

REGULAMIN

działań windykacyjnych w Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna”

§ 1

1. Niniejszy Regulamin działań windykacyjnych w Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna”, zwany dalej regulaminem, określa zasady i procedury prowadzenia działań windykacyjnych związanych z odzyskiwaniem wskazanych w ust. 2 należności przysługujących Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna”, zwanej dalej Spółdzielnią.
2. Regulamin stosuje się do zasad i procedur prowadzenia działań windykacyjnych związanych z odzyskiwaniem należności:
 - 1) o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych – przysługujących Spółdzielni w stosunku do wszelkich osób zobowiązanych do zapłaty tych należności, w szczególności posiadających tytuł prawny do lokalu znajdującego się w budynku zarządzanym przez Spółdzielnię, w tym właścicieli i współwłaścicieli takiego lokalu, osób, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe lub spółdzielcze lokatorskie prawo do takiego lokalu, osób, które odpowiadają za zapłatę tych należności zgodnie z art. 4 ust. 6 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 2) z tytułu czynszu najmu oraz innych opłat wynikających ze stosunku najmu, w tym za zużyte media – przysługujących Spółdzielni w stosunku do wszelkich osób na podstawie umowy najmu lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku zarządzanym przez Spółdzielnię,
 - 3) z tytułu bezumownego korzystania z lokalu mieszkalnego – przysługujących Spółdzielni w stosunku do wszelkich osób korzystających bez tytułu prawnego z lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku zarządzanym przez Spółdzielnię,
 - 4) z tytułu czynszu i innych opłat związanych z korzystaniem z lokalu użytkowego, w tym za zużywane media – przysługujących Spółdzielni w stosunku do wszelkich osób na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy dotyczącej odpłatnego korzystania, przedmiotem której jest lokal użytkowy znajdujący się w budynku zarządzanym przez Spółdzielnię,
 - 5) z tytułu bezumownego korzystania z lokalu użytkowego – przysługujących Spółdzielni w stosunku do wszelkich osób korzystających bez tytułu prawnego z lokalu użytkowego znajdującego się w budynku zarządzanym przez Spółdzielnię.

§ 2

1. Pracownik działu księgowego zobowiązany jest nie rzadziej niż raz w miesiącu sprawdzać stan zadłużenia osób wskazanych w § 1 ust. 2 z tytułów wskazanych w § 1 ust. 2.
2. W przypadku ustalenia w toku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, że wysokość wymagalnego zadłużenia dotyczącego jednego lokalu przewyższa kwotę jednomiesięcznego czynszu bądź jednomiesięcznej opłaty eksploatacyjnej, pracownik działu księgowego przygotowuje i wysyła do wszystkich osób wskazanych w § 1 ust. 2 odpowiedzialnych za zapłatę zadłużenia, listem poleconym, wezwanie do zapłaty należności dotyczących danego lokalu, w terminie zapłaty wynoszącym 14 dni od otrzymania wezwania.
3. W przypadku ustalenia w toku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, że od upływu wymagalności jakiegokolwiek części zadłużenia dotyczącego jednego lokalu minął co najmniej jeden miesiąc, a wysokość kwoty zadłużenia nie przekracza kwoty wskazanej w ust. 2, pracownik działu księgowego kontaktuje się telefonicznie lub elektronicznie ze wszystkimi osobami wskazanymi w § 1 ust. 2 odpowiedzialnymi za zapłatę zadłużenia, celem nakłonienia ich do uregulowania zobowiązań, informując jednocześnie o konsekwencjach wynikających z braku zapłaty. Jeżeli po upływie 14 dni licząc od daty przeprowadzonej rozmowy telefonicznej lub wysłania wiadomości elektronicznej nadal nie uregulowano zadłużenia, a także w przypadku nienawiązania kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w terminie 14 dni od dokonania ustaleń, o których mowa na wstępie, pracownik działu księgowego przygotowuje dla powyższych osób pisemną informację o wysokości zadłużenia wskazując termin na jego uregulowanie wynoszący 14 dni od sporządzenia tej informacji i przekazuje tę informację służbom Spółdzielni zajmującym się dystrybucją pism w zasobach Spółdzielni, celem umieszczenia tej informacji w pocztowej skrzynce odbiorczej danego lokalu lub bezpośredniego przekazania jej tym osobom. W przypadku braku zapłaty w terminie wskazanym w pisemnej informacji, o której mowa powyżej, pracownik działu księgowego przygotowuje na posiedzenie Zarządu wykaz w/w osób wraz z zadłużeniem i po weryfikacji przez Zarząd wysyła do wszystkich osób wskazanych, listem poleconym, wezwanie do zapłaty należności dotyczących danego lokalu, w terminie zapłaty wynoszącym 14 dni od otrzymania wezwania.
4. W przypadku gdy w czasie prowadzenia działań, o których mowa w ust. 3, kwota zadłużenia dotyczącego jednego lokalu przewyższy kwotę jednomiesięcznego czynszu bądź jednomiesięcznej opłaty eksploatacyjnej, zaprzestaje się prowadzenia działań wskazanych w ust. 3 i przystępuje się do prowadzenia działań wskazanych w ust. 2.
5. W wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w ust. 2 i 3, wskazuje się wszystkie niezapłacone do dnia sporządzenia wezwania należności dotyczące danego lokalu, zarówno wymagalne, jak i niewymagalne.
6. Wezwanie do zapłaty, o którym mowa w ust. 2, sporządza się i wysyła nie później niż do 20 dnia miesiąca przypadającego po miesiącu, w którym dokonano ustaleń, o których mowa w ust. 2.

§ 3

1. W przypadku gdy w terminie jednego miesiąca od wysłania wezwania do zapłaty, o którym mowa w § 2 ust. 2 lub ust. 3, nie zostanie zapłacona na rzecz Spółdzielni całość należności wskazanych w wezwaniu do zapłaty, pracownik działu księgowego składa do podmiotu świadczącego na rzecz Spółdzielni pomoc prawną, zwanego dalej Kancelarią, wniosek o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy o zapłatę nieuiszczonych należności objętych wezwaniem, wraz z kompletem dokumentów i informacji niezbędnych do wniesienia pozwu.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zawarcia pomiędzy Spółdzielnią, a osobą zobowiązaną do zapłaty, pisemnego porozumienia określającego zasady spłaty zadłużenia objętego wezwaniem do zapłaty, pod warunkiem wykonywania postanowień tego porozumienia,
 - 2) złożenia przez osobę zobowiązaną do zapłaty pisemnego oświadczenia, w którym wskaże ona zasady spłaty zadłużenia objętego wezwaniem do zapłaty, pod warunkiem akceptacji przez Zarząd Spółdzielni tych zasad i wykonywania ich przez osobę zobowiązaną do spłaty zadłużenia,
 - 3) gdy wysokość pozostałego do zapłaty zadłużenia objętego wezwaniem nie przekracza kwoty 500 zł, pod warunkiem wyrażenia przez Zarząd Spółdzielni zgody na niekierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - 4) wyrażenia przez Zarząd Spółdzielni zgody na wstrzymanie – do czasu określonego przez Zarząd Spółdzielni – kierowania na drogę postępowania sądowego sprawy o zapłatę.
3. Kancelaria składa do sądu pozew o zapłatę zgodnie z wnioskiem wskazanym w ust. 1, nie później niż w ciągu jednego tygodnia od przekazania jej wszystkich wskazanych przez Kancelarię dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania pozwu, po uiszczeniu przez Spółdzielnię opłat sądowych i skarbowych należnych w związku z wnoszeniem pozwu.
4. Po przekazaniu Kancelarii wniosku o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy o zapłatę nieuiszczonych należności, o którym mowa w ust. 1, pracownik działu księgowego zobowiązany jest do bieżącego sprawdzania, czy zadłużenie, którego dotyczy wniosek, jest spłacane oraz do niezwłocznego informowania Kancelarii o każdej wpłacie dokonanej na poczet tego zadłużenia.

§ 4

1. Po wydaniu tytułu wykonawczego upoważniającego do prowadzenia postępowania egzekucyjnego Kancelaria informuje pracownika działu księgowego Spółdzielni o tym fakcie, przekazując drogą elektroniczną kopię tytułu wykonawczego.
2. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego zgodnie z ust. 1 pracownik działu księgowego wspólnie z Kancelarią podejmują decyzję co do sposobu prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

§ 5

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o pracowniku działu księgowego rozumie się przez to tego z pracowników działu księgowego Spółdzielni, któremu Zarząd Spółdzielni powierzył prowadzenie spraw windykacyjnych Spółdzielni.
2. Za zgodą Zarządu Spółdzielni pracownik działu księgowego upoważniony jest do odstępiania od stosowania w danej sprawie zasad i procedur wynikających z niniejszego regulaminu.
3. Regulamin niniejszy został przyjęty przez Zarząd Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna” w Tychach uchwałą nr 05/11/2021 z dnia 19.11.2021 r. i obowiązuje od dnia przyjęcia.

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

CZŁONEK ZARZĄDU
- Główny Księgowy


Sylwia Holi

PREZES ZARZĄDU


Sabina Kazieczko

U C H W A Ł A Nr 05/11/2021
Zarządu Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna” w Tychach
z dnia 19 listopada 2021 r.

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu działań windykacyjnych w Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna” w Tychach**

Działając na podstawie § 103 ust. 2 pkt 11) Statutu Spółdzielni Zarząd Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna” w Tychach

postanawia:

1. Uchwalić Regulaminu działań windykacyjnych w Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „ZUZANNA”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Ww. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.

Wynik głosowania:

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| za przyjęciem uchwały głosowało | - 2 członków Zarządu |
| przeciw uchwale głosowało | - 0 członków Zarządu |
| wstrzymało się od głosu | - 0 członków Zarządu |

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI

CZŁONEK ZARZĄDU
- Główny Księgowy

Sylwia Holi

PREZES ZARZĄDU

Sabina Kazieczko