

REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „USTRONIE”

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady postępowania w dochodzeniu należności z tytułu zadłużeń czynszowych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży.
2. Działalność windykacyjna związana jest z monitorowaniem stanu zadłużenia użytkowników lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu a także podejmowaniem wszelkich czynności formalno-prawnych mających na celu odzyskanie zaległości czynszowych.
3. Postępowanie windykacyjne dzieli się na 3 etapy:
 - postępowanie wstępne prowadzone przez właściwe komórki organizacyjne Spółdzielni,
 - postępowanie sądowe,
 - postępowanie egzekucyjne.
4. Na każdym etapie postępowania wstępnego możliwe jest zawarcie ugody z dłużnikiem na spłatę zaległości czynszowych. Dopuszczalne jest również zawarcie ugody po uzyskaniu przez Spółdzielnię Nakazu zapłaty jednakże przed skierowaniem tytułu wykonawczego do egzekucji komorniczej, o ile dłużnik wystąpi z wnioskiem do Zarządu o zawarcie ugody na spłatę zasądzonych należności wraz z kosztami procesu.
5. Wstępne czynności windykacyjne prowadzi Dział Windykacji przy współpracy z Działem Członkowsko- Mieszkaniowym. Właściwe postępowanie sądowe włącznie z uzyskaniem klauzuli wykonalności prowadzi Dział Organizacyjny. Postępowanie egzekucyjne i procedurę eksmisyjną prowadzi Dział Windykacji. Nadzór nad postępowaniem windykacyjnym prowadzi Radca prawny.
6. Dział Członkowsko – Mieszkaniowy jest obowiązany do zbierania danych dotyczących członków Spółdzielni i właścicieli lokali oraz aktualizowania wtórnych ksiąg meldunkowych.

II. Wstępne postępowanie windykacyjne.

§ 2

1. Dział Windykacji dokonuje analizy zadłużeń krótkoterminowych (od 1 do 3 miesięcy) i podejmuje odpowiednie czynności (kontakt z dłużnikiem).

2. Jeżeli zaległość z tytułu opłat czynszowych przekracza 3 miesiące Dział Windykacji w porozumieniu z Działem Rozliczeń Czynszowych sporządza wezwanie do zapłaty i wysyła je do dłużnika listem poleconym lub doręcza za pośrednictwem pracownika Spółdzielni za pokwitowaniem. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty, pracownik Działu zakłada teczkę windykacyjną dłużnika, w której gromadzi wszelkie informacje i korespondencję dotyczącą dłużnika. W tym celu występuje do Działu Członkowsko – Mieszkaniowego o doręczenie odpisu tytułu prawnego do lokalu lub zaświadczenia o tytule prawnym do lokalu i wykazu wszystkich osób pełnoletnich zameldowanych i zamieszkałych w zadłużonym lokalu wraz z ich datami urodzenia. Pracownik Działu Windykacji po otrzymaniu dokumentów z Działu Członkowsko – Mieszkaniowego udaje się do przedmiotowego lokalu i sporządza ankietę weryfikującą otrzymane dane, a w szczególności ustala aktualny stan wszystkich osób pełnoletnich zamieszkujących w danym lokalu wraz z osobą posiadającą tytuł prawny do lokalu. Ankieta stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Dział Rozliczeń Czynszowych monituje zaległości pod względem przedawnienia roszczeń dochodzonych na drodze postępowania sądowego, w razie konieczności przekazuje sprawę do Działu Windykacji, celem spisania ankiety.
4. Dział Rozliczeń Czynszowych po dokonaniu czynności określonych w ust. 2 i w ust. 3. wysyła wezwanie przedsądowe do zapłaty zaległości czynszowych wraz z wyliczonymi odsetkami w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do wszystkich osób dorosłych zamieszkujących w zadłużonym lokalu, bądź je doręczyć za pośrednictwem pracownika Spółdzielni za pokwitowaniem.
5. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia dokumentu oraz uchwały przesłanych mu przez pocztę lub w inny sposób, dokumenty oraz uchwały zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. W tym przypadku uznaje się, że dokument oraz uchwała doręczone zostały w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.

III. Sądowe dochodzenie należności.

§ 3

1. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty Dział Rozliczeń Czynszowych przekazuje dokumenty niezbędne do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego do Działu Organizacyjnego.

2. Dział Organizacyjny prowadzi Repertorium spraw sądowych. Sporządzony pozew winien być wniesiony po opłaceniu wpisu sądowego, a dowód uiszczenia opłaty sądowej załączony do pozwu. Po otrzymaniu nakazu zapłaty Dział Organizacyjny przekazuje po jednej kopii do Działu Rozliczeń Czynszowych i do Działu Windykacji.
3. Dział Windykacji zakłada kartotekę sądową danej sprawy.
4. Po uprawomocnieniu się nakazu zapłaty lub wyroku i nieuregulowaniu przez dłużnika zasądzonych należności Dział Organizacyjny na wniosek Działu Windykacji występuje do Sądu o nadanie orzeczeniu sądowemu klauzuli wykonalności. Otrzymany tytuł wykonawczy staje się podstawą do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
5. Przy spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu, bądź prawie odrębnej własności Dział Organizacyjny na wniosek Działu Windykacji występuje o wydanie dalszego tytułu wykonawczego celem wpisania hipoteki na nieruchomości dłużnika i przygotowuje niezbędne dokumenty, które przekazuje Radcy Prawnemu celem złożenia wniosku o założenie księgi wieczystej oraz wniosku o wpisanie hipoteki.

IV. Krajowy Rejestr Długów (KRD) i Biuro Informacji Gospodarczej (BIG)

§4

1. W celu zintensyfikowania działań windykacyjnych przewiduje się możliwość umieszczania danych dłużników Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Długów(KRD) oraz w Biurze Informacji Gospodarczej (BIG).
2. Sporządzanie i składanie wniosków do KRD lub do BIG należy do zadań Działu Windykacji i wymaga akceptacji Zarządu.
3. Umieszczanie danych dłużników w KRD lub BIG powinno nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych oraz:
 - a)Umowie o współpracy z dn. 15.11.2010r. Regulaminie Zarządzania danymi Krajowego Rejestru Długów.
 - b)Umowie abonamentowej o udostępnienie informacji gospodarczych z dn. 30.09.2011r. Regulaminie Zarządzania danymi BIG.
4. Przed umieszczeniem danych w KRD lub BIG Dział Windykacji informuje dłużnika o zamiarze umieszczenia informacji o nim w Rejestrze i wzywa go do spełnienia świadczenia , wyznaczając mu do tego dodatkowy termin. Po bezskutecznym upływie terminu niezwłocznie sporządza odpowiedni wniosek.

V. Windykacja należności w trybie egzekucji komorniczej.

§ 5

1. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego Dział Organizacyjny przekazuje po 1 kopii tytułu wykonawczego do Działu Rozliczeń Czynszowych i do Działu Windykacji celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego. W Dziale Organizacyjnym znajdują się wszystkie oryginalne tytuły wykonawcze, które Dział Windykacji pobiera za pokwitowaniem celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
2. Postępowanie egzekucyjne prowadzi Dział Windykacji składając stosowny wniosek do Komornika Sądowego i załączając tytuł wykonawczy.
3. We wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należy wskazać sposób prowadzenia egzekucji poprzez określenie do jakiego majątku lub wierzytelności egzekucja jest kierowana. Jeżeli Dział Windykacji nie posiada takich informacji we wniosku należy wskazać wszelkie wierzytelności np. wynagrodzenie za pracę, świadczenie emerytalno – rentowe, dochód z działalności gospodarczej i innych wierzytelności dłużnika oraz z majątku ruchomego w miejscu zamieszkania i innych ruchomości np. samochodu.
4. Jeżeli w ciągu 3 –ech miesięcy od daty doręczenia zajęcia określonych wierzytelności nie rozpocznie się przekazywanie przez Komornika środków finansowych na konto Spółdzielni Dział Windykacji przeprowadza rozmowę telefoniczną z Komornikiem o stanie postępowania egzekucji w danej sprawie i sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
5. W przypadku konieczności wystąpienia z wnioskiem o poszukiwanie majątku Dział Windykacji konsultuje się z Radcą Prawnym.
6. W przypadku wystosowania przez Komornika pisma o wysłuchaniu Wierzyciela co oznacza bezskuteczność egzekucji roszczeń pieniężnych i zapowiedzią umorzenia postępowania Dział Windykacji przekazuje Radcy prawnemu niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty doręczenia niniejszego pisma teczkę windykacyjną dłużnika celem zaopiniowania dalszego postępowania w sprawie.
7. W zależności od okoliczności sprawy, między innymi wielkości zadłużenia oraz tytułu prawnego do lokalu mogą być zgłoszone dalsze wnioski egzekucyjne np. o zawieszenie postępowania egzekucyjnego. Przy spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu, bądź prawie odrębnej własności można zgłosić wniosek o rozszerzenie toczącego się już postępowania egzekucyjnego o egzekucję z nieruchomości i prowadzenie egzekucji z tych praw. Wniosek powyższy sporządza Radca prawny po uzgodnieniu i akceptacji Zarządu.

8. W przypadku bezskuteczności egzekucji roszczeń pieniężnych Komornik wydaje Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, które doręcza Spółdzielni, zwracając jednocześnie tytuł wykonawczy wraz ze wzmianką opatrzoną datą o bezskuteczności egzekucji. Od tej daty rozpoczyna się ponownie bieg 10 letniego terminu przedawnienia do dochodzenia zasądzonego roszczenia, a w przypadku odsetek 3 letniego terminu przedawnienia.
9. Oryginał tytułu wykonawczego Dział Windykacji zwraca Działowi Organizacyjnemu, pozostawiając kopie w teczce windykacyjnej.

VI. Dalsze czynności windykacyjne i zabezpieczające dochodzenie zasądzonych należności.

§ 6

1. W przypadku wydania przez Komornika Postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności Dział Windykacji analizuje możliwości spłaty zadłużenia w najbliższym czasie biorąc pod uwagę możliwość uzyskania przez dłużnika np. źródła dochodu w postaci świadczenia emerytalnego (nr PESEL), bądź na podstawie innych informacji wynikających z ankiety (świadczących o tym, iż sytuacja materialna dłużnika po upływie określonego czasu może się zmienić np. osoby młode mogące podjąć zatrudnienie) w celu określenia terminu ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Określenie terminu ponownego wszczęcia egzekucji winno również uwzględniać zabezpieczenie roszczeń Spółdzielni poprzez przerwanie biegu przedawnienia przez czynność egzekucyjną (np. roszczeń odsetkowych w danej sprawie).
2. Dział Windykacji opracowuje zgodnie z § 20 ust.2 pkt.1 Statutu wniosek o pozbawienie członkostwa. W czasie procedowania przez Radę Nadzorczą sprawy wykreślenia z rejestru członków biorą udział pracownicy Działu Członkowsko Mieszkaniowego oraz Działu Windykacji. Po podjęciu Uchwały przez Radę Nadzorczą i po jej uprawomocnieniu Dział Członkowsko Mieszkaniowy wzywa dłużnika do opróżnienia lokalu wyznaczając mu w tym celu 3 miesięczny termin.
3. Po bezskutecznym upływie terminu Dział Windykacji przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania eksmisyjnego i przekazuje go wraz z niezbędnymi dokumentami do Działu Organizacyjnego.
4. Dział Organizacyjny wnosi pozew do Sądu o eksmisję, a po uprawomocnieniu się wyroku występuje do Sądu o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności. Po jej uzyskaniu kopie tytułu wykonawczego przekazuje do Działu Rozliczeń Czynszowych, Działu Windykacji oraz do Działu Członkowsko Mieszkaniowego.

5. Dział Windykacji przesyła do Miejskiego Zarządu Lokalami poświadczoną kopię wyroku eksmisyjnego, w którym ustanowiono prawo do lokalu socjalnego wraz ze stosownym wnioskiem.
 6. Postępowanie egzekucyjne związane z eksmisją z lokalu wszczyna i prowadzi Dział Windykacji przy współpracy i pod nadzorem Radcy prawnego.
 7. Procedura eksmisji :
 - a. Po otrzymaniu lokalu socjalnego, Dział Windykacji sporządza wykaz lokatorów posiadających zadłużenie i kwalifikujących się do eksmisji na podstawie wyroku eksmisyjnego oraz w oparciu o dostępne w dziale informacje.
 - b. Komisja w składzie: pracownik Działu Windykacji, Działu Członkowsko-Mieszkaniowego i Administracji typuje osoby do eksmisji na podstawie następujących kryteriów:
 - powierzchnia otrzymanego lokalu,
 - zadłużenie,
 - ilość osób zamieszkujących w danym lokalu,
 - informacja administracji o danym lokatorze (skargi, interwencje, uciążliwość).Sporządzony wniosek przedstawia Zarządowi Spółdzielni celem akceptacji.
 - c. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Zarządu, Dział Członkowsko - Mieszkaniowy sporządza pismo do lokatora o dobrowolnym opuszczeniu zajmowanego lokalu mieszkalnego. Pismo lokatorowi dostarcza za potwierdzeniem pracownik danej Administracji. Ponadto Dział Członkowsko – Mieszkaniowy wysyła pismo do Miejskiego Zarządu Lokalami informujące o wytypowanej osobie lub rodzinie do eksmisji.
 - d. W przypadku niezastosowania się lokatora do wyznaczonego terminu na opuszczenie lokalu, Dział Windykacji sporządza wniosek egzekucyjny do komornika o wykonanie eksmisji.
- Za całą procedurę związaną z wykonaniem eksmisji tj.:
- wniesienie zaliczki do komornika
 - zorganizowanie transportu,
 - pracowników do przeprowadzki z lokalu
 - zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego
 - wymeldowanie osób eksmitowanych
 - dopełnienie wszelkich spraw z Miejskim Zarządem Lokalami w temacie gotowości lokalu do zasiedlenia.
 - dopełnienie wszelkich formalności z komornikiem na ustalony dzień wykonania eksmisji, odpowiedzialny jest Dział Windykacji.

Wszelkie czynności związane z przeprowadzeniem eksmisji wykonuje pracownik Działu Windykacji przy udziale administratora danej jednostki.

VII. Dochodzenie odszkodowania od Gminy w związku z nieprzyznaniem lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku eksmisyjnego.

§ 7

1. Po otrzymaniu pisemnej odmowy przyznania lokalu socjalnego, która uniemożliwia wykonanie eksmisji, Dział Rozliczeń Czynszowych wylicza należne odszkodowanie i składa stosowny wniosek wraz z dokumentami o wypłatę odszkodowania wyznaczając Gminie termin 30 dni.
2. Wnioski o wypłatę odszkodowania z tytułu nieprzyznania lokalu socjalnego winny być składane w okresach kwartalnych w terminie 6 tygodni po zakończeniu danego kwartału kalendarzowego.
3. Po bezskutecznym upływie 30 dniowego terminu określonego we wniosku o wypłatę odszkodowania Dział Rozliczeń Czynszowych wysyła do Gminy wezwanie do zapłaty odszkodowania w terminie 14 dni pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Zarówno wniosek o wypłatę odszkodowania jak wezwanie do zapłaty winny być wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio przez pracownika Spółdzielni, za potwierdzeniem odbioru.
4. Wszelka korespondencja z Gminy związana ze złożonym wnioskiem lub wezwaniem do zapłaty każdorazowo winna być konsultowana z Radcą prawnym pod kątem jej zasadności co do zajętego stanowiska w przesłanej korespondencji.

§ 8

Dział Windykacji zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych z działań windykacyjnych dla Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin zatwierdzony został Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 29 z dnia 14.03.2013r. i obowiązuje od dnia 1.04.2013r.
2. Z tym dniem traci moc Regulamin Windykacji SM „Ustronie” zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej z dnia Nr 91 z dnia 7 listopada 2011r