

Regulamin windykacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb prowadzenia windykacji należności z tytułu opłat eksploatacyjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

I. Zasady ogólne

1. Zasady stosuje się do:

- a) osób będących Członkami Spółdzielni,
- b) osób posiadających udział w spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu bez członkostwa w Spółdzielni,
- c) osób będących właścicielami lokali, nie będących Członkami Spółdzielni,
- d) osób zajmujących lokale w zasobach Spółdzielni bez tytułu prawnego.

2. Zasady dotyczą lokali mieszkalnych i użytkowych.

3. Spółdzielnia kieruje do dłużnika zalegającego z opłatami za trzy okresy płatności upomnienie do zapłaty długu, w którym wyznacza 21 dniowy termin zapłaty, liczony od daty wystawienia upomnienia. Upomnienie doręczane jest poprzez gospodarza bądź wrzucane do skrzynki na listy.

4. Przy braku wpłaty w terminie wskazanym w upomnieniu, Spółdzielnia wysyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, w którym wyznacza ostateczny, 14 dniowy termin zapłaty zadłużenia pod rygorem skierowania sprawy do Sądu o zasądzenie należności oraz informuje o możliwości zawarcia ugody w sprawie ratalnej spłaty zadłużenia bądź odpracowania długu w formie „niepieniężnego świadczenia wobec wierzyciela”.

5. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu pracownik na Stanowisku ds. windykacji w terminie 21 dni od daty wpływu do Spółdzielni potwierdzenia odbioru wezwania (tzw. „zwrotki”), przekazuje za pokwitowaniem radcy prawnemu/kancelarii prawnej komplet dokumentów celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

6. Radca Prawny /kancelaria prawna/ w terminie 7 dni od daty otrzymania w/w kompletu dokumentów występuje do Sądu z powództwem przeciw dłużnikowi.

7. W przypadku zaległości z zapłatą opłat za okres co najmniej 6 miesięcy Spółdzielnia może również:

- a) w przypadku spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu żądać w trybie procesu orzeczenia przez sąd o wygaśnięciu tego prawa;
- b) w przypadku prawa odrębnej własności lokalu żądać w trybie procesu, na wniosek większości właścicieli lokali w budynku lub budynkach położonych w obrębie danej nieruchomości, sprzedaży lokalu w drodze licytacji na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z nieruchomości;
- c) w przypadku spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu żądać w trybie procesu, na wniosek Rady Nadzorczej, sprzedaży lokalu w drodze licytacji na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z nieruchomości.

8. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. windykacji zawiadamia dłużnika o dacie posiedzenia Rady Nadzorczej, na którym ma zostać rozpatrywana kwestia wystąpienia z wnioskiem wskazanym w ust. 6 lit. c powyżej.

9. Pracownik prowadzący sprawy samorządowo – organizacyjne, niezwłocznie po posiedzeniu Rady Nadzorczej przedkłada osobie prowadzącej windykację dokumentację w tej sprawie.

II. Zasady szczegółowe

1. Rozłożenie na raty spłaty wierzytelności może nastąpić na wniosek dłużnika.

2. Odpracowanie długu jako „niepieniężnego świadczenia wobec wierzyciela” może nastąpić na wniosek dłużnika, po spełnieniu warunków określonych w programie odpracowania zaległości czynszowych.

3. Rozłożenie na raty spłaty wierzytelności, bądź odpracowanie długu jako „niepieniężnego świadczenia wobec wierzyciela” może nastąpić gdy:

a) Wnioskodawca występuje z wnioskiem po raz pierwszy,

b) Wnioskodawca występuje z wnioskiem po raz kolejny i w całości w wywiązał się z poprzednio zawartych ugód.

4. W indywidualnych przypadkach, usprawiedliwionych udokumentowanymi zdarzeniami losowymi powstałymi w czasie realizacji poprzednio zawartych ugód, można odstąpić od warunku wywiązania się w całości przez dłużnika z poprzednich ugód, pod warunkiem akceptacji Rady Nadzorczej Spółdzielni.

5. W przypadku należności, których spłatę rozłożono na raty bądź zakwalifikowano do odpracowania „jako niepieniężnego świadczenia wobec wierzyciela” nie nalicza się odsetek za okres od daty podpisania ugody.

6. Brak zapłaty którejkolwiek raty w terminie bądź wpłata w niepełnej wysokości, jak też niewykonanie w terminie określonego świadczenia w ramach „niepieniężnego świadczenia wobec wierzyciela” spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty części roszczenia wraz z należnymi odsetkami.

7. Propozycję zawarcia ugody przedstawia Zarządowi pracownik na Stanowisku ds. windykacji po wcześniejszym uzgodnieniu z dłużnikiem.

8. Wraz z wnioskiem złożonym w oparciu o pkt. II ust.1 lub 2 niniejszego Regulaminu, dłużnik jako poświadczanie swojej sytuacji materialnej, może załączyć odpowiednie dokumenty pozwalające określić aktualne dochody na osobę w jego gospodarstwie domowym.

9. Wnioski o rozłożenie na raty oraz wnioski o odpracowanie długu kompletowane są przez pracownika na Stanowisku ds. windykacji, do którego obowiązków należy:

- prowadzenie rejestru wniosków i zawartych ugód,

- ustalenie, czy były wcześniej zawierane umowy w sprawie rozłożenia należności na raty bądź odpracowania długu jako „niepieniężnego świadczenia wobec wierzycieli” oraz jak przebiegała realizacja poszczególnych umów,
- sporządzenie wydruku konta dłużnika oraz sprawdzenie wskazanej kwoty zadłużenia z saldem na koncie dłużnika,
- przygotowanie umowy dotyczącej rozłożenia zadłużenia na raty,
- przygotowanie umowy dotyczącej odpracowania zadłużenia jako „niepieniężnego świadczenia wobec wierzyciela”,
- prowadzenie rejestru dłużników, których sprawy zostały skierowane na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego.

10. Dokumenty dotyczące umowy pracownik na Stanowisku ds. windykacji przedstawia Radcy Prawnemu do zaopiniowania, a następnie przedstawia na posiedzeniu Zarządu celem podpisania.

11. Pracownik na Stanowisku ds. windykacji na bieżąco analizuje umowy zawarte z dłużnikiem. W przypadku nie dotrzymania warunków umowy przez dłużnika, pracownik na Stanowisku ds. windykacji podejmuje stosowne działania windykacyjne.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia16.01.2019 r. i został zatwierdzony Uchwałą nr 7/2019 Zarządu Spółdzielni z dnia16.01.2019 r.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych
[Signature]
mgr inż. Mirosław Harcej

PREZES ZARZĄDU
[Signature]
mgr Teresa Kulpa

Inspektor ds. Windykacji
[Signature]
mgr Marta Kawecka

RADCA PRAWNY
[Signature]
Maciej Czerw

