

**Regulamin zasad windykacji należności z tytułu opłat  
za korzystanie z lokali użytkowych  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kuźniki” we Wrocławiu.**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 16.09.1982r. Prawo Spółdzielcze.
2. Ustawa z dnia 15.12.2000r. o Spółdzielniach Mieszkaniowych.
3. Ustawa z dnia 14 .02.2003r. o Udostępnianiu Informacji Gospodarczych.
4. Ustawa z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych.
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kuźniki” we Wrocławiu.
6. Kodeks Cywilny

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Niniejszy regulamin reguluje zasady postępowania przy prowadzeniu windykacji wierzytelności z tytułu opłat za korzystanie z lokali użytkowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kuźniki” we Wrocławiu.

§ 2.

Określone w regulaminie zasady i tryb postępowania windykacyjnego dotyczą wszystkich osób posiadających zadłużenie względem Spółdzielni Mieszkaniowej „Kuźniki” we Wrocławiu z tytułu nie wnoszenia lub nieterminowego wnoszenia opłat określonych w Statucie Spółdzielni tj. na pokrycie kosztów utrzymania lokali użytkowych , eksploatacji i utrzymania nieruchomości wspólnych, eksploatacji i utrzymania nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) wierzytelności – rozumie się przez to wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów ustanowionych przez organy statutowe Spółdzielni, przy czym w przypadku zaległości, tj. należności nie opłaconych w terminie, do wierzytelności zalicza się ponadto odsetki za zwłokę i ewentualne koszty sądowe i egzekucyjne,
- b) dłużniku – rozumie się przez to osobę zobowiązaną do zapłaty na rzecz Spółdzielni wierzytelności wynikającej z nieuregulowania lub nieterminowego regulowania zobowiązań wobec Spółdzielni.

### **III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **Procedura windykacyjna**

##### § 4.

Postępowanie windykacyjne prowadzi pracownik ds. windykacji przy współdziałaniu pracownika ds. czynszowo-członkowskich i Radcy Prawnego. Nadzór merytoryczny nad prowadzonymi postępowaniami windykacyjnymi sprawuje Główny Księgowy i Prezes Zarządu.

##### § 5.

1. Pracownik ds. windykacji przy współdziałaniu pracownika ds. czynszowo-członkowskich na bieżąco monitorują regulowanie należności. Do dłużników zalegających z opłatami powyżej 2-ch miesięcy, wysyłane jest zwykle wezwanie do zapłaty.
2. W wezwaniu zwykłym określa się odsetki za zwłokę w regulowaniu należności i wyznacza 7-dniowy termin dokonania zapłaty. Wezwanie zwykle dostarczane jest dłużnikowi listem poleconym. Brak odpowiedzi na wezwanie i nie wniesienie opłat w terminie 21 dni od daty wysłania wezwania powoduje wszczęcie dalszych procedur windykacyjnych.

##### § 6.

1. W przypadku nie regulowania należności z tytułu najmu Umowa zostanie rozwiązana zgodnie z przewidywanym w niej okresem.
2. Rozwiązanie umowy w/w trybie spowoduje obciążanie najemcy za bezumowne korzystanie z przedmiotu najmu w wysokości 300% opłat ponoszonych na podstawie zawartej z nim Umowy Najmu.

##### § 7.

W przypadku zwłoki w uiszczaniu opłat zostaje podjęta decyzja o wszczęciu procedury windykacyjnej, która obejmuje: postępowanie przedsądowe, postępowanie sądowe i postępowanie egzekucyjne.

#### **Postępowanie przedsądowe.**

##### § 8.

Postępowanie przedsądowe obejmuje działania podejmowane w celu polubownego uzyskania spłaty należności.

1. Wysyłanie wezwań do zapłaty: tzw. przedsądowych:
  - a) do dłużników zalegających z opłatami powyżej 3-ch miesięcy, wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty.

W wezwaniu przedsądowym określa się 7-dniowy termin dokonania zapłaty obowiązujący od:

- potwierdzenia odbioru pisma przez użytkownika lokalu (wezwanie dostarczone za potwierdzeniem),
- zwrotu przez Poczta druku potwierdzenia z adnotacją dlaczego przesyłka nie została odebrana przez adresata (wezwanie skutecznie dostarczone),

Wezwanie przedsądowe zawiera również informację, że jest wezwaniem ostatecznym i w przypadku nie wniesienia opłat w wyznaczonym terminie jest podstawą do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego (bez ponownego wezwania do zapłaty) w celu uzyskania prawomocnego nakazu zapłaty. Wezwanie przedsądowe dostarczane jest dłużnikowi listem poleconym za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

## **Postępowanie sądowe.**

### § 9.

1. W przypadku bezskutecznego upływu terminu zapłaty, określonego w wezwaniu przedsądowym i braku możliwości polubownego odzyskania należności, Zarząd na wniosek pracownika ds. windykacji podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, którego celem jest uzyskanie tytułu wykonawczego (prawomocnego nakazu zapłaty), stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
2. Do podstawowych etapów postępowania sądowego należy zaliczyć:
  - a) sporządzenie przez pracownika ds. windykacji pozwu w elektronicznym systemie postępowaniu upominawczym EPU e-Sąd lub w formie papierowej w trybie uproszczonym w postępowaniu nakazowym lub upominawczym celem uzyskania tytułu egzekucyjnego w postaci nakazu zapłaty, wyroku, postanowienia.
3. Sprawy sądowe w stosunku, do których dłużnik złożył sprzeciw i w związku z tym toczy się postępowanie sądowe, prowadzi Radca Prawny, który niezwłocznie po uzyskaniu prawomocnych wyroków sądowych przekazuje ich oryginały do pracownika ds. windykacji.
4. Pracownik ds. windykacji przedstawia Zarządowi Spółdzielni listę najemców, którzy zajmują lokal bez tytułu prawnego w stosunku, do których Spółdzielnia wystąpi na drogę postępowania Sądowego z pozwem o eksmisję. Sprawy sądowe o eksmisję prowadzi Radca Prawny. Uzyskany oryginał prawomocnego wyroku przekazuje do Sekretariatu Spółdzielni w ciągu 7 dni roboczych. Następnie pracownik ds. windykacji przekazuje w/w wyrok w terminie do 7 dni roboczych komornikowi w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego .

## **Postępowanie egzekucyjne.**

### § 10.

1. Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty wyznaczonym przez Sąd w orzeczeniu, Zarząd na wniosek pracownika ds. windykacji podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Do podstawowych etapów postępowania egzekucyjnego należy zaliczyć:
  - a) skierowanie przez pracownika ds. windykacji wniosku o egzekucję wierzytelności z:
    - wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalnych, rachunków bankowych, ruchomości i innych praw majątkowych,
    - z własnościowego prawa do lokalu.
3. Pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje postępowanie egzekucyjne, poprzez bezpośredni kontakt z komornikiem w celu uzyskania informacji o prowadzonych działaniach.

## **Egzekucja z nieruchomości.**

### § 11.

1. Celem egzekucji z nieruchomości jest zaspokojenie wierzytelności przysługujących Spółdzielni w przypadku umorzenia egzekucji z innych składników majątkowych niż nieruchomości.
2. Zarząd na wniosek pracownika ds. windykacji podejmuje decyzję o wystąpieniu do komornika z wnioskiem o przeprowadzenie egzekucji ze spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć czynności zmierzające do założenia Księgi Wieczystej w celu uzyskania wpisu o hipotecę przymusowej.

## **Wykluczenie dłużnika z członkostwa.**

### § 12.

1. W przypadku dalszego nie regulowania przez dłużnika zobowiązań wobec Spółdzielni, pomimo wcześniejszego wyroku o zapłatę, jak również wobec członków Spółdzielni, którzy długotrwale uchylają się od wypełnienia zobowiązania wobec Spółdzielni z tytułu wnoszenia opłat określonych w Statucie Spółdzielni, pracownik ds. windykacji kieruje wniosek do Zarządu o wykluczenie z członkostwa.

2. Na wniosek Zarządu zgodnie ze Statutem Spółdzielni Rada Nadzorcza dokonuje wykluczenia członka z rejestru po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanego.

3. Wykluczenie członka z rejestru skutkuje:

- pozbawieniem praw członkowskich,
- w przypadku własnościowego prawa do lokalu - wszczęciem procedury licytacji lokalu.

### **Porozumienie w sprawie spłaty zadłużenia.**

#### § 13.

Dłużnik może zawrzeć ze Spółdzielnią porozumienie (ugodę) o sposobie i terminach spłaty wierzytelności. W tym celu dłużnik powinien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni, przedstawiając przyczynę powstania zaległości, proponowany termin ratalnej spłaty wierzytelności i załączając niezbędne dokumenty.

1. Zarząd Spółdzielni upoważniony jest do podjęcia decyzji o rozłożeniu wierzytelności na raty w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy.
2. Jeżeli dłużnik występuje z wnioskiem o rozłożenie wierzytelności na raty w okresie powyżej 6 miesięcy, Zarząd przekazuje sprawę do rozpatrzenia Radzie Nadzorczej.
3. Pracownik ds. windykacji monitoruje na bieżąco realizację warunków porozumienia (ugody). Nie wywiązywanie się z terminowej spłaty którejkolwiek z rat powoduje natychmiastową wymagalność całej wierzytelności i wszczęcie procedury windykacyjnej.

### **IV. DOKUMENTACJA**

#### § 14.

1. Pracownik ds. windykacji przekazuje Zarządowi w terminie do 20-go dnia po zakończeniu kwartału informację o:
  - a) dłużnikach zalegających z opłatami,
  - b) sprawach sądowych z podziałem na orzeczone i będące w toku,
  - c) dłużnikach, którzy zadeklarowali ratalną spłatę zaległości.

#### § 15.

1. Pracownik ds. windykacji wysyła do wszystkich użytkowników lokali potwierdzenie salda na dzień 31 października.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16.

1. Pracownik ds. windykacji nalicza i egzekwuje od dłużników kwoty obejmujące koszty korespondencji windykacyjnej w wysokości poniesionych przez Spółdzielnię opłat pocztowych .
2. Wszystkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kuźniki” we Wrocławiu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

*Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Kuźniki” we Wrocławiu Uchwałą nr 47/2013 na posiedzeniu w dniu 24.10.2013 roku.*

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Danuta Sowa

Krystyna Tłuściak