

ZARZĄDZENIE NR WO/ 79 /18
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 22 czerwca 2018 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Windykacji należności z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Świdwin oraz pomieszczeń będących własnością Miasta Świdwin

Na podstawie art. 31 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr WO/71/17 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 06 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Świdwin oraz tymczasowych pomieszczeń będących własnością Miasta Świdwin, wprowadza się następujące zmiany :

1) § 3. otrzymuje brzmienie:

„ § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.”

2) załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr WO/71/17 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 06 czerwca 2017 roku otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA
mgr Jan Owskiak

Regulamin windykacji należności z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Świdwin oraz tymczasowych pomieszczeń będących własnością Miasta Świdwin

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin windykacji należności z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Świdwin oraz opłat za korzystanie z pomieszczeń tymczasowych znajdujących się w zasobach mieszkaniowych Miasta Świdwin określa postępowanie zmierzające do odzyskania wymagalnych należności cywilnoprawnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale - rozumie się przez Wydział Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miasta Świdwin;
- 2) dłużniku - rozumie się przez to osobę fizyczną zobowiązaną do uregulowania należności wobec Miasta Świdwin, których termin płatności upłynął;
- 3) windykacji - rozumie się przez to ogół czynności formalnych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
- 4) należności - rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, koszty postępowania sądowego i komorniczego;
- 5) należności głównej - rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu mieszkalnego lub tymczasowego pomieszczenia w tym: czynsz albo odszkodowanie za bezumowne zajmowanie lokalu mieszkalnego lub tymczasowego pomieszczenia oraz opłaty niezależne od Miasta Świdwin;
- 6) czynszu - rozumie się przez to opłatę za używanie lokalu mieszkalnego lub tymczasowego pomieszczenia zgodnie z umową;
- 7) odszkodowaniu - rozumie się przez to opłatę za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego lub tymczasowego pomieszczenia;
- 8) opłatach niezależnych od Miasta Świdwin - rozumie się przez to opłaty określone w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610);
- 9) lokalu mieszkalnym - rozumie się przez to lokal, lokal socjalny, lokal zamienny, o którym mowa w art. 2. ust.1 pkt. 4), 5) i 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610);
- 10) tymczasowym pomieszczeniu - rozumie się przez to pomieszczenie, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 5a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1610);

Dział II

Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego Rozdział

I

Postanowienia ogólne

§ 3.1. Działalność windykacyjna wydziału polega na podejmowaniu czynności formalnych i prawnych w celu odzyskania od dłużnika należności pieniężnych.

2. Windykacja prowadzona przez wydział powinna być realizowana terminowo zgodnie z niniejszym regulaminem, z uwzględnieniem zasad gospodarności.
3. Wydział powinien prowadzić windykację tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności.
4. Windykacja prowadzona jest przez podinspektora ds. mieszkaniowych w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniającym interesy Miasta.

5. Czynności windykacyjne wydział prowadzi w formie pisemnej. Jeśli regulamin przewiduje inną formę czynności niż pisemna, z czynności tej sporządza się notatkę służbową.
6. Podinspektorzy ds. mieszkaniowych zobowiązani są do kontrolowania terminów płatności należności.
7. Nadzór nad procesem windykacji sprawuje Kierownik wydziału.

§ 4. Szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa, a także wskazania organów i osób do tego uprawnionych oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną określa odrębna Uchwała Rady Miasta Świdwin.

Rozdział II

Analiza zadłużenia

§ 5.1. Podinspektor ds. mieszkaniowych prowadzący ewidencję księgową dokonuje zapisów na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentów źródłowych, w terminie do 5-tego następnego miesiąca.

2. Kontroli terminowej realizacji należności dokonuje podinspektor ds. mieszkaniowych, poprzez analizę kont, według stanu na koniec miesiąca.

§ 6. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem wymagalności będzie dzień przypadający bezpośrednio po dniu wolnym.

§ 7. W przypadku nieterminowego regulowania należności system WinSarcz automatycznie nalicza odsetki za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy wynajmującego.

§ 8. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:

- 1) 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 należność główną, a następnie na pozostałe należności. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności najdawniej wymagalnej;
- 2) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na należność główną.

Dział III

Etapy windykacji

§ 9. Windykacja składa się z dwóch etapów:

- 1) windykacji przedsądowej;
- 2) windykacji sądowej.

Rozdział 1

Windykacja przedsądowa

§ 10. W Wydziale należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z najemcą lokalu mieszkalnego, mających na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 11. Windykacja rozpoczyna się jeśli jest to możliwe od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem.

§ 12. W trakcie rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o:

- 1) wystąpieniu zadłużenia;
- 2) naliczaniu i wysokości odsetek;
- 3) możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia, zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale o której mowa w §4 niniejszego regulaminu,
- 4) możliwości wypowiedzenia umowy najmu i obciążenia odszkodowaniem z tytułu bezumownego korzystania z lokalu w wysokości przewidzianej prawem;
- 5) ubiegania się o otrzymanie obniżki czynszu z tytułu uzyskiwania niskich dochodów - w przypadku lokali wynajmowanych na czas nieoznaczony lub oznaczony,
- 6) możliwości ubiegania się o dodatek mieszkaniowy,
- 7) możliwości ubiegania się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 8) możliwości zamiany lokalu na lokal o niższych kosztach utrzymania.
- 9) możliwości podpisania ugody na spłatę należności.

10) możliwości odpracowania długu w formie świadczenia rzeczowego na rzecz Miasta Świdwin.

§ 13. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 12 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia;
- 2) zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika;
- 3) uzyskaniu od dłużnika oświadczenia uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty (podpisanie ugody).

§ 14. Do dłużników wysyłane są następujące wezwania do zapłaty:

- 1) wezwanie - wysyłane przez podinspektora ds. mieszkaniowych do każdego dłużnika na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, którego dług jest wyższy niż 50,00 zł z informacją o konieczności spłaty należności w terminie nie dłuższym niż 14 dniowy. Doręczane jest do dłużnika osobiście za potwierdzeniem odbioru albo wysyłane jest listem poleconym.
- 2) ostateczne wezwanie do zapłaty - wysyłane przez podinspektora ds. mieszkaniowych do każdego dłużnika w przypadku braku reakcji dłużnika na wezwanie, które określa 14 dniowy okres dokonania przez dłużnika wpłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę sądową z informacją, że brak zapłaty spowoduje zwiększenie zadłużenia o koszty sądowe, zastępstwa procesowego oraz koszty postępowania egzekucyjnego. Ostateczne wezwanie do zapłaty wysyłane jest do dłużnika w terminie do 7 dni od upływu terminu określonego w wezwaniu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub osobiście za potwierdzeniem odbioru.

§ 15. Wszystkie rodzaje wezwań do zapłaty zawierają w szczególności następujące dane:

- 1) imię, nazwisko i adres dłużnika;
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek na dzień wskazany w wezwaniu;
- 3) termin płatności należności;
- 4) podstawę prawną lub faktyczną należności;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność;
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty;
- 7) numer telefonu do referatu.

Rozdział 2

Windykacja sądowa

§ 16. 1. Przed skierowaniem sprawy do Sądu podinspektor ds. mieszkaniowych sporządza komplet dokumentów oraz wypełnia pozew do Sądu po czym przedkłada przygotowane dokumenty do weryfikacji Kierownikowi wydziału.

2. Sprawdzony przez Kierownika wydziału pozew wraz z załącznikami i potwierdzeniem uiszczenia opłaty sądowej w wysokości odpowiedniej dla sprawy podinspektor ds. mieszkaniowych wysyła do Sądu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozew do Sądu podinspektor ds. mieszkaniowych wysyła w terminie do 14 dni od upływu terminu wskazanego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty.

§17. Kopię złożonego pozwu podinspektor ds. mieszkaniowych załącza do teczki dłużnika.

§ 18. Po otrzymaniu orzeczenia i jego uprawomocnieniu podinspektor ds. mieszkaniowych w terminie 14 dni występuje do Sądu o nadanie klauzuli wykonalności nakazowi zapłaty, a w przypadku gdy nadanie klauzuli wykonalności następuje z urzędu występuje o przesłanie nakazu zapłaty.

§ 19. Po zakończeniu postępowania sądowego podinspektor ds. mieszkaniowych dokonuje przeniesienia należności z kartoteki głównej do kartoteki „zaległości sądowe” w systemie WinSarcz.

§ 20. Po otrzymaniu klauzuli wykonalności podinspektor ds. mieszkaniowych wzywa dłużnika do uregulowania zasądzonych należności wraz z kosztami sądowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania klauzuli wykonalności.

§ 21. W przypadku gdy powództwo zostało przez Sąd oddalone Kierownik wydziału bezzwłocznie przekazuje Burmistrzowi orzeczenie Sądu wraz z uzasadnieniem oraz pisemną opinią Rady Prawnego Urzędu Miasta odnośnie zasadności składania środków odwoławczych.

§ 22. W przypadku braku zapłaty zasądzonej należności po 14 dniach od otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania dłużnika do uregulowania zasądzonej należności wraz z kosztami sądowymi podinspektor ds. mieszkaniowych po uzyskaniu akceptacji Burmistrza kieruje wniosek do komornika.

§ 23. W pierwszej kolejności wydział prowadzi windykację środków pieniężnych. W przypadku bezskutecznej egzekucji przeprowadza się egzekucję z ruchomości i nieruchomości za pośrednictwem komornika sądowego.

§ 24. W przypadku śmierci dłużnika podinspektor ds. mieszkaniowych ustala potencjalnych spadkobierców i przygotowuje wniosek o stwierdzenie nabycia spadku, który po pozytywnej opinii radcy prawnego Urzędu Miasta kierowany jest do właściwego sądu.

Dział IV **Sprawozdawczość**

§ 25.1. Z prowadzonej windykacji podinspektor ds. mieszkaniowych sporządza sprawozdanie według wzoru, który stanowi załącznik nr I do niniejszego regulaminu.

2. Za prawidłowość merytoryczną danych umieszczonych w sprawozdaniach z zakresu windykacji należności odpowiada Kierownik wydziału.
3. Kwoty wykazane w sprawozdaniach z zakresu windykacji należności powinny być zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach budżetowych.

§ 26. Sprawozdania sporządzane są w następujących terminach:

- 1) sprawozdania półroczne - nie później niż 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- 2) sprawozdania roczne - nie później niż 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego; i przedkłada je Skarbnikowi Miasta.

Dział V

Tymczasowe pomieszczenia

§ 27. Do windykacji należności Miasta Świdwin z tytułu opłat za tymczasowe pomieszczenia stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu, z wyłączeniem § 13 pkt 1).

Załącznik nr 1 do Regulaminu windykacji należności z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Świdwin oraz tymczasowych pomieszczeń będących własnością Miasta Świdwin

Sprawozdanie półroczne/roczne z przeprowadzonej windykacji za rok

i.p.	Miesiąc	Przypis danego miesiąca + odsetki + koszty sądowe i komornicze	Wpłaty:				Podpisane umowy w tym:		Wpłaty z tytułu podpisanych ugód (z pozycji 4)	Umorzenia	Odrzacowanie w formie rzeczowej		Razem wpłaty (pozycja 3+4+5+6+11)	Stan na koniec miesiąca (pozycja 2-10-13)
			zaległości zasądzone	przypis i zaległości niezasądzone	odsetki bieżące/sądowe	koszty sądowe, komornicze	realizowane	nierrealizowane			kwota	ilość osób		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
RAZEM														

Informacje dodatkowe :