

**Regulamin zasad windykacji należności z tytułu opłat
za lokale mieszkalne i garaże
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.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin reguluje zasady postępowania przy prowadzeniu windykacji wierzytelności z tytułu opłat za lokale mieszkalne i garaże 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, eksploatacji i utrzymania nieruchomości wspólnych, eksploatacji i utrzymania nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni.

§ 3.

Za opłaty, o których mowa w § 2, solidarnie z członkami Spółdzielni, właścicielami lokali nie będącymi członkami Spółdzielni lub osobami nie będącymi członkami Spółdzielni, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokali, odpowiadają stale zamieszkujące z nim w lokalu osoby pełnoletnie, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.

§ 4.

Ileć 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

§ 5.

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

§ 6.

Pracownik ds. windykacji przy współudziale pracownika ds. czynszowo-członkowskich na bieżąco monitorują, regulowanie należności, o których mowa w § 2 poprzez wysyłanie informacji o saldzie do lokatorów zalegających z opłatami do 1-go miesiąca. Informacja ta dostarczana jest lokatorowi bez pokwitowania odbioru do 10-tego dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.

§ 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. systemowych, zwykłych i przedsądowych:
 - a) do dłużników zalegających z opłatami powyżej 1-go miesiąca, wysyłane jest systemowe wezwanie do zapłaty. W wezwaniu systemowym określa się 7-dniowy termin dokonania zapłaty. Wezwanie systemowe dostarczane jest dłużnikowi do skrzynki unijnej, bez pokwitowania odbioru.
 - b) do dłużników zalegających z opłatami powyżej 2-ch miesięcy, wysyłane jest zwykłe wezwanie do zapłaty. W wezwaniu zwykłym określa się odsetki za zwłokę w regulowaniu należności i wyznacza 7-dniowy termin dokonania zapłaty. Wezwanie zwykłe 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.

- c) do dłużników i pozostałych osób pełnoletnich zamieszkujących wspólnie z dłużnikiem, 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 lokatora (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 należą:
 - 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.
 - b) niezwłocznie po uzyskaniu tytułu wykonawczego ponowne wezwanie dłużnika do dobrowolnej spłaty zadłużenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty z wyznaczeniem terminu płatności nie przekraczającego 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
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 pracownikowi ds. windykacji.
4. Pracownik ds. windykacji przedstawia Zarządowi Spółdzielni listę osób, które 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 .

W przypadku wyroku sądowego o eksmisję z prawem do lokalu socjalnego pracownik ds. windykacji występuje do Urzędu Miasta o wskazanie lokalu socjalnego dla dłużnika.

5. W przypadku braku wskazania lokalu socjalnego Spółdzielnia wystąpi do Gminy z roszczeniem odszkodowawczym. Gdy nie przyniesie ono zamierzonego rezultatu Radca Prawny jako pełnomocnik Spółdzielni wystąpi przeciwko Gminie z powództwem o zapłatę roszczenia .

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) sporządzenie przez pracownika ds. windykacji i wysłanie do dłużnika przedegzekucyjnego wezwania do zapłaty wierzytelności, w którym określa się 7-dniowy termin zapłaty i informację , iż w przypadku ich nieuregulowania, sprawa zostanie skierowana do komornika sądowego. Wezwanie dostarczane jest bez pokwitowania odbioru.
 - b) w przypadku bezskutecznego upływu terminu zapłaty określonego w wezwaniu, pracownik ds. windykacji kieruje do komornika wnioski o egzekucję wierzytelności z:
 - wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalnych, rachunków bankowych, ruchomości i innych praw majątkowych,
 - spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu przy zastosowaniu przepisów o egzekucji z nieruchomości.
3. Pracownik ds. windykacji na bieżąco monitoruje postępowania 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 z 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,
 - zwiększeniem opłaty eksploatacyjnej,
 - w przypadku lokatorskiego prawa do lokalu – wszczęciem procedury eksmisyjnej,
 - w przypadku własnościowego prawa do lokalu -wszczęciem procedury licytacji lokalu.

Porozumienie w sprawie spłaty zadłużenia.

§ 13.

Na każdym etapie postępowania windykacyjnego 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 12 miesięcy.
2. Jeżeli dłużnik występuje z wnioskiem o rozłożenie wierzytelności na raty w okresie powyżej 12 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 powyżej 6-ciu miesięcy,
 - 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 lokatorów informacje o stanie konta czynszowego co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym tj. za I półrocze do dnia 15 lipca, za rok kalendarzowy do 31 stycznia następnego roku.
2. Pracownik ds. windykacji przygotowuje informacje o zadłużeniach w podziale na budynki do 10-tego dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.

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 46 /2013 na posiedzeniu w dniu 24.10.2013 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Danuta Sowa

Krystyna Tłuściak