

**Tekst jednolity obowiązujący od 29.01.2020 r.
(po uwzględnieniu aneksu nr 1 z dnia 29.01.2020 r.)**

**REGULAMIN NR 1/2019
zasad postępowania przy prowadzeniu windykacji należności
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście-Prasa” we Wrocławiu**

**§ 1
PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze.
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Ustawa z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali.
4. Ustawa z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
5. Ustawa z dnia 03.04.1964 r. Kodeks cywilny.
6. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście-Prasa”.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. wierzytelności – rozumie się przez to wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów, przy czym w przypadku zaległości, tj. należności nieopłaconych w terminie, do wierzytelności zalicza się także odsetki za zwłokę oraz koszty sądowe i egzekucyjne,
2. dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej – której osobne przepisy przyznają zdolność prawną – bądź też następców prawnych takich osób, zobowiązaną do zapłaty na rzecz Spółdzielni wymagalnego świadczenia pieniężnego, którego termin płatności upłynął,
3. użytkownikowi lokalu – rozumie się przez to każdą osobę korzystającą z lokalu, a w szczególności członka Spółdzielni, najemcę spółdzielczego lokalu mieszkalnego, osobę niebędącą członkiem i posiadającą tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, domownika zamieszkującego z jedną z wymienionych osób, a także osobę zamieszkującą w lokalu należącym do zasobów Spółdzielni bez tytułu prawnego,
4. ważnym interesie dłużnika – rozumie się przez to sytuację dłużnika wynikającą z warunków życiowych lub nadzwyczajne wypadki losowe, które w istotny sposób utrudniają lub uniemożliwiają uregulowanie zobowiązania wobec Spółdzielni. Muszą być one efektem czynników obiektywnych, a nie działania samego zobowiązanego. Przy ocenie ważnego interesu bierze się pod uwagę całokształt sytuacji życiowej – nie tylko warunki finansowe, ale również stan zdrowia, sytuację rodzinną, zdarzenia losowe – ustalonej na podstawie przedstawionych przez dłużnika i zweryfikowanych przez Spółdzielnię faktów i dokumentów,
5. dokumentach niezbędnych – rozumie się przez to w szczególności dokumenty finansowe (informacja o zarobkach, rencie, emeryturze, zeznaniu rocznym PIT), dokumenty dotyczące sytuacji życiowej (zaświadczenia lub orzeczenia lekarskie),

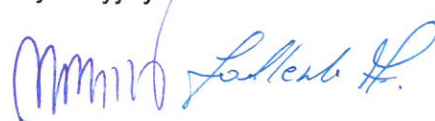
6. Krajowym Rejestrze Długów Biura Informacji Gospodarczej SA zwanym dalej KRD – rozumie się podmiot działający na podstawie ustawy o udostępnienie informacji gospodarczej z dnia 14 lutego 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 50 poz. 424 ze zmianami);
7. pieczęci prewencyjnej – rozumie się asygnatę na wezwaniu do zapłaty wystosowaną do dłużnika, będącą dowodem możliwości umieszczenia przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Śródmieście-Prasa” we Wrocławiu danych dłużnika w KRD, na podstawie umowy podpisanej pomiędzy Spółdzielnią a podmiotem zajmującym się ujawnianiem danych o dłużnikach w ogólnokrajowym obrocie gospodarczym.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Określone w regulaminie zasady i tryb postępowania windykacyjnego dotyczą wszystkich osób zadłużonych wobec Spółdzielni z powodu niewnoszenia lub nieterminowego wnoszenia opłat należnych Spółdzielni.
2. Regulamin ma zastosowanie w szczególności do wierzytelności powstałych z tytułu opłat należnych za korzystanie z lokali od członków spółdzielni, właścicieli lokali niebędących członkami spółdzielni, a także osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego.
3. Za opłaty, o których mowa w ust. 2, solidarnie z członkami Spółdzielni, właścicielami lokali niebędącymi członkami a także osobami zajmującymi lokale bez tytułu prawnego, odpowiadają stale zamieszkujące z nimi osoby pełnoletnie, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu .

§ 4

1. Od nie wpłaconych w terminie opłat Spółdzielnia nalicza odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, oraz ryczałtowe opłaty w wysokości dwukrotności kosztów przesyłki na pokrycie kosztów pocztowych wezwań. Odsetki naliczane są osobno od każdej należności od 16 dnia każdego miesiąca – tj. po upływie statutowo określonego terminu zapłaty, do dnia zapłaty.
2. Zarząd Spółdzielni – na wniosek zainteresowanego – po przeanalizowaniu jego sytuacji może odstąpić od naliczania części lub całości odsetek.
3. W przypadku wystąpienia nadpłaty i braku pisemnego żądania o jej zwrot przez użytkownika lokalu, zostanie ona zaliczona na poczet bieżących i przyszłych opłat.
4. Użytkownikom lokali nie przysługuje roszczenie o odsetki w przypadku wystąpienia nadpłaty.
5. W przypadku wystąpienia niedopłaty, użytkownicy lokali zobowiązani są uregulować jej wysokość na rachunek Spółdzielni w wyznaczonym odrębnie terminie, którego niezachowanie będzie skutkowało podjęciem czynności windykacyjnych.



6. Dokonane wpłaty zalicza się w następującej kolejności na:
- koszty procesowe, egzekucyjne,
 - odsetki od kwot zasądzonych,
 - świadczenie główne wynikające z tytułów wykonawczych,
 - odsetki od zadłużenia bieżącego,
 - opłaty bieżące poczynszy od najdawniej wymagalnej.

§ 5

OBOWIĄZKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁDZIELNI W PROCESIE WINDYKACJI

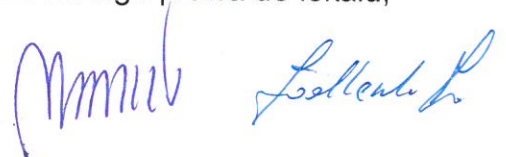
- Komórką koordynującą wszelkie prace związane z windykacją zaległości i trybem postępowania z dłużnikami jest Dział Księgowości i jego wyznaczony pracownik.
- Pracownicy Działu Administracji współpracują z pracownikiem Działu Księgowości w zakresie wszczęcia postępowania windykacyjnego w stosunku do zalegających z tytułu opłat wynikających z umów najmu i innych umów cywilnoprawnych, zawartych przez osoby nie będące użytkownikami lokali.
- Pracownik Działu Członkowsko-Mieszkaniowego współpracuje z pracownikiem Działu Księgowości w zakresie prowadzonego postępowania windykacyjnego poprzez udostępnianie aktualizowanej na bieżąco bazy danych w zakresie lokali w zasobach Spółdzielni: zgłaszanych do zamiany lub zbycia, objętych zapytaniem Komornika w związku z wszczynanym postępowaniem egzekucyjnym z nieruchomości, objętych postępowaniem egzekucyjnym.
- Radca Prawny nadzoruje pod względem formalnoprawnym postępowanie windykacyjne wewnętrzzspółdzielcze, sporządza dokumenty prawne, które będą wykorzystywane w postępowaniu windykacyjnym, w procedurach sądowych i komorniczych. Uczestniczy w rozprawach przed sądami powszechnymi i nadzoruje ewentualne procedury w postępowaniach polubownych (ugodowych).

§ 6

PROCEDURA WINDYKACJI

Spółdzielnia Mieszkaniowa podejmuje następujące czynności windykacyjne:

- Postępowanie przedsądowe – podejmowane w celu polubownego uzyskania spłaty należności, przez które należy w szczególności rozumieć:
 - kontakt bezpośredni, listowny lub telefoniczny z dłużnikiem,
 - propagowanie korzystania z pomocy instytucji państwowych i samorządowych, np. pomoc w uzyskaniu dodatku mieszkaniowego,
 - wezwania do zapłaty,
 - możliwość rozłożenia zaległości na raty lub ustalenie dodatkowych terminów spłat.
- Postępowanie sądowe – podejmowane w przypadku braku polubownego odzyskania należności, przez które należy rozumieć:
 - kierowanie do Sądu pozwów o zapłatę,
 - kierowanie pozwów o wygaśnięcie lokatorskiego prawa do lokalu,
 - kierowanie pozwów o opróżnienie lokalu po wygaśnięciu tytułu prawnego,
 - kierowanie pozwów o przymusową sprzedaż spółdzielczego prawa do lokalu,



- e) kierowanie pozwów o licytacyjną sprzedaż lokalu stanowiącego odrębną własność.
3. Postępowanie egzekucyjne:
- a) kierowanie do komorników sądowych wniosków o wszczęcie egzekucji,
 - b) monitorowanie prowadzonych egzekucji komorniczych.

§ 7

1. W przypadku uzasadnionym ważnym interesem dłużnika, na jego pisemny wniosek, Zarząd może podjąć decyzję o:
- a) rozłożeniu spłaty na raty,
 - b) odroczeniu terminu płatności.
2. Na każdym etapie procedury windykacyjnej (z wyłączeniem egzekucji komorniczej) Zarząd może zawrzeć ugodę z dłużnikiem o ratalnej spłacie zadłużenia, jeżeli istnieją realne przesłanki umożliwiające realizację takiej ugody. W tym celu dłużnik składa pisemny wniosek do Zarządu z dołączonymi dokumentami niezbędnymi, określającymi przyczynę powstania zaległości i proponowany termin ratalnej spłaty wierzytelności, oraz zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z zawarciem ugody.
3. Dłużnik składa Zarządowi oświadczenie zawierające w szczególności wykaz osób zamieszkałych, oraz dochody tych osób określające sytuację: majątkową, rodzinną i materialną.
4. Ugoda o ratalnej spłacie zadłużenia wygasa, jeżeli:
- a) dłużnik nie wpłaca rat w wysokości i terminach określonych w ugodzie,
 - b) dłużnik zalega z zapłatą bieżących wymagalnych opłat.
5. W przypadku nie dotrzymania przez dłużnika terminów spłaty ustalonych w ugodzie, sprawa niezwłocznie kierowana jest na drogę postępowania sądowego.
6. Cała należność staje się natychmiast wymagalna, jeżeli decyzja Zarządu została podjęta w wyniku wprowadzenia Spółdzielni w błąd, w szczególności przedstawienia nieprawdziwych okoliczności lub dokumentów.

§ 8

POSTĘPOWANIE PRZEDSĄDOWE

1. Pracownik działu Księgowości raz w miesiącu dokonuje analizy naliczeń i opłat za miesiąc poprzedni w celu ustalenia wszystkich dłużników posiadających zaległości w opłatach i przygotowuje:
- a) upomnienia dla dłużników, którzy zalegają z opłatami nie więcej niż za jeden miesiąc ze wskazaniem 7-dniowego terminu na uregulowanie należności. Upomnienie dostarczane jest przez pracowników Działu Administracji bezpośrednio do skrzynek pocztowych lub drogą e-mailową,
 - b) **wezwania do zapłaty dla dłużników, którzy zalegają w opłatach powyżej jednego miesiąca, ze wskazaniem wysokości powstałego zadłużenia, terminu jego zapłaty oraz informacją o naliczeniu ustawowych odsetek za zwłokę na podstawie § 88 ust. 3 statutu spółdzielni i o kosztach wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty może być opatrzone pieczęcią prewencyjną. Wezwania wysyłane są listami poleconymi.**



- c) wezwania przedsądowe do zapłaty zaległości wraz z należnymi odsetkami i kosztami wezwania dla dłużników wskazanych w pkt. 1b, którzy nie dokonali wpłaty w wyznaczonym terminie. Wezwanie zawiera także informację, że nie dotrzymanie terminu zapłaty spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, co będzie skutkowało dodatkowymi kosztami sądowymi, które obciążą dłużnika. Wezwanie przedsądowe wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i wyznacza 7-dniowy termin na uregulowanie należności. **W przypadku nieodebrania wezwania do zapłaty wysłanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, po powtórным awizowaniu uznaje się je za odebrane na podstawie art. art. 44 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.**
 - d) listę dłużników celem wpisu do KR D przy zachowaniu terminu uprawniającego do dokonania wpisu. Decyzję o przekazaniu danych dłużnika do KR D podejmuje Zarząd.
2. W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwanie przedsądowe, pracownik Działu Księgowości po akceptacji Zarządu przekazuje sprawę do Radcy Prawnego celem skierowania jej na drogę postępowania sądowego, załączając następujące dokumenty:
 - a) kserokopię tytułu prawnego do lokalu,
 - b) wezwania do zapłaty skierowane do dłużnika z dowodami pocztowymi na okoliczność ich wysłania dłużnikowi, proponowane ugody itp.,
 - c) aktualny wyciąg z kartoteki finansowej lokalu,
 - d) inne, wskazane przez Radcę Prawnego – według potrzeby.
 3. Pracownik Działu Księgowości sporządza kartotekę lokalu za dany rok z potwierdzeniem salda na 31 grudnia wszystkim użytkownikom lokali, w terminie do końca stycznia roku następnego. W przypadku wystąpienia zaległości potwierdzenie salda jest równoznaczne z wezwaniem do zapłaty, **które może być opatrzone pieczęcią prewencyjną**. W razie niezgodności stanu należności stwierdzonych przez użytkownika lokalu, zobowiązany on jest w wyznaczonym w potwierdzeniu salda terminie uzgodnić saldo ze Spółdzielnią. Akcept milcząca uznawany jest jako zgodny. Potwierdzenie salda dostarczane jest przez pracowników działu Administracji do skrzynek pocztowych lub drogą e-mailową.

§ 9 POSTĘPOWANIE SĄDOWE

1. Do podstawowych etapów postępowania sądowego należy sporządzenie pozwu m.in. w postępowaniu upominawczym lub nakazowym i uzyskanie tytułu egzekucyjnego: wyroku, nakazu zapłaty, postanowienia.
2. Po zakończeniu postępowania na drodze sądowej i uzyskaniu prawomocnego orzeczenia Sądu pracownik Działu Księgowości, w przypadku braku zapłaty zasądzonej kwoty, występuje za pośrednictwem Radcy Prawnego z wnioskiem do Sądu celem uzyskania klauzuli wykonalności.
3. W ramach postępowania sądowego prowadzone są czynności mające na celu:
 - a) uzyskanie w drodze postępowania sądowego tytułu wykonawczego w sprawach o zapłatę, który umożliwi wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi w celu wyegzekwowania należności zasądzonej na rzecz Spółdzielni,



- b) uzyskanie tytułu wykonawczego, który umożliwi wszczęcie postępowania egzekucyjnego zmierzającego do opuszczenia i opróżnienia lokalu,
 - c) zabezpieczenie roszczeń Spółdzielni na majątku dłużnika poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej. W stosunku do spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego nie posiadającego założonej księgi wieczystej, Spółdzielnia występuje z wnioskiem o jej założenie, a kolejno o ustanowienie hipoteki przymusowej. Koszty związane z założeniem księgi wieczystej i zabezpieczeniem roszczeń obciążają dłużnika,
 - d) wyegzekwowanie od dłużnika zasądzonych kosztów, w szczególności kosztów procesowych i odsetek ustawowych.
4. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego przeciwko dłużnikowi, Spółdzielnia ma możliwość wyegzekwowania należności objętych orzeczeniem, na drodze postępowania egzekucyjnego.

§ 10 POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE

1. Przeciwko dłużnikom, którzy nie uregulowali należności objętej tytułem wykonawczym, lub nie zawarli ze Spółdzielnią ugody dotyczącej spłaty zobowiązania, Spółdzielnia wnosi do Komornika Sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Celem postępowania egzekucyjnego jest przymusowe wyegzekwowanie przez Spółdzielnię zasądzonych od dłużnika należności wraz z odsetkami ustawowymi i wszelkimi kosztami poniesionymi w celu wyegzekwowania należności.
2. W ramach postępowania egzekucyjnego Radca Prawny za zgodą Zarządu występuje z wnioskiem o:
 - a) wszczęcie oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego z majątku dłużnika,
 - b) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania z nieruchomości w drodze publicznej licytacji,
 - c) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu opuszczenie i opróżnienie lokalu przez dłużnika poprzez wykonanie eksmisji.
3. Postępowanie egzekucyjne kończy się z datą:
 - a) spłaty wszystkich wierzytelności,
 - b) wydanego przez komornika postanowienia o umorzeniu egzekucji.
4. W przypadku nieskutecznej egzekucji komorniczej, może być ona ponownie wszczęta tak aby możliwość realizacji tytułu wykonawczego nie przedawniała się.

§ 11 POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE ZMIERZĄCE DO OPRÓŻNIENIA, OPUSZCZENIA I WYDANIA LOKALU

1. W przypadku zaległości z zapłatą opłat, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, za lokal będący przedmiotem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, za co najmniej 6 miesięcy, pracownik Działu Księgowości za zgodą Zarządu przekazuje Radcy Prawnemu niezbędną dokumentację w celu wniesienia pozwu do sądu o orzeczenie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu.

2. W przypadku długotrwałych zaległości z zapłatą opłat, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 5 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, za lokal będący przedmiotem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, Zarząd na wniosek Rady Nadzorczej występuje z żądaniem o przymusową sprzedaż tego lokalu.
3. W przypadku bezskutecznego upływu 3-miesięcznego terminu po wygaśnięciu tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego osobom, którym przysługiwało spółdzielcze prawo do lokalu, i nie opróżnienia lokalu stosownie do art. 7 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, pracownik Działu Księgowości przygotowuje niezbędną dokumentację i przekazuje Radcy Prawnemu w celu wniesienia pozwu do sądu o opróżnienie, opuszczenie i wydanie lokalu.
4. W przypadku długotrwałego zalegania przez właściciela lokalu z zapłatą należnych od niego opłat Zarząd na wniosek większości właścicieli w danej nieruchomości, występuje z powództwem o licytacyjną sprzedaż lokalu na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o własności lokali.
5. Po otrzymaniu wyroku z nadaną klauzulą wykonalności, oraz braku przeszkód prawnych, pracownik Działu Księgowości przekazuje wniosek Radcy Prawnemu o wszczęcie postępowania egzekucyjnego zmierzającego do opuszczenia i opróżnienia lokalu.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik Działu Księgowości odpowiedzialny za windykację prowadzi akta sprawy, w których przechowywana jest dokumentacja dotycząca dłużnika min. dokumenty i notatki dotyczące postępowania windykacyjnego, odpisy pozwów, terminy rozpraw, wyroki sądowe, egzekucje komornicze.
2. Po zakończonym kwartale pracownik Działu Księgowości przedstawia Zarządowi informację o wysokości zadłużenia na poszczególnych nieruchomościach, prowadzonych sprawach sądowych i podpisanych ugodach.
3. Co najmniej raz na pół roku Zarząd przedstawia informacje dotyczące prowadzenia windykacji Radzie Nadzorczej.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2019 r.
2. Traci moc „Regulamin nr 3/2012 Spółdzielni Mieszkaniowej ŚRÓDMIEŚCIE-PRASA w sprawie windykacji należności” z dnia 14.11.2012 r.

.....
Urszula Żołnier
Zastępca Przewodniczącego

.....
Arkadiusz Godlewski
Przewodniczący Rady Nadzorczej

