

UCHWAŁA nr 10/2017
Zarządu S. M. „Wojewodzianka”
z dnia 07.02.2017 r.

w sprawie
uchwalenia zasad windykacji wierzytelności S.M. „Wojewodzianka” we Wrocławiu.

Działając na podstawie § 160 ust. 2 statutu Spółdzielni Zarząd SM „Wojewodzianka” we Wrocławiu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się zasady windykacji wierzytelności Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” we Wrocławiu o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

1. Za uchwałą głosowało - 4 osoby
 przeciw - 0 osób
2. Uchwałę podjęto jednogłośnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

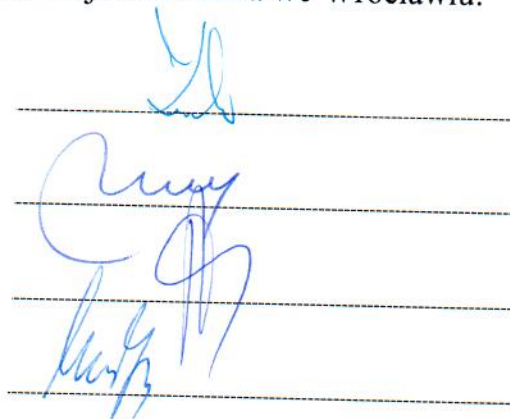
Zarząd Spółdzielni SM Wojewodzianka we Wrocławiu:

Zbigniew Zieliński

Małgorzata Koba

Anna Włodarska

Józef Mielniczenko



ZASADY WINDYKACJI WIERZYTELNOŚCI SM "WOJEWDZIANKA" WE WROCAWIU.

Podstawa prawna

- § 160 ust. 2 statutu Spółdzielni

§ 1

Windykacja wierzytelności Spółdzielni prowadzona jest przez :

1. Dział Księgowości w zakresie windykacji przed sądowej.
2. Radcę prawnego w zakresie windykacji sądowej.
3. Windykatora w zakresie windykacji przed egzekucyjnej oraz egzekucji wierzytelności.
4. Kancelarię prawną – w miarę potrzeb - w zakresie egzekucji wierzytelności.
5. Sekcję Członkowsko – Mieszkaniową w zakresie egzekucji orzeczeń o opróżnienie lokali mieszkalnych.

§ 2

1. Dział Księgowości w zakresie windykacji podejmuje następujące czynności :
 - a) kieruje wezwania do dobrowolnej zapłaty do dłużników wierzytelności z tytułu zaległych opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i czynszu najmu lokali użytkowych,
 - b) przygotowuje wnioski do Zarządu Spółdzielni w sprawie podjęcia decyzji o skierowaniu do sądu sprawy przeciwko dłużnikowi o zapłatę,
 - c) przekazuje wniosek radcy prawnemu celem sporządzenia pozwu po uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - d) w przypadku dokonania przez dłużnika całkowitej zapłaty lub częściowej wpłaty tytułem wierzytelności, która ma być przedmiotem postępowania sądowego lub egzekucyjnego informuje o tym – w zależności od etapu windykacji - radcę prawnego lub windykatora. Informacja winna zawierać datę wpłaty, kwotę, sposób jej zarachowania.
2. We wniosku o skierowanie sprawy do sądu o zapłatę wierzytelności dotyczących lokalu mieszkalnego należy podać :
 - a) imię i nazwisko dłużnika wraz z odpowiadającymi z nim solidarnie innymi osobami, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu (współmałżonek gdy prawo do lokalu wchodzi w skład małżeńskiej wspólności ustawowej, inni współwłaściciele), osobami faktycznie korzystającymi z lokalu oraz z osobami pełnoletnimi stale w nim zamieszkującymi w lokalu z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na jego utrzymaniu,
 - b) czy dłużnik jest członkiem Spółdzielni – w przypadku współwłaścicieli który z nich jest członkiem,
 - c) rodzaj tytułu prawnego do lokalu (spółdzielcze lokatorski, własnościowe prawo, prawo odrębnej własności),
 - d) miejsce zamieszkania dłużnika (dłużników) wraz z ewentualnie wskazanym przez dłużnika (dłużników) adresem dla doręczeń,
 - e) wysokość dochodzonej wierzytelności - gdy przed sądem ma być dochodzona wierzytelność kwotowo mniejsza niż wynika to z wezwań do zapłaty we wniosku należy określić wysokość wierzytelności za poszczególne miesiące,

- f) okres którego dochodzona wierzytelność dotyczy.
- 3. We wniosku o skierowanie sprawy do sądu o zapłatę wierzytelności dotyczących lokalu użytkowego należy podać :
 - a) dokładne określenie strony :
 - nazwę i siedzibę osoby prawnej,
 - imię i nazwisko, adres zamieszkania osoby fizycznej,
 - imiona i nazwiska wszystkich współników spółki cywilnej, ich adresy zamieszkania,
 - b) wysokość dochodzonej wierzytelności z rozbiem na należność główną wraz z określeniem jej tytułów oraz odsetki - gdy przed sądem ma być dochodzona wierzytelność kwotowo mniejsza niż wynika to z faktur lub wezwania do zapłaty we wniosku należy określić wysokość wierzytelności za poszczególne miesiące,
 - c) okres którego dochodzona wierzytelność dotyczy.

§ 3

- 1. Wniosek o skierowanie sprawy do sądu o eksmisję z lokalu użytkowego przekazuje radcy prawnemu pracownik zajmujący stanowisko ds. lokali użytkowych.
- 2. We wniosku należy podać dane określone w § 2 ust. 3 oraz wysokość czynszu najmu za ostatnie trzy miesiące.

§ 4

- 1. Wniosek o skierowanie sprawy do sądu o eksmisję z lokalu mieszkalnego przekazuje radcy prawnemu Sekcja Członkowsko – Mieszkaniowa.
- 2. We wniosku należy podać imię i nazwisko osoby w stosunku do której ma być podjęte postępowanie sądowe, imiona i nazwiska osób, które wraz z nią są obowiązane do opróżnienia lokalu oraz wysokość opłaty za korzystanie z lokalu za ostatnie 3 miesiące.

§ 5

- 1. Do wniosku o skierowanie sprawy do sądu przekazanemu radcy prawnemu należy dołączyć dokumenty niezbędne do sporządzenia pozwu.
- 2. Do wniosku o zapłatę wierzytelności dotyczących lokalu mieszkalnego należy dołączyć kserokopie wezwań dłużnika do dobrowolnej zapłaty.
W przypadku :
 - a) solidarności dłużników – wezwania do dobrowolnej zapłaty winny dotyczyć każdego z dłużników,
 - b) podania przez dłużnika adresu dla doręczeń – wezwania dobrowolnej zapłaty winny być adresowane na podany adres dla doręczeń.
- 3. Do wniosku o zapłatę wierzytelności dotyczących lokalu użytkowego należy dołączyć kserokopie wszystkich dokumentów będących w posiadaniu Spółdzielni uzasadniających roszczenie oraz świadczących o jego zasadności tj. :
 - a) umowy,
 - b) aneksów do umowy dotyczących dochodzonego roszczenia,
 - c) korespondencji między stronami dotyczącej danego roszczenia,
 - d) faktur,

- e) ostatecznego wezwania do dobrowolnej zapłaty (na kwotę nie mniejszą niż kwota wierzytelności która ma być dochodzona w sądzie),
- f) dowodu wysłania dłużnikowi listem poleconym wezwania do dobrowolnej zapłaty,
- g) wyciągu z CEiDG dłużnika osoby fizycznej, współników spółki cywilnej,
- h) wypisu z KRS dłużnika będącego osobą prawną.

4. Do wniosku o eksmisję z lokalu użytkowego należy dołączyć kserokopie wszystkich dokumentów będących w posiadaniu Spółdzielni uzasadniających roszczenie oraz świadczących o jego zasadności tj. :

- a) umowy,
- b) aneksów do umowy dotyczących dochodzonego roszczenia,
- c) korespondencji między stronami dotyczącej danego roszczenia,
- d) ostatecznego wezwania do dobrowolnego opuszczenia lokalu,
- f) dowodu wysłania dłużnikowi listem poleconym wezwania do dobrowolnego opuszczenia lokalu,
- g) wyciągu z CEiDG dłużnika osoby fizycznej, współników spółki cywilnej,
- h) wypisu z KRS dłużnika będącego osobą prawną.

5. Do wniosku o eksmisję z lokalu mieszkalnego należy dołączyć akta członkowskie.

6. Kserokopie dokumentów należy przekazać w odpowiedniej ilości egzemplarzy przy zachowaniu zasady :

- 1 egzemplarz dla sądu,
- 1 egzemplarz dla powodowej Spółdzielni,
- 1 egzemplarz dla pozwanego dłużnika (przy solidarności dłużników po 1 egzemplarzu dla każdego z nich).

7. Komórki organizacyjne Spółdzielni kierujące sprawę do radcy prawnego w celu zasięgnięcia opinii prawnej winny do wniosku dołączyć pełną dokumentację sprawy w oparciu o którą ma być wydana opinia prawna.

§ 6

Radca prawny w terminie 14 dni od otrzymania wniosku kieruje sprawę do sądu.

§ 7

1. Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego (nieprawomocne orzeczenie sądu) radca prawny przekazuje kserokopię tytułu :
 - w sprawie o zapłatę - Działowi Księgowości,
 - w sprawie o eksmisję z lokalu użytkowego - pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. lokali użytkowych,
 - w sprawie o eksmisję z lokalu mieszkalnego - Sekcji Członkowsko – Mieszkaniowej,
2. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego (tytuł egzekucyjny wraz z klauzulą wykonalności) w sprawie o zapłatę, eksmisję z lokalu użytkowego lub mieszkalnego radca prawny przekazuje oryginał tytułu wykonawczemu windykatorowi celem podjęcia działań windykacyjnych.
Kserokopię tytułu o eksmisję z lokalu użytkowego lub mieszkalnego radca prawny przekazuje pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. lokali użytkowych, Sekcji Członkowsko – Mieszkaniowej, Działowi Księgowości.

3. Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego w sprawie o eksmisję z lokalu mieszkalnego z orzecznym dla dłużników lokalem socjalnym, kserokopie orzeczenia radca prawny przekazuje Sekcji Członkowsko – Mieszkaniowej celem wystąpienia do Gminy Wrocław o zabezpieczenie na potrzeby Spółdzielni lokalu socjalnego.
4. Sekcja Członkowsko – Mieszkaniowa, informuje radcę prawnego o nie przyjęciu przez dłużnika oferty Gminy Wrocław o zawarciu umowy najmu lokalu socjalnego, przedkładając ksero oferty złożonej przez Gminę i ksero informacji o odmowie przyjęcia lokalu.
5. Radca prawny w oparciu o przedłożone przez Sekcję Członkowsko – Mieszkaniową dokumenty występuje do sądu z wnioskiem o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności.
6. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego radca prawny przekazuje oryginał tytułu wykonawczemu windykatorowi celem podjęcia działań windykacyjnych.

§ 8

Windykator w zakresie swej działalności podejmuje następujące działania :

- a) przeprowadza rozmowy z dłużnikami lokali mieszkalnych i użytkowych do których to osób Dział Księgowości skierował wezwania do dobrowolnej zapłaty,
- b) prowadzi rejestr dłużników w systemie informatycznym UNISOFT,
- c) prowadzi zgodnie ze statutem punkt dostępu indywidualnego dla członków dotyczący informacji o zadłużeniach,
- d) na podstawie decyzji Zarządu występuje z wnioskiem o umieszczenie danych dłużników w KRD oraz o wykreślenie ich danych po spłacie zadłużenia,
- e) na wniosek Zarządu lub Rady Nadzorczej sporządza informację dotyczącą stanu zadłużenia oraz etapu spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
- f) w przypadku podjęcia przez Zarząd Spółdzielni decyzji o ustanowieniu na lokalu mieszkalnym hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności Spółdzielni występuje do sądu wieczysto księgowego ze stosownym wnioskiem,
- g) współpracuje z kancelariami prawnymi którym na podstawie decyzji Zarządu zlecono windykację poszczególnych spraw, podejmując czynności wynikające z zawartej z kancelaria umowy,
- h) kieruje do dłużników wezwania przed egzekucyjne do dobrowolnej zapłaty dołączając do wezwań ksero tytułu wykonawczego,
- i) przygotowuje wnioski do Zarządu Spółdzielni w sprawie podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do komornika,
- j) przygotowuje wnioski do komornika o wszczęcie egzekucji.

§ 9

1. Windykator po uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji.

2. Przed sporządzeniem i wysłaniem wniosku do komornika windykator potwierdza w Dziale Księgowości wysokość wierzytelności, która ma być dochodzona w postępowaniu egzekucyjnym.
3. Wniosek o wszczęcie egzekucji winien wskazywać wszystkie sposoby egzekucji w tym także wniosek o zajęcie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego i prawa odrębnej własności.
4. Do wniosku o wszczęcie egzekucji należy dołączyć oryginał tytułu wykonawczego , odpis z KRS Spółdzielni, w razie potrzeby wniosek o wyborze komornika oraz w przypadku egzekucji z nieruchomości ksero tytułu prawnego przysługującego dłużnikowi do zajmowanego lokalu.
5. Odpis wniosku o wszczęcie egzekucji windykator przekazuje Działowi Księgowości a w przypadku zajęcia prawa do lokalu także Sekcji Członkowsko – Mieszkaniowej.

§ 10

1. Po wysłaniu do komornika wniosku o wszczęcie egzekucji windykator podejmuje wszystkie dalsze działania wynikające z toczącego się przed komornikiem postępowania :
 - a) na wezwanie komornika poleca Działowi Księgowości dokonanie przelewu zaliczki na wydatki,
 - b) sporządza ksero otrzymanych od komornika wezwań dłużnika do zapłaty i przekazuje je do wiadomości Działowi Księgowości,
 - c) w przypadku zajęcia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub prawa odrębnej własności przekazuje Sekcji Członkowsko – Mieszkaniowej otrzymane od komornika zawiadomienia o zajęciu prawa,
 - d) występuje z wnioskiem o opis i oszacowanie zajętego prawa do lokalu,
 - e) występuje o przeprowadzenie licytacji prawa do lokalu,
 - f) prowadzi z komornikiem wszelką korespondencję w danej sprawie,
 - g) podejmuje interwencje telefoniczne u komornika w razie wystąpienia takiej konieczności,
 - h) współpracuje w wykonywaniu czynności z Działem Księgowości, radcą prawnym i innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
 - i) po zakończeniu postępowania egzekucyjnego w związku z wyegzekwowaniem należności przekazuje ksero postanowienia komornika radcy prawnemu oraz Działowi Księgowości a w przypadku zajęcia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub prawa odrębnej własności przekazuje Sekcji Członkowsko – Mieszkaniowej otrzymane od komornika zawiadomienia o zwolnieniu prawa od zajęcia,
 - j) po zakończeniu postępowania egzekucyjnego w związku z bezskutecznością egzekucji informuje o powyższym Zarząd Spółdzielni w celu podjęcia przez ten organ decyzji w sprawie. Ksero postanowienia komornika o zakończeniu postępowania egzekucyjnego przekazuje radcy prawnemu.
2. W razie konieczności podjęcia działań w postępowaniu egzekucyjnym na drodze sądowej windykator - po uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu Spółdzielni - przekazuje w tej sprawie wniosek do radcy prawnego.

§ 11

Tracą moc zasady kierowania spraw do radcy prawnego oraz postępowania przy windykacji należności SM „Wojewodziańska” we Wrocławiu uchwalone przez Zarząd 24.09.1997r.

§ 12

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Zarząd w dniu 07 lutego 2017 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

CZŁONEK ZARZĄDU
S.M. „WOJEWODZIAŃKA”

inż. Józef Michalczenko

CZŁONEK ZARZĄDU
S.M. „WOJEWODZIAŃKA”

mgr Anna Włodarska

Z-ca Prezesa Zarządu
Dyrektor ds. technicznych

mgr inż. Małgorzata Koba

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR

mgr inż. Zbigniew Zieliński