

Instrukcja postępowania przy udzielaniu ulg w spłacie należności za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Stołecznego Warszawy w Dzielnicy Włochy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ulgi w spłacie należności udzielane są na podstawie Uchwały nr LXXXIII/2116/2014 Rady m. st. Warszawy z dnia 05.06.2014 r. w sprawie szczególnych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilno-prawnym oraz określenia dopuszczalności pomocy publicznej.
2. Odpowiedzialność za zgromadzoną dokumentację dotyczącą udzielenia ulgi w spłacie należności spoczywa na Zespole ds. windykacji należności działającym w ramach Działu finansowo-księgowego w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
3. Zespół ds. windykacji należności dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności oraz w razie potrzeby wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych.
4. Wnioski rozpatruje Komisja ds. ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym działająca w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, zwana dalej „komisją”. Tryb prac oraz skład Komisji określa Zarządzenie nr 40/2012 Dyrektora Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy z dnia 16 października 2012 roku w sprawie powołania komisji ds. ulg oraz określenia trybu jej działania (wraz ze zm. – Zarządzeniem nr 66/2013 Dyrektora ZGN Włochy z dnia 5 grudnia 2013 roku).

TRYB POSTĘPOWANIA

1. Dłużnicy składają wnioski o udzielenie ulgi w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Następnego dnia po dacie złożenia wniosku ustaje naliczanie odsetek od przedmiotowej należności. Odsetki nie są naliczane do momentu rozstrzygnięcia sprawy.
3. Kompletny wniosek musi bezwzględnie zawierać następujące elementy:
 - dane osobowe wnioskodawcy oraz adres, którego wniosek dotyczy,
 - formę udzielenia ulgi,
 - opis przyczyn powstania zadłużenia,
 - uzasadnienie wniosku, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnej sytuacji materialno-bytowej,
 - kwotę zadłużenia,
 - proponowaną wysokość miesięcznej raty lub termin spłaty,
 - wypełnione oświadczenie o uznaniu długu oraz o prawdziwości udzielonych danych,
 - załączniki dokumentujące przyczynę powstania zadłużenia, aktualną sytuację materialno-bytową oraz wysokość dochodów,
 - oświadczenie, że podmiot składający wniosek nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, oraz nie zalega w opłatach wobec Skarbu Państwa /w tym Urzędu Skarbowego/ i ZUS.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, Zespół ds. windykacji należności wzywa dłużnika do jego uzupełnienia. Kontakt powinien zostać nawiązany niezwłocznie po stwierdzeniu braków. Informacja winna zostać przekazana podczas rozmowy telefonicznej lub w przypadku braku takiej możliwości w formie pisemnej za pośrednictwem listu zwykłego.
5. Jeśli wniosek jest kompletny, zostaje on przekazany do rozpatrzenia przez Komisję działającą w ZGN Włochy. Komisja sporządza listę spraw, które zostały skompletowane do rozpatrzenia i przedkłada ją Dyrektorowi Zakładu w celu wyznaczenia terminu obrad Komisji.
6. Komisja działa zgodnie z trybem określonym w Zarządzeniu nr 40/2012 Dyrektora ZGN Włochy z dnia 16 października 2012 roku /z późn. zm./, a następnie przekazuje swoje decyzje do Dyrektora celem zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora, pracownik Zespołu ds. windykacji należności sporządza

projekt odpowiedniego porozumienia zgodny z Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia wzorów formularzy pism dla Zespołu ds. Windykacji Należności działającego w ramach Działu Finansowo – Księgowego w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

W przypadku decyzji odmownej sporządza projekt pisma w tej sprawie wraz z uzasadnieniem decyzji. Wszystkie projekty porozumień i odmów winny zostać złożone do Dyrektora celem podpisania.

8. Działania wynikające z udzielenia ulgi:

8.1. W przypadku przychylnej decyzji Komisji i Dyrektora w sprawie udzielenia ulgi dłużnicy stawiają się osobiście w siedzibie ZGN Włochy w celu podpisania porozumienia. W celu weryfikacji danych osobowych dłużnik przedkłada pracownikowi do wglądu dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający jego tożsamość (paszport, prawo jazdy). W wyjątkowych przypadkach (choroba, dłuższa nieobecność w lokalu, zdanie lokalu) porozumienie może zostać przekazane za pośrednictwem poczty – wysłane przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru lub przekazane innej osobie, o ile posiada ona aktualne upoważnienie w tej sprawie własnoręcznie podpisane przez zainteresowanego (kopia upoważnienia wraz z danymi odbierającego i poświadczeniem odbioru musi znaleźć się w aktach sprawy).

8.2. Zaprzestanie naliczania odsetek, o którym mowa w ust. 2 zostaje przedłużone do momentu upływu terminu ostatniej raty, który został określony w porozumieniu lub wygaśnięcia porozumienia.

8.3. Porozumieniu nadaje się numer porządkowy (w formacie: nr kolejny porozumienia w roku/rok), a następnie wprowadza w rejestr elektroniczny w formacie EXCEL oraz program finansowo-księgowy działający w Zakładzie.

8.4. W przypadkach wymagających dokonania zmiany stawki, pracownik Zespołu ds. windykacji należności zgłasza polecenie dokonania zmiany w lokalu. Zmiany należy dokonać na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66/2014 Dyrektora Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy z dnia 7 października 2014 roku.

8.5. Wszelkie postępowania egzekucyjne o zapłatę prowadzone przeciw dłużnikowi, który podpisał porozumienie powinny zostać zawieszane do momentu spłaty przez niego zadłużenia na warunkach określonych w porozumieniu bądź do momentu wygaśnięcia porozumienia.

8.6. Podpisane kopie porozumień wraz z kompletem dokumentów (protokół z posiedzenia Komisji, kompletny wniosek, wydruk salda lokalu, inne) powinny być osobno przechowywane przez Zespół ds. windykacji należności w kolejności zgodnej z rejestrem elektronicznym, o którym mowa w ust. 7.

9. Działania wynikające z odmowy udzielenia ulgi:

9.1. W przypadku odmownej decyzji Komisji oraz Dyrektora ZGN Włochy, pracownik Zespołu ds. windykacji nalicza odsetki wstrzymane po dniu złożenia wniosku.

9.2. Należy podjąć działania windykacyjne, tj. wezwanie do zapłaty, ewentualne wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

9.3. Pismo o odmowie udzielenia ulgi wraz z uzasadnieniem decyzji powinno zawsze zostać wysłane do wnioskodawcy przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru.