmu z potwierdzeniem odbioru,
 - c) Korespondencję dotyczącą wezwania bezumownego użytkownika do dobrowolnego przekazania lokalu,
 - d) Wykaz osób wspólnie zamieszkujących w lokalu ustalony na podstawie wywiadu w miejscu zamieszkania,
 - e) Inne dokumenty mające znaczenie w sprawie w szczególności, gdy lokal używany jest w sposób sprzeczny z jego przeznaczeniem powodującym powstanie szkód, lub zniszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców oraz w przypadku wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali,

5. Dokumentację przekazuje się do Urzędu w terminie 45 dni od doręczenia wezwania do opuszczenia i wydania lokalu.

§ 9. Lokale niemieszkalne i garaże

1. Zarządca zobowiązany jest każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o odzyskanie lokalu użytkowanego bezumownie.

2. Zarządca przeprowadza postępowanie o odzyskanie lokalu w szczególności poprzez:

- 1) pisemne wezwanie bezumownych użytkowników do jego opuszczenia i wydania lokalu w terminie 30 dni od otrzymania wezwania,
- 2) W przypadku niewydania lokalu, Zarządca kompletuje dokumentację, obejmującą m.in.:
 - a) Umowę najmu,

- b) Upředzenie o wypowiedzeniu umowy najmu z potwierdzeniem odbioru,
- c) Wypowiedzenie umowy najmu z potwierdzeniem odbioru,
- d) Korespondencję dotyczącą wezwania bezumownego użytkownika do dobrowolnego przekazania lokalu,
- e) Inne dokumenty mające znaczenie w sprawie w szczególności, gdy lokal używany jest w sposób sprzeczny z jego przeznaczeniem powodującym powstanie szkód, lub zniszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców oraz w przypadku wykroczenia w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali,

3. Dokumentację przekazuje się do Urzędu w terminie 45 dni od doręczenia wezwania do opuszczenia i wydania lokalu.

§ 10. Wykonanie eksmisji

1. Po uzyskaniu prawomocnego wyroku Gmina kieruje wniosek do komornika.
2. Gmina po otrzymaniu prawomocnego wyroku o eksmisję bądź postanowienia o egzekucji wraz z tytułem wykonawczym informuje o tym fakcie Zarządcę.
3. Zarządca zabezpiecza przejęty lokal i pozostawione mienie oraz wzywa eksmitowanego do jego odbioru.
4. Po bezskutecznym upływie terminu Gmina występuje do sądu o zgodę na likwidację mienia.

Sporządziła:

Violetta Leclaire

Kierownik Ref. Nieruchomości