

REGULAMIN WINDYKACJI WIERZYTELNOŚCI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W TCZEWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin windykacji reguluje procedurę windykacji wierzytelności w Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie.

§ 2

Windykację prowadzą pracownicy Spółdzielni zgodnie z zakresem czynności i obowiązków pracownika we współpracy z Radcą Prawnym na każdym etapie windykacyjnym poprzez pisemną akceptację Rady Prawnego.

§ 3

Przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu należy do obowiązków wszystkich pracowników uprawnionych do czynności windykacyjnych.

§ 4

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie wobec:

1. członków Spółdzielni posiadających spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności,
2. właścicieli posiadających odrębną własność lokali nie będących członkami Spółdzielni;
3. najemców lokali mieszkalnych oraz lokatorów użytkujących bezumownie lokal;
4. najemców i dzierżawców lokali użytkowych, gruntów;
5. innych podmiotów, które zawarły umowy ze Spółdzielnią na dostawę usług i nie uregulowali zobowiązań z tego tytułu.

§ 5

1. Za opłaty, solidarnie z członkami Spółdzielni, właścicielami lokali nie będącymi członkami Spółdzielni lub osobami nie będącymi członkami Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali, odpowiadają stale zamieszkujące z nimi w lokalu osoby pełnoletnie, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.

II. czynności przygotowawcze

§ 6

Pracownicy Działu członkowsko – organizacyjnego odpowiadają za prowadzenie i aktualizację bazy danych członków Spółdzielni i innych osób zajmujących lokale, bez względu na rodzaj lub brak tytułu prawnego do lokalu, w zakresie informacji kontaktowych i personalnych, m.in. PESEL)

§ 7

Pracownicy działu księgowości odpowiadają za wprowadzenie do zbiorów danych prowadzonych przez Spółdzielnię prawidłowych informacji o dokonanych wpłatach oraz występującym zadłużeniu.

§ 8

Kierownicy działów i administracji są zobowiązani do udostępnienia pracownikom prowadzącym windykację materiałów niezbędnych do prowadzenia czynności windykacyjnych i udzielania wszelkich informacji.

§ 9

Prowadzący windykację na każde postępowanie zakładają osobną teczkę windykacyjną zawierającą odpowiednie dokumenty potwierdzające zdarzenia potrzebne do windykacji należności oraz korespondencję z dłużnikiem i powiadamiają o tym odpowiednie komórki.

III. Czynności windykacyjne

§ 10

1. Czynności windykacyjne dzielą się na etapy:
 - a) postępowanie wstępne (przedsądowe)
 - b) postępowanie sądowe
 - c) postępowanie egzekucyjne.
2. Pracownicy analizują sprawy i konta odpowiednich opłat i decydują w porozumieniu z komórką windykacji i Radcą Prawnym o wszczęciu i prowadzeniu postępowania windykacyjnego.

IV. Postępowanie wstępne (przedsądowe)

§ 11

1. Na procedury postępowania wstępnego (przedsądowego) składają się następujące czynności:
 - a) wysyłanie do dłużników upomnień i wezwań do zapłaty;
 - b) rozmowy z dłużnikami;
 - c) przekazywanie informacji o osobach zadłużonych do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA lub innych rejestrów o zadłużeniach;
 - d) przekazywanie informacji o zadłużeniu do urzędu miasta lub gminy w przypadku osób, które uzyskują dodatek mieszkaniowy od urzędu miasta lub gminy;
 - e) przekazywanie informacji do odpowiednich administracji osiedla o odcięciu dopływu ciepłej wody,
 - f) podpisywanie ugód.
2. Komórka windykacji wysyła monity do dłużników w przypadku zalegania z opłatami powyżej 3 miesięcy.
3. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty zobowiązania wynikającego z monitu komórka windykacji sporządza wezwanie do zapłaty pod rygorem wpisania do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA lub innych rejestrów o zadłużeniach, odcięcia dopływu ciepłej wody lub skierowania na drogę postępowania sądowego, egzekucyjnego.
4. W sytuacji, gdy na lokalu, dla którego wpływa dodatek mieszkaniowy z urzędu miasta lub gminy powstanie zadłużenie powyżej 1 miesiąca komórka windykacji natychmiast wzywa dłużnika do zapłaty i informuje o konsekwencji zwrotu dodatku mieszkaniowego do urzędu miasta lub gminy.
5. W przypadku zalegania z opłatami w lokalach otrzymujących dodatek mieszkaniowy z urzędu miasta lub gminy komórka windykacji jest zobowiązana powiadomić stosowny urząd, gdy zaległość w czasie otrzymywania dodatku mieszkaniowego przekracza 2 miesiące a następnie zwrócić ją do urzędu.
6. Dział członkowsko – organizacyjny monitoruje zadłużenia lokali mieszkalnych w najmie, bezumownie korzystających z lokali i stosuje odpowiednio procedury windykacyjne.
7. Na każdym etapie postępowania przedsądowego dłużnik może zawrzeć ze Spółdzielnią ugodę/porozumienie dotyczące spłaty zadłużenia. Może być ona zawierana nie częściej niż raz na 2 lata na okres maksymalnie 5 lat z Zarządem Spółdzielni lub pracownikiem posiadającym odpowiednie pełnomocnictwo w tym zakresie.
8. W przypadku, gdy dłużnik nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających z zawartej ugody ze Spółdzielnią, ugoda wygasa i cała niezapłacona kwota staje się natychmiast wymagalna. Komórka windykacji niezwłocznie wystosuje w takim przypadku przedsądowe wezwanie do zapłaty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

V. Postępowanie sądowe

§ 12

1. Windykacja sądowa jest realizowana w przypadku niewywiązania się dłużnika z zobowiązań na etapie działań windykacyjnych wstępnych i bezskutecznego upływu terminu zawartego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty.
2. Komórka windykacji przygotowuje wniosek do Zarządu Spółdzielni o skierowanie dłużnika na drogę postępowania sądowego w sprawach dotyczących wygaśnięcia spółdzielczego prawa do lokalu, który następnie będzie przekazany Radcy Prawnemu w celu przekazania na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Do czynności w postępowaniu sądowym należą:
 - a) pozyskiwanie i kompletowanie dokumentów na potrzeby procedury sądowej,
 - b) przekazywanie Radcy Prawnemu odpowiednich dokumentów w celu wszczęcia odpowiedniej procedury sądowej.
4. W przypadku toczącego się postępowania sądowego strony mogą umówić się co do ugodowego załatwienia sprawy. Zawarta ugoda sądowa w przypadku jej nierealizowania, opatrzona w klauzulę wykonalności stanowi tytuł wykonawczy do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

VI. Postępowanie egzekucyjne

§ 13

1. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego komórka windykacji składa stosowny wniosek do Radcy Prawnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
2. Komórka windykacji prowadzi wykaz spraw skierowanych do Komornika sądowego.
3. Komórka windykacji na bieżąco monitoruje przebieg egzekucji prowadzonej przez Komornika, prowadzi korespondencję w danej sprawie, informuje Komornika o wpłatach dłużnika, zgłasza wnioski o zawieszenie, umorzenie postępowania, podejmuje wszelkie czynności prawne w porozumieniu z Radcą Prawnym Spółdzielni.

VII. Inne czynności windykacyjne i zabezpieczające dochodzenie należności

§ 14

1. W przypadku wydania przez Komornika postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności komórka windykacji w odpowiednich odstępach czasu analizuje możliwości spłaty zadłużenia, biorąc pod uwagę możliwość uzyskania przez dłużnika źródła dochodu bądź na podstawie informacji świadczących o tym, że sytuacja materialna dłużnika po upływie określonego czasu mogła się zmienić. Określenie terminu ponownego wszczęcia egzekucji winno uwzględniać zabezpieczenie roszczeń Spółdzielni poprzez przerwanie biegu przedawnienia przez czynność egzekucyjną.
2. Komórka windykacji wszczyna ponownie egzekucję niezwłocznie po uzyskaniu informacji o możliwości zaspokojenia roszczeń Spółdzielni przez dłużnika.
3. Dział członkowsko - organizacyjny po uzyskaniu informacji z komórki windykacji o prawomocnym wyroku eksmisyjnym wzywa dłużnika do opróżnienia i wydania lokalu w określonym terminie.
4. Dział członkowsko – organizacyjny w przypadku niewywiązania się z warunków umowy najmu lokalu mieszkalnego wypowiada warunki umowy w trybie przewidzianym w umowie i prowadzi procedurę przejęcia lokalu.
5. Komórka własnej działalności gospodarczej w przypadku niewywiązania się z warunków umowy najmu lokalu użytkowego, dzierżawy gruntu, miejsca reklamowego wypowiada warunki umowy w trybie przewidzianym w umowie i prowadzi procedurę przejęcia lokalu użytkowego, gruntu, miejsca reklamowego.
6. Pozostałe działy, z których wywodzi się roszczenie Spółdzielni inne niż opisane wyżej monitorują zadłużenia i odpowiednio stosują czynności windykacyjne.

§ 15

1. W przypadku niewskazania przez urząd miasta lub gminy lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego komórka windykacji wylicza należne odszkodowania i przesyła do urzędu miasta lub gminy zestawienie z żądaniem zapłaty, zgodnie z zawartym porozumieniem.

VIII. Kontrola czynności windykacyjnych

§ 16

1. Komórką windykacji kieruje i sprawuje nad nią bieżącą kontrolę Główny Księgowy Spółdzielni.
2. Nadzór nad skutecznością wszystkich działań windykacyjnych prowadzi Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie.

§ 17

1. Kontrola dotyczy:
 - terminowości realizacji poszczególnych czynności windykacyjnych,
 - zgodności czynności windykacyjnych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - zgodności czynności windykacyjnych z przepisami prawa, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym.

IX. Postanowienia końcowe

§18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują postanowienia Statutu Spółdzielni, regulaminy Spółdzielni, odpowiednie ustawy i zawarte umowy.

§ 19

Niniejszy Regulamin został uchwalony w dniu 24.11.2025r przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 14/2025. Z chwilą podjęcia niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Nr 21/2010 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie z dnia 22 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu windykacji wierzytelności Spółdzielni Mieszkaniowej w Tczewie”.