

Zarządzenie nr 38/2022
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku
z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Działając na podstawie:

- § 5 ust. 1 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, przyjętego uchwałą Nr 165/XII/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 27 czerwca 2019 r.,
- art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin windykacji należności w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do stosowania niniejszego Zarządzenia zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku nr 20/2022 z dnia 31 maja 2022 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 38/2022
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku
z dnia 15 listopada 2022 r.

Regulamin windykacji należności
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania w zakresie:
 - 1) **windykacji należności pieniężnych** obejmującej działania formalne i prawne zmierzające do spłaty zaległości z tytułu:
 - a) opłat za lokale mieszkalne stanowiące własność Miasta Rybnika oraz Skarbu Państwa,
 - b) opłat za lokal użytkowe stanowiące własność Miasta Rybnika oraz Skarbu Państwa,
 - c) roszczeń regresowych w związku z wypłatą odszkodowań właścicielom lokali za niedostarczenie przez gminę lokali osobom uprawnionym z mocy wyroku do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu,
 - d) naprawienia wyrządzonej szkody oraz kar umownych,
 - e) pozostałych należności nie wynikających z umowy najmu,
 - 2) **windykacji należności niepieniężnych tj. eksmisji z lokalu** obejmującej działania zmierzające do uzyskania oraz wykonania wyroku eksmisji celem odzyskania lokalu.
2. Postępowanie w zakresie windykacji należności pieniężnych prowadzi się w taki sposób, aby nie doprowadzić do przedawnienia należności oraz zapobiec powstaniu nowego zadłużenia.
3. Na każdym etapie postępowania w zakresie windykacji należności pieniężnych oraz postępowania w zakresie windykacji należności niepieniężnych zainicjowanego w związku z wystąpieniem zaległości, możliwe jest zawarcie ugody z dłużnikiem w sprawie rozłożenia na raty/odroczenia spłaty należności.

4. Zawarcie ugody, o której mowa w ust. 3 może stanowić podstawę do wstrzymania działań windykacyjnych wobec dłużnika. Kontynuacja działań windykacyjnych jest możliwa dopiero w razie niedochowania warunków ugody.
5. Kierownicy Działów: [Administracji Zasobu Budynków](#), Windykacji oraz Lokalowego zapewniają prawidłowy przepływ informacji pomiędzy Działami.

Rozdział II

Etapy windykacji należności pieniężnych

§ 2

Windykacja należności pieniężnych składa się z dwóch etapów:

- 1) **windykacji przedsądowej**, obejmującej działania prewencyjne mające na celu zapobieganie narastania długu i opóźnień w bieżących płatnościach,
- 2) **windykacji sądowej**, obejmującej skierowanie do sądu pozwu o zapłatę, a po uzyskaniu sądowego nakazu zapłaty lub wyroku skierowanie należności na drogę egzekucji komorniczej celem odzyskania należności.

Rozdział III

Windykacja przedsądowa

§ 3

Celem windykacji przedsądowej jest odzyskanie należności na drodze polubownej oraz zapobieganie narastaniu długu i opóźnień w płatnościach. Na tym etapie dochodzenie zapłaty należności odbywa się za pomocą instrumentów windykacji o charakterze informacyjnym, upominawczym i monitującym.

§ 4

Ustala się następujący tryb i zakres windykacji przedsądowej:

- 1) **dotyczącej opłat za lokale mieszkalne**, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1a):
 - a) **kontakt telefoniczny** – pracownik [Administracji Zasobu Budynków](#) przeprowadza rozmowę telefoniczną z dłużnikiem informując go

o konieczności zapłaty zadłużenia, naliczaniu odsetek, możliwości udziału w mediacjach, możliwości skorzystania z dostępnych form pomocy,

- b) **wysyłanie wezwań do zapłaty** – pracownik [Administracji Zasobu Budynków](#) wysyła najemcy lokalu mieszkalnego zalegającego z czynszem za okres powyżej dwóch miesięcy wezwanie do zapłaty,

2) dotyczącej opłat za lokale użytkowe, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1b):

- a) **kontakt telefoniczny** – pracownik [Administracji Zasobu Budynków](#) przeprowadza rozmowę telefoniczną z dłużnikiem zalegającym z czynszem powyżej jednego miesiąca informując go o konieczności zapłaty zadłużenia oraz naliczaniu odsetek,
- b) **umieszczanie informacji o zaległych płatnościach za lokal użytkowy wraz z wezwaniem do ich uregulowania na fakturze za czynsz** – pracownik Działu Rozliczeń odpowiedzialny za wystawienie faktury za czynsz dokonuje wydruku faktury z systemu informatycznego do obsługi zasobu z uwzględnieniem salda zadłużenia,
- c) **wysyłanie wezwań do zapłaty** – pracownik [Administracji Zasobu Budynków](#) wysyła najemcy lokalu użytkowego zalegającego z czynszem za okres powyżej dwóch miesięcy wezwanie do zapłaty,

3) dotyczącej opłat z tytułu roszczeń regresowych oraz pozostałych należności nie wynikających z umowy najmu, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1c) i e):

- a) **kontakt telefoniczny** – pracownik [Administracji Zasobu Budynków](#) przeprowadza rozmowę telefoniczną z dłużnikiem informując go o konieczności zapłaty zadłużenia oraz naliczaniu odsetek,
- b) **wysyłanie wezwań do zapłaty** – pracownik [Administracji Zasobu Budynków](#) wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty. W przypadku opłat z tytułu roszczeń regresowych wezwanie wysyłane jest niezwłocznie po ich przypisaniu na kartotekę księgową, natomiast w przypadku

pozostałych należności nie wynikających z umowy najmu, wezwanie wysła się do 30 dni po upływie terminu płatności,

4) dotyczącej opłat z tytułu kar umownych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1d)

- a) **naliczenie kary umownej i wezwanie do jej zapłaty** - pracownik Działu Technicznego lub innej komórki organizacyjnej Zakładu odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy nalicza Wykonawcy karę umowną, wystawia notę księgową i wysła wezwanie do jej zapłaty. Notę księgową należy przekazać do Działu Finansowo-Księgowego celem przypisania w programie informatycznym do obsługi zasobu,
- b) **potrącenie należności z tytułu kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy** – wynagrodzenie Wykonawcy w momencie zapłaty zostaje potrącone o należność z tytułu kary umownej. W przypadkach, gdy kara umowna nie może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, pracownik Działu Technicznego lub innej komórki organizacyjnej Zakładu odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy przygotowuje wezwanie do zapłaty kary umownej w wyznaczonym terminie.

Rozdział IV

Windykacja sądowa

§ 5

1. W przypadku braku reakcji dłużnika na etapie przedsądowym podejmowane są działania zmierzające do uzyskania tytułu wykonawczego, który stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi.
2. Ustala się następujący tryb i zakres windykacji sądowej dotyczącej zaległości co do wszystkich tytułów:
 - 1) **Dział Windykacji przekazuje do Biura Radców Prawnych wnioski o wystąpienie do sądu wraz z kompletem niezbędnych dokumentów** - wniosek o wystąpienie do sądu przeciwko dłużnikowi (**spadkobiercy dłużnika**) powinien zawierać informację o wypowiedzeniu umowy najmu, zawartej ugodzie w sprawie rozłożenia na raty, odroczeniu terminu płatności oraz podpisanej umowie o odpracowanie, dane dotyczące wydanych wcześniej nakazów zapłaty, inne informacje jeżeli są one istotne dla sprawy. Do wniosku

należy załączyć projekt pozwu, zestawienie miesięczne obejmujące zaległość podstawową wraz z odsetkami, wezwanie do zapłaty wraz z dowodem doręczenia, inne niezbędne dokumenty w uzgodnieniu z Biurem Radców Prawnych. Całość dokumentacji przygotowuje Dział Windykacji z następującymi zastrzeżeniami:

- a) w przypadku należności **z tytułu kar umownych** wniosek do sądu wraz z dokumentacją przygotowuje Dział Techniczny lub inna komórka organizacyjna Zakładu nadzorująca realizację umowy z Wykonawcą,
 - b) w przypadku należności **z tytułu odszkodowania** wniosek do sądu wraz z dokumentacją przygotowuje Administracja Zasobu Budynków,
- 2) **skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego** - Biuro Radców Prawnych po zweryfikowaniu dokumentów oraz podpisaniu pozwu kieruje sprawę do właściwego sądu,
 - 3) **wezwanie do realizacji wyroku** - po uzyskaniu tytułu wykonawczego Dział Windykacji może wysłać wezwanie do realizacji wyroku w celu wyegzekwowania zapłaty,
 - 4) **skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego** – w przypadku nieuregulowania przez Dłużnika zasądzonych należności Dział Windykacji przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji, który po podpisaniu przez Kierownika Działu Windykacji zostaje skierowany do komornika, Dział Windykacji monitoruje przebieg prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz współpracuje z komornikiem celem wyegzekwowania zasądzonej należności,
 - 5) **analiza akt sprawy w przypadku stwierdzenia przez Komornika bezskuteczności egzekucji** - Dział Windykacji analizuje akta sprawy pod kątem prawdopodobieństwa odzyskania należności i podjęcia dalszych kroków, w tym: wszczęcia ponownej egzekucji przed upływem terminu przedawnienia należności objętych tytułem wykonawczym albo rozważenia możliwości umorzenia z urzędu.

Rozdział V

Eksmisja z lokalu

§ 6

Działania zmierzające do uzyskania wyroku eksmisji z lokalu gminnego podejmowane są przez Dział Lokalowy w szczególności w następujących sytuacjach:

- 1) **na wniosek Administracji Zasobu Budynków** – w przypadku najemców lokali mieszkalnych, którzy posiadają zadłużenie powyżej trzech miesięcy oraz nie korzystają z dostępnych form pomocy w spłacie długu, **Administracja Zasobu Budynków** każdorazowo rozważa przekazanie do Działu Lokalowego informacji o konieczności przygotowania sprawy o eksmisję,
- 2) **na wniosek Administracji Zasobu Budynków** - w przypadku najemców lokali użytkowych, którzy posiadają zadłużenie powyżej trzech miesięcy oraz nie spłacili zaległości mimo wysłania listem poleconym wezwania do zapłaty, **Administracja Zasobu Budynków** każdorazowo rozważa przekazanie do Działu Lokalowego informacji o konieczności rozwiązania umowy najmu,
- 3) **na wniosek Administracji Zasobu Budynków** - w przypadku najemców, którzy używają lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem, lub zaniedbują obowiązki, dopuszczając do powstania szkód, lub zniszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców, albo wykraczają w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali, co potwierdzają np. skargi mieszkańców budynku, wywiad prowadzony przez administratora, po uprzednim upomnieniu przez Administrację i wezwaniu do zaprzestania stwierdzonych naruszeń,
- 4) **na wniosek Administracji Zasobu Budynków** - w przypadku bezprawnego zajęcia lokalu lub wynajęcia, podnajęcia albo oddania do bezpłatnego używania lokalu lub jego części bez wymaganej pisemnej zgody, po uprzednim zgromadzeniu przez Administrację dokumentacji potwierdzającej ww. okoliczności,
- 5) **na wniosek Administracji Zasobu Budynków** – w przypadku podejrzenia, że lokal może być niezamieszkały, po uprzednim potwierdzeniu tej okoliczności następującymi dokumentami: notatką służbową z przeprowadzonego wywiadu

przez Administratora, informacją na temat zużycia wody w przedmiotowym lokalu,
informacją na temat osób zameldowanych w lokalu,

- 6) jeżeli najemca lokalu mieszkalnego posiada tytuł prawny do innego lokalu w tej samej lub pobliskiej miejscowości,
- 7) jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu zostanie ustalone, że osoby zajmujące lokal po zgonie najemcy nie wstąpiły w stosunek najmu po zmarłym,
- 8) jeżeli najemca lokalu użytkowego po rozwiązaniu umowy najmu i wyznaczeniu terminu przekazania lokalu nie opuścił dobrowolnie lokalu.

§ 7

Ustala się następujący tryb i zakres windykacji zmierzającej do uzyskania wyroku eksmisji:

- 1) Dział Lokalowy przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do złożenia pozwu o opuszczenie i opróżnienie lokalu,
- 2) Dział Lokalowy przygotowuje wniosek o wystąpienie do sądu z pozwem o opuszczenie i opróżnienie lokalu, który po zaopiniowaniu przez [Administrację Zasobu Budynków](#) oraz uzyskaniu akceptacji Dyrektora przekazywany jest do Biura Radców Prawnych,
- 3) Biuro Radców Prawnych po zweryfikowaniu dokumentów, o których mowa w pkt 2 oraz podpisaniu pozwu kieruje sprawę do właściwego sądu.

§ 8

Zasady postępowania po uzyskaniu wyroku eksmisji określa "Procedura eksmisji z lokalu mieszkalnego" wprowadzona Zarządzeniem nr 95/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku z dnia 29 sierpnia 2017 r.

Rozdział VI

Windykacja należności po zmarłych dłużnikach

§ 9

1. Zgon najemcy będącego jedynym użytkownikiem lokalu przerywa naliczanie należności z tytułu czynszu/odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu.

2. Dział Finansowo – Księgowy dokonuje wyksięgowania przypisów z tytułu czynszu/odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu, dokonanych po zgonie dłużnika będącego jedynym użytkownikiem lokalu, na podstawie wniosku właściwej Administracji Zasobu Budynków.
3. Dział Lokalowy przeprowadza postępowanie o ustalenie tytułu prawnego do lokalu w przypadku gdy po zgonie najemcy w lokalu pozostali użytkownicy.
4. Informację o zgonie najemcy/lokatora [należy niezwłocznie przekazać Administracji Zasobu Budynków](#) oraz odnotować w systemie informatycznym do obsługi zasobu w **księdze meldunkowej** poprzez zaznaczenie daty zgonu przy właściwym nazwisku.
5. Odpowiedzialność za dokonanie wpisów, o których mowa w pkt 4 ponoszą Działy merytoryczne, a w szczególności:
 - 1) Administracja Zasobu Budynków – w sytuacji zgłoszenia zgonu [Administratorowi oraz w przypadku uzyskania informacji o zgonie lokatora podczas mediacji lub w związku z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie ulg w spłacie zaległości,](#)
 - 2) Dział Rozliczeń – w przypadku dokonania zmiany ilości osób w związku ze zgonem lokatora,
 - 3) Dział Windykacji – w przypadku uzyskania informacji o zgonie lokatora w związku z prowadzoną egzekucją komorniczą, w przypadku uzyskania informacji o zgonie lokatora podczas mediacji,
 - 4) Dział Lokalowy – w przypadku uzyskania informacji o zgonie w związku z rozpatrywaniem wniosku o wstąpienie w stosunek najmu.

§ 10

Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zgonie dłużnika zalegającego z opłatami [Administracja Zasobu Budynków](#) podejmuje działania zmierzające do ustalenia spadkobierców po zmarłym, w tym występuje do właściwego rejestru celem uzyskania informacji o rodzinie zmarłego.

§ 11

1. Po upływie 6 m-cy od daty zgonu dłużnika [Administracja Zasobu Budynków](#) występuje do Sądu celem ustalenia czy toczyło się postępowanie spadkowe po

zmarłym oraz czy odnotowano oświadczenia o przyjęciu bądź odrzuceniu spadku, jak również czy zarejestrowano spis inwentarza.

2. W przypadku ustalenia potencjalnego spadkobiercy [Administracja Zasobu Budynków](#) przekazuje do Biura Radców Prawnych projekt wniosku o stwierdzenie nabycia spadku.
3. Biuro Radców Prawnych po zweryfikowaniu i podpisaniu wniosku kieruje sprawę do właściwego sądu.
4. Po uzyskaniu postanowienia w sprawie stwierdzenia nabycia spadku [Administracja Zasobu Budynków](#) podejmuje następujące czynności:
 - 1) wysyła zapytanie do spadkobierców i/lub sądu w sprawie spisu/wykazu inwentarza i uzależnia dalsze kroki postępowania od informacji w nim zawartych,
 - 2) podejmuje decyzję w przedmiocie wysłania wezwania do zapłaty/ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty,
 - 3) w przypadku nieuregulowania zaległości niezasądzonych inicjuje działania Działu Windykacji zmierzające do zasądzenia należności od spadkobiercy (spadkobierców),
 - 4) w przypadku nieuregulowania zaległości zasądzonych przekazuje do Działu Windykacji akta sprawy wraz z wezwaniem do zapłaty oraz zwrotnym potwierdzeniem odbioru celem uzyskania klauzuli wykonalności przeciwko spadkobiercom zmarłego,
 - 5) po uzyskaniu tytułu wykonawczego przeciwko spadkobiercom Dział Windykacji przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
5. Na wniosek [Administracji Zasobu Budynków](#) dług po zmarłym podlega wyksięgowaniu w przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania spadkowego zostanie ustalone że spadek odziedziczyła Gmina.

Rozdział VII

Sprawozdawczość i monitorowanie celu procedury

§ 12

1. Kierownik Administracji Zasobu Budynków przedstawia Głównemu Księgowemu **w terminie do 21 dni od zakończenia poszczególnych kwartałów za kwartał poprzedni:**
 - 1) statystykę działań windykacyjnych AZB za ostatni kwartał według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) analizę sald należności podstawowych niezasądzonych pod kątem ich przeterminowania w podziale na okresy oraz typy lokali według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
2. Kierownik Działu Windykacji przedstawia Głównemu Księgowemu w terminie do 21 dni od zakończenia poszczególnych kwartałów za kwartał poprzedni statystykę działań windykacyjnych DW za ostatni kwartał według wzoru stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Zasady współpracy Administracji Zasobu Budynków i Działu Windykacji przy realizacji obowiązków związanych z windykacją należności

§ 13

1. W przypadku zawarcia z dłużnikiem ugody w sprawie rozłożenia na raty/odroczenia spłaty należności zasądzonych Administracja Zasobu Budynków niezwłocznie przekazuje kopię dokumentu wraz z ewentualnym wnioskiem o wstrzymanie egzekucji komorniczej. W przypadku zerwania zawartej z dłużnikiem ugody, Administracja Zasobu Budynków niezwłocznie przekazuje Działowi Windykacji informację w sprawie wraz z dokonany rozliczeniem ugody.
2. W przypadku zawarcia z dłużnikiem umów/aneksów dotyczących spłaty zadłużenia zasądzonego w formie świadczenia rzeczowego, Administracja Zasobu Budynków przekazuje Działowi Windykacji kopię złożonego w Dziale Finansowo-Księgowym wykazu.

3. Listę dłużników kwalifikujących się do zasądzenia Administracja Zasobu Budynków przekazuje po wyczerpaniu wszystkich etapów windykacji przedsądowej Działowi Windykacji raz w miesiącu, nie później jednak niż na 60 dni przed upływem terminu przedawnienia należności wraz z
 - 1) ostatecznym wezwaniem do zapłaty z potwierdzeniem odbioru,
 - 2) w przypadku dłużników nieznanych z miejsca pobytu pozyskane wydruki z rejestru PESEL i KRK/dostęp do scanu tych dokumentów,
 - 3) kopię/ dostęp do scanu ugody w sprawie rozłożenia na raty/odroczenia spłaty należności ,
 - 4) kopię/dostęp do scanu oświadczenia o uznaniu roszczenia,
 - 5) kopię/dostęp do scanu umowy/aneksu do umowy o odpracowanie,
 4. W terminie do 14 stycznia Administracja Zasobu Budynków przekazuje do Działu Windykacji sprawozdanie finansowe o podjętych rozstrzygnięciach w zakresie stosowanych ulg określonych w uchwale Rady Miasta (forma papierowa i elektroniczna),
 5. W terminie do 21 stycznia Dział Windykacji przekazuje Głównemu Księgowemu zbiorcze sprawozdanie finansowe o podjętych rozstrzygnięciach w zakresie stosowanych ulg określonych w uchwale Rady Miasta (forma papierowa),
 6. Administracja Zasobu Budynków i Dział Windykacji zobowiązane są do przekazywania na bieżąco informacji odnośnie uruchomienia procedury zmierzającej do umorzenia zadłużenia i podjętych rozstrzygnięciach.
-