

REGULAMIN

trybu postępowania windykacyjnego w Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania windykacyjnego wobec wszystkich osób z tytułu zaległości w opłatach, należnych Spółdzielni zgodnie z ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych i statutem Spółdzielni oraz zgodnie z zawartymi umowami najmu i dzierżawy mienia Spółdzielni.

§ 2.

Zadłużeniem określonego dłużnika jest kwota, na którą składają się:

- 1) zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych, o których mowa w § 14 statutu Spółdzielni,
- 2) zadłużenia z tytułu najmu lokali, dzierżaw terenów, reklam,
- 3) odsetki naliczone od nieterminowo wnoszonych opłat eksploatacyjnych za używany lokal mieszkalny bądź użytkowy, grunty i reklamy,
- 4) koszty procesu, w tym koszty zastępstwa procesowego,
- 5) koszty zastępstwa procesowego w egzekucji,
- 6) koszty egzekucyjne, powstające w toku egzekucji komorniczych,
- 7) koszty korespondencji.

II. TRYB POSTĘPOWANIA WINDYKACYJNEGO Z TYTUŁU OPŁAT ZA LOKALE

§ 3.

Postępowanie przedsądowe

1. Dział księgowości - sekcja windykacji prowadzi bieżącą analizę kont opłat eksploatacyjnych z tytułu użytkowania lokali, w toku której sporządza imienny wykaz osób zalegających w opłatach, uwzględniający wysokość ich zadłużenia.
2. W stosunku do osób zalegających z wnoszeniem należnych opłat za lokale, dział księgowości - sekcja windykacji podejmuje w celu polubownego odzyskania zadłużenia, następujące czynności windykacyjne:
 - 1) Zawiadamia o zaległości z opłatami do trzech miesięcy,
 - 2) nawiązuje kontakt telefoniczny lub mailowy z dłużnikiem,
 - 3) zaprasza dłużnika na rozmowę w celu ustalenia warunków spłaty należności,
 - 4) przedstawia na posiedzenia Zarządu wnioski w sprawie spłaty zadłużenia w ratach. Każda spłata zadłużenia w ratach warunkowana jest płaceniem bieżących opłat,
 - 5) wysyła wezwanie przedsądowe, w przypadku niewywiązywania się z ustalonych warunków spłaty zadłużenia,

- 6) informuje o możliwości skorzystania z pomocy jaką oferuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdyni tj. pomoc w uzyskaniu dodatku mieszkaniowego, dla osób którym taka forma pomocy przysługuje,
 - 7) wysyła wezwania przedsądowe do zapłaty zaległych opłat powyżej trzech miesięcy z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia wezwania,
 - 8) w przypadku, gdy zadłużenie przekracza stale 2 (dwu) miesięczny wymiar opłat, przez okres minimum 12 miesięcy (a dłużnik dokonuje nieregularnych spłat nie zmniejszających zadłużenia poniżej tego zadłużenia) wysyła wezwania przedsądowe do zapłaty tych opłat i następnie podejmuje działania opisane w § 4 ust. 1.
3. Spółdzielnia współpracuje z KR D Biurem Informacji Gospodarczej S.A., do którego przekazuje informacje o zadłużeniu zgodnie z regulaminem KR D.

§ 4.

Postępowanie sądowe

1. Po wyczerpaniu działań określonych w § 3, w przypadku gdy zadłużenie przekracza 6 miesięczny wymiar opłat, dział księgowości – sekcja windykacji sporządza wykaz osób zadłużonych i przedstawia go Zarządowi Spółdzielni z wnioskiem o skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
Ponadto, w przypadku, gdy zadłużenie przekracza stale 2 (dwu) miesięczny wymiar opłat, przez okres minimum 12 miesięcy (a dłużnik dokonuje nieregularnych spłat nie zmniejszających zadłużenia poniżej tego zadłużenia) dział księgowości w uzasadnionych przypadkach uporczywego zalegania w opłatach sporządza wykaz osób zadłużonych i przedstawia go Zarządowi Spółdzielni z wnioskiem o skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
2. Po uzyskaniu zgody Zarządu, dział księgowości - sekcja windykacji przekazuje Radcy Prawnemu dokumenty niezbędne do sporządzenia pozwu o zapłatę:
 - a) kartotekę finansową potwierdzającą istnienie i wysokość zadłużenia objętego pozwem,
 - b) dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu osoby pozwanej,
 - c) wezwania do zapłaty.Doręczenie powyższych dokumentów następuje za pokwitowaniem.
3. Radca Prawny po otrzymaniu niezbędnych dokumentów, o których mowa powyżej, niezwłocznie kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
4. W przypadku dokonanej przez dłużnika całkowitej spłaty roszczenia objętego pozwem, dział księgowości - sekcja windykacji niezwłocznie powiadamia pisemnie Radcę Prawnego.
5. Radca Prawny doręcza do działu księgowości- sekcji windykacji odpisy orzeczeń Sądu (nakazy zapłaty, wyroki, postanowienia) w sprawach, o których mowa w § 4 ust. 3.

§ 5.

Postępowanie egzekucyjne

1. Po otrzymaniu prawomocnego nakazu zapłaty z Sądu, dział księgowości-sekcja windykacji, po uprzednim sprawdzeniu stanu konta dłużnika i uzgodnieniu z Zarządem, występuje z wnioskiem do Radcy Prawnego, aby w imieniu i z pełnomocnictwa Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni wystąpił do komornika z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. We wniosku należy podać wysokość kwoty podlegającej egzekucji, pomniejszonej o ewentualne wpłaty.

RADCA PRAWNY

Krzysztof Rog

2. O wpłatach dokonywanych bezpośrednio przez dłużnika (z pominięciem komornika) na poczet egzekwowanych należności oraz o całkowitej spłacie zasądzonych kwot, dział księgowości – sekcja windykacji niezwłocznie, pisemnie informuje Radcę Prawnego.
3. Kolejność kwalifikowania wpłat wynikających z postępowania egzekucyjnego (dokonywanych przez komornika oraz dłużnika) zalicza się na poczet zadłużenia stosownie do przepisu art. 451 Kodeksu cywilnego.
W przypadku, kiedy dłużnik wyraźnie opisze jakich zaległości dotyczy wpłata, księgowana jest ona zgodnie z dyspozycją.
4. W następstwie stwierdzenia bezskuteczności egzekucji lub bardzo niskiej ściągальności należnych kwot, Spółdzielnia wdraża następujące działania, mające na celu wyegzekwowanie dłużnych kwot.
 - a) w przypadku posiadania lokatorskiego prawa do lokalu, Spółdzielnia w trybie procesu występuje z żądaniem orzeczenia przez sąd o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego. Eksmisja odbywa się na podstawie prawomocnego wyroku sądu orzekającego eksmisję. W sprawach o wygaśnięcie lokatorskiego prawa do lokalu oraz o eksmisję Robotniczą Spółdzielnię Mieszkaniową im. Komuny Paryskiej w Gdyni reprezentuje Radca Prawny,
 - b) w przypadku posiadania spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, Radca Prawny w imieniu i z pełnomocnictwa Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni wnioskuję do komornika o wszczęcie egzekucji z ograniczonego prawa rzeczowego,
 - c) w przypadku posiadania lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, Radca Prawny w imieniu i z pełnomocnictwa Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni wnioskuję do komornika o wszczęcie egzekucji z nieruchomości.
5. W przypadku, gdy dłużnik posiadający spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub odrębną nieruchomość pomimo wezwania nie reguluje zasądzonych kwot Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Komuny Paryskiej w Gdyni za pośrednictwem Radcy Prawnego, wnioskuję do komornika o dokonanie opisu i oszacowania danej nieruchomości. Powyższą czynność komornik zleca do wykonania biegłemu rzeczoznawcy.
6. Po uzyskaniu operatu szacunkowego lokalu zadłużonego i dalszej bierności dłużnika Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Komuny Paryskiej w Gdyni za pośrednictwem Radcy Prawnego występuje do komornika o zbycie danego lokalu w drodze licytacji komorniczej.
7. W przypadku wyczerpania możliwości dochodzenia należności Spółdzielni w postępowaniu egzekucyjnym dział księgowości i Radca Prawny na podstawie decyzji Zarządu przekazuje sprawę dłużnika do poddania ponownym czynnościom, mającym zapobiec przedawnieniu roszczenia.
8. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się również wobec osób posiadających prawa do garaży, miejsc postojowych i lokali użytkowych niestanowiących mienia Spółdzielni.

III. TRYB POSTĘPOWANIA WINDYKACYJNEGO Z TYTUŁU OPŁAT ZA LOKALE STANOWIĄCE MIENIE SPÓŁDZIELNI ORAZ DZIERŻAWY I REKLAMY

RADCA PRAWNY

Karol Róg

§ 6.

Postępowanie przedsądowe

1. Dział księgowości prowadzi bieżącą analizę kont najmowanych lokali użytkowych, dzierżawy gruntu i reklam w toku której, sporządza się wykaz osób zalegających z opłatą czynszu, uwzględniający wysokość ich zadłużenia.
2. W stosunku do osób zalegających z wnoszeniem opłat czynszowych, dział księgowości może podjąć działania zmierzające do polubownego uzyskania spłaty należności, takie jak:
 - 1) zaproszenie dłużnika na rozmowę w celu ustalenia szczegółów spłaty należności,
 - 2) kontakt telefoniczny lub mailowy z dłużnikiem,
 - 3) wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty w przypadku zaległości o łącznej wartości do wysokości dwumiesięcznej opłaty z tytułu najmu/dzierżawy/reklamy z terminem zapłaty do 7 dni od daty otrzymania upomnienia/wezwania,
 - 4) wysyłanie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty w przypadku, gdy wartość łączna zaległości jest równa lub większa od wysokości dwumiesięcznej opłaty z tytułu najmu/dzierżawy/reklamy. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty wysyłane jest przesyłką rejestrowaną z terminem zapłaty do 7 dni od daty jego otrzymania pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy (z zastrzeżeniem postanowień art. 687 Kodeksu cywilnego), której zaległość dotyczy oraz przekazania zaległości na drogę postępowania sądowego (określoną w § 7 ust. 2 regulaminu),
 - 5) przedstawianie Zarządowi Spółdzielni wniosków o ratalną spłatę zadłużenia, jeżeli dłużnik o taką spłatę wystąpi wraz z rekomendacją działu księgowości,
 - 6) dział księgowości przekazuje do wiadomości działu mienia kopie wystawionych ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty w celu wypowiedzenia umowy najmu/dzierżawy/reklamy, której dotyczy zaległość,
 - 7) wysyłanie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty w przypadku, gdy łączna wartość zadłużenie przekracza stale wysokość dwumiesięcznej opłaty z tytułu najmu/dzierżawy/reklamy, przez okres minimum 12 miesięcy (a dłużnik dokonuje nieregularnych spłat, nie powodujących zmniejszenia salda zaległości). Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty wysyłane jest przesyłką rejestrowaną z terminem zapłaty do 7 dni od daty jego otrzymania, pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy (z zastrzeżeniem postanowień art. 687 Kodeksu cywilnego, której zaległość dotyczy oraz przekazania zaległości na drogę postępowania sądowego (określoną w § 7 ust. 2 regulaminu).

§ 7.

Postępowanie sądowe

1. Po rozwiązaniu umowy z najemcą i zdaniu lokalu do Spółdzielni, następuje rozliczenie z wpłaconej przez najemcę kaucji. Jeżeli kaucja nie pokryje zadłużenia w całości i pozostaje zadłużenie, Spółdzielnia wystosowuje do dłużnika wezwanie przedsądowe.
2. W przypadku braku spłaty całości zaległości w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty dział księgowości przekazuje sprawę do Rady Prawnego celem wszczęcia postępowania sądowego.
3. Radca Prawny po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia pozwu, niezwłocznie kieruje sprawę do sądu.
4. W przypadku dokonania przez dłużnika całej wpłaty objętej pozwem, dział księgowości niezwłocznie powiadamia Radcę Prawnego.

RADCA PRAWNY
Károly Róg

5. Radca Prawny doręcza do działu księgowości odpisy orzeczeń sądu (nakazy zapłaty, wyroki, postanowienia).
6. Spółdzielnia współpracuje z KRD Biurem Informacji Gospodarczej S.A., do którego przekazuje informacje o zadłużeniu zgodnie z regulaminem KRD.

§ 8.

Postępowanie egzekucyjne

1. Po otrzymaniu prawomocnego nakazu zapłaty z Sądu, dział księgowości - po uprzednim sprawdzeniu stanu konta dłużnika i uzgodnień z Zarządem, występuje z wnioskiem do Rady Prawnego, aby w imieniu i z pełnomocnictwa Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Komuny Paryskiej w Gdyni wystąpił do komornika z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. We wniosku należy podać wysokość kwoty podlegającej egzekucji, pomniejszonej o ewentualne wpłaty.
2. O wpłatach dokonywanych bezpośrednio przez dłużnika (z pominięciem komornika) na poczet egzekwowanych należności oraz o całkowitej spłacie zasądzonych kwot, dział księgowości niezwłocznie, pisemnie informuje Radcę Prawnego.
3. Kolejność kwalifikowania wpłat wynikających z postępowania egzekucyjnego (dokonywanych przez komornika oraz dłużnika) zalicza się na poczet zadłużenia stosownie do przepisu art. 451 Kodeksu cywilnego.
W przypadku, kiedy dłużnik wyraźnie opisze jakich zaległości dotyczy wpłata, księgowana jest ona zgodnie z dyspozycją.
4. Przepisy niniejszego rozdziału w stosunku do osób wynajmujących miejsca postojowe stosuje się odpowiednio.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada Nadzorcza nadając tym rozstrzygnięciom formę uchwały załączonej każdorazowo do Regulaminu.
2. We wszystkich sprawach związanych, a nie uregulowanych w tym Regulaminie obowiązuje Statut Spółdzielni i odpowiednie ustawy.
3. Traci moc regulamin z dnia 28.11.2018 roku, uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 43/17-20.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.10.2021 r. i został uchwalony Uchwałą nr 12.5/17-20 z dnia 24.10.2021 roku.

SEKRETARZ RN


Zbigniew Polito

PRZEWODNICZĄCA RN


Teresa Jakubowska

Uzgodniono pod względem

formalno - prawnym

RADCA PRAWNY


Karol Rog

19.10.21