

INSTRUKCJA

dotycząca windykacji należności wynikających z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Województwa Opolskiego, nie oddanych we władanie wojewódzkim jednostkom organizacyjnym.

Niniejsza instrukcja służy do użytku wewnętrznego Biura Skarbu Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego i obejmuje zakres czynności przedsądowych, stanowiących I etap działania w niżej wymienionym podziale czynności windykacyjnych.

I. DEFINICJE

- a. **Windykacja należności** – ogół czynności zgodnych z prawem zmierzających do odzyskania należności
- b. **Należność** - w jej skład wchodzi **należność główna**, wynikająca z braku opłat z tytułu umowy najmu lokalu mieszkalnego, lub użytkowego, oraz **należność uboczna** na którą składają się: odsetki od niezapłaconej należności głównej, koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego, koszty egzekucyjne, koszty ewentualnych upomnień i ponagleń itp.
- c. **Zarządca nieruchomości** – podmiot wyłoniony w drodze zamówienia publicznego, wykonujący czynności zarządzania powierzone zawartą umową.

II . PODZIAŁ CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH



I Etap czynności windykacyjnych stanowi przedmiot niniejszej Instrukcji i obejmuje zakres działania Biura Skarbu Województwa.

IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS CZYNNOŚCI PRZEDSĄDOWYCH DLA LOKALI MIESZKALNYCH.

Czynności windykacyjne należy rozpocząć przy należności, przekraczającej 3- miesięczną należność (czynsz + opłaty niezależne). Pierwszą czynnością jest wystosowanie do dłużnika wezwania do zapłaty z wyznaczeniem 14 dniowego terminu na uregulowanie należności, liczonego od daty odbioru wezwania, którą wykonuje pracownik BSW, lub zgodnie z umową na zarządzanie lokalami mieszkalnymi - zarządca. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania, oraz po upływie wyznaczonego terminu mogą zaistnieć następujące sytuacje:

- 1) spłata należności
- 2) wniosek dłużnika o spłatę zaległości w ratach
- 3) brak spłaty

Ad.1 W tym przypadku spłata zadłużenia automatycznie kończy sprawę.

Ad.2 Wniosek dłużnika o spłatę zaległości w ratach, który w przypadku dostarczenia go do zarządcy, winien być niezwłocznie przekazany do BSW. Decyzję o rozłożeniu na raty podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały, poprzedzony wnioskiem przygotowanym przez odpowiedzialnego pracownika Biura Skarbu Województwa. O decyzji Zarządu należy powiadomić dłużnika ze wskazaniem ilości rat, ich wysokości i terminów spłaty.

- W przypadku spłaty należności w ratach następuje zakończenie sprawy.
- W przypadku braku spłaty w ratach, należy wystosować ostateczne wezwanie przedsądowe z wyznaczeniem 14 dniowego terminu liczonego od daty odbioru. Przy braku spłaty po upływie tego terminu, skierować wniosek na Zarząd celem podjęcia decyzji o skierowanie sprawy na drogę sądową, celem egzekucji należności wraz z należnymi odsetkami.

Ad 3 W przypadku braku spłaty - zarządca przekazuje dokumenty do BSW, celem kontynuowania czynności windykacyjnych zastrzeżonych dla właściciela lokalu. Kolejna czynność obejmuje wystosowanie do dłużnika ostatecznego wezwania przedsądowego z wyznaczeniem 14 dniowego terminu liczonego od daty odbioru wezwania.

- W przypadku spłaty należności następuje zakończenie sprawy.
- W przypadku wniosku dłużnika o spłatę zaległości w ratach postępowanie jest takie jak opisane w punkcie IV. 2 .
- W przypadku braku spłaty, odpowiedzialny pracownik Biura Skarbu Województwa przygotowuje wniosek o podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzji o skierowanie sprawy na drogę sądową celem egzekucji należności, a po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Opolskiego kieruje sprawę do Zespołu Radców Prawnych.

W przypadku powstania u tego samego najemcy zaległości w innych okresach, czynności podejmowane są wg tego samego schematu.

W przypadku powstania u tego samego najemcy zaległości za okres bezpośrednio występujący po okresie zaległości kierowanym na drogę egzekucji sądowej, podejmowane są czynności wg tego samego schematu, ale w wezwaniu do zapłaty wyznacza się 1 miesięczny termin spłaty. W przypadku braku spłaty, po wezwaniu przedsądowym z wyznaczeniem 14 dniowego terminu spłaty, odpowiedzialny

pracownik BSW przygotowuje wniosek o podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzji o rozwiązanie umowy najmu i skierowanie sprawy na drogę sądową celem egzekucji należności wraz z ustawowymi odsetkami. Po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały, równocześnie wystosowane zostaje wypowiedzenie umowy najmu z zastosowaniem okresu wypowiedzenia, jak również kieruje się sprawę do Zespołu Radców Prawnych o egzekucję należności. W okresie wypowiedzenia umowy najmu w przypadku dokonania przez najemcę spłaty zaległości i złożenia stosownego wniosku, Zarząd Województwa może podjąć decyzję o cofnięciu wypowiedzenia umowy najmu.

Po upływie okresu wypowiedzenia, odpowiedzialny pracownik BSW przygotowuje wniosek o podjęcie przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały o opróżnieniu lokalu, a po jej podjęciu kieruje sprawę do Zespołu Radców Prawnych o skierowanie na drogę sądową sprawy o eksmisję.

VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS CZYNNOŚCI PRZEDSĄDOWYCH DLA LOKALI UŻYTKOWYCH

Czynności windykacyjne należy rozpocząć przy należności przekraczającej 2-miesięczny czynsz. Czynności należące do własności BSW zaznaczone szarym kolorem na schemacie wyszczególnionym w pkt. V wykonuje odpowiedzialny pracownik tego Biura. W tym zakresie, proces poszczególnych czynności odbywa się po przekazaniu niezbędnych danych z Departamentu Finansów i w każdym przypadku dotyczy skierowania wniosku do Zarządu Województwa Opolskiego, celem podjęcia decyzji bądź o rozłożenie należności na raty (z powiadomieniem o powyższym zarówno najemcy jak i Departamentu Finansów), bądź decyzji o skierowanie sprawy na drogę sądową o egzekucję należności wraz z należnymi odsetkami z równoczesnym rozwiązaniem umowy i opuszczeniem lokalu (z przekazaniem w następnej kolejności dokumentów do Zespołu Radców Prawnych).

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za poszczególne czynności opisane w niniejszej instrukcji odpowiedzialni są pracownicy Biura Skarbu Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, którym w zakresie obowiązków powierzone zostały czynności zarządzania lokalami mieszkalnymi, bądź lokalami użytkowymi, a w przypadku ich nieobecności pracownicy którym powierzono zastępstwo.

VIII. NADZÓR

Bezpośredni nadzór nad realizacją czynności objętych niniejszą instrukcją sprawuje Dyrektor Biura Skarbu Województwa lub jego zastępca.