

Uchwała Nr/2024

**Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku
z dnia 28 sierpnia 2024 r.**

w sprawie:: uchwalenia Regulaminu zasad windykacji w Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku.

Rada Nadzorcza Młodzieżowej Spółdzielni Młodzieżowej w Płocku, **postanawia co następuje:**

§ 1

Uchwała Regulamin zasad windykacji w Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2024 r.

Na posiedzeniu obecnych było.....⁹ Członków RN
Za uchwałą głosował/o⁹..... Członek/Członków RN
Przeciw uchwale głosował/o⁰.....Członek/ Członków RN
Od głosu wstrzymał/o się⁰..... Członek/Członków RN

**Sekretarz Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku**
Katarzyna Mrozowska

**Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku**
Elżbieta Cicholska

Regulamin zasad windykacji w Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 2) Spółdzielni – rozumie się przez to Młodzieżową Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku;
- 3) Statucie – rozumie się przez to Statut Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku;
- 4) Zarządzie Spółdzielni – rozumie się przez to Zarząd Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku, który kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 5) pracownikowi zajmującym się sprawami windykacji – rozumie się przez to osobę wyznaczoną do dokonywania czynności windykacyjnych, przedsądowych, zgodnie z zakresem obowiązków;
- 6) lokalu – należy przez to rozumieć lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, miejsca postojowe;
- 7) opłatach należnych – rozumie się przez to opłaty z tytułu:
 - a) opłat eksploatacyjnych zgodnie z Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych i Statutem Spółdzielni w tym:
 - opłat za media,
 - wpłat na fundusz remontowy,
 - b) innych wpłat, których obowiązek wynika z uchwał i decyzji uprawnionych organów Spółdzielni lub umów o wybudowanie lokalu, umów najmu bądź dzierżawy;
- 8) wierzytelności – rozumie się przez to wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów ustanowionych przez statutowe organy Spółdzielni, przy czym w przypadku zaległości tj. należności nieopłaconych w terminie, do wierzytelności zalicza się ponadto odsetki za opóźnienie, opłaty windykacyjne oraz ewentualne koszty procesu, w tym koszty zastępstwa procesowego i prawnego oraz koszty egzekucyjne;
- 9) dłużnikowi – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, zobowiązaną do zapłaty na rzecz Spółdzielni wierzytelności wynikającej z nieterminowego regulowania zobowiązań wobec Spółdzielni;

- 10) czynnościach windykacyjnych – rozumie się przez to czynności faktyczne i prawne podejmowane na drodze przedsądowej, jak również sądowej oraz w postępowaniu egzekucyjnym, zmierzające do odzyskania wierzytelności za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 11) użytkownikowi – należy przez to rozumieć członków Spółdzielni oraz osoby nie będące członkami Spółdzielni a posiadające tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu, miejsca postojowego, osoby zajmujące bez tytułu prawnego lokale zarządzane przez Spółdzielnię, najemców oraz osoby pełnoletnie stale z nimi zamieszkujące w lokalu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także dzierżawców terenu. Za uiszczanie opłat należnych Spółdzielni użytkownicy odpowiadają solidarnie.

§ 2

1. Określone w regulaminie zasady i tryb postępowania windykacyjnego w Spółdzielni dotyczą wszystkich wierzytelności.
2. Opłaty eksploatacyjne oraz inne opłaty winne być uiszczane co miesiąc (z góry) zgodnie ze Statutem Spółdzielni bez dodatkowego zawiadomienia.
3. Opłaty za dany miesiąc uważa się za dokonane w terminie, jeśli wpłyną na rachunek bankowy Spółdzielni w terminie wskazanym w Statucie.
4. W przypadku umów najmu lub dzierżawy - czynsz, opłaty z tytułu mediów oraz pozostałe opłaty winny być uiszczane w terminie ustalonym w zawartej umowie lub wystawionej fakturze.
5. Od nieterminowych wpłat Spółdzielnia nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie od następnego dnia po dniu wymagalności świadczenia.
6. Dokonane wpłaty należności za lokale są rozksięgowywane według zasady:
 - 1) Jeśli dłużnik na dowodzie wpłaty określił tytuł płatności i okres, którego wpłata dotyczy, to zostanie ona zaliczona w następującej kolejności na:
 - a) należność główną dotyczącą wskazanego na dowodzie wpłaty okresu płatności,
 - b) należności uboczne dotyczące wskazanego okresu (koszty postępowania windykacyjnego, sądowego, egzekucyjnego, prawnego),
 - c) spłatę odsetek.
 - 2) Jeśli dłużnik na dowodzie wpłaty nie określi tytułu płatności i okresu, którego wpłata dotyczy lub wielokrotnie wskazał ten sam okres, to zostanie ona zaliczona w następującej kolejności na:
 - a) należności uboczne (koszty postępowania windykacyjnego, sądowego, egzekucyjnego, prawnego),
 - b) spłatę odsetek,
 - c) poczet najstarszego wymagalnego długu.
 - 3) Jeśli natomiast strony uzgodniły inny sposób rozksięgowania wpłaty należności niż wskazano w ust. 6 pkt 1 i 2, to zaliczanie wpłaty następuje zgodnie z ustaleniami.
 - 4) W przypadku wystąpienia nadpłaty i braku pisemnej dyspozycji od użytkownika o jej zwrot, zostanie ona zaliczona na poczet bieżących i przyszłych opłat.
 - 5) W przypadku wystąpienia zadłużenia z tytułu odsetek od nieterminowego regulowania należności i dodatniego salda na koncie opłat eksploatacyjnych Spółdzielnia automatycznie bez wcześniejszego poinformowania dłużnika zalicza powstałą nadpłatę w poczet zadłużenia z tytułu naliczonych odsetek.

- 6) Na poczet zadłużenia z tytułu opłat eksploatacyjnych jak również odsetek od nieterminowych płatności Spółdzielnia zalicza:
 - a) nadpłatę z tytułu rocznego rozliczenia kosztów i opłat za centralne ogrzewanie i ciepłą wodę,
 - b) nadpłatę z tytułu rozliczenia kosztów i opłat za zimną wodę i odprowadzenie ścieków,
 - c) pozostałe nadpłaty z tytułu rozliczenia mediów.
7. Przychody z ustawowych odsetek za opóźnienie są przychodami finansowymi i będą ewidencjonowane zgodnie z obowiązującym w Spółdzielni Planem kont.
8. Spółdzielnia raz w roku wysyła powiadomienia o saldzie na dzień 31 grudnia.
9. Wszelka korespondencja wysyłana jest na ostatni wskazany przez dłużnika adres zamieszkania lub adres korespondencyjny.

§ 3

1. Etapy postępowania w celu wyegzekwowania należności:
 - 1) postępowanie wstępne (przedsądowe),
 - 2) postępowanie windykacyjne przez firmę zewnętrzną,
 - 3) postępowanie sądowe i egzekucyjne.
2. Zadłużenia z tytułu opłat za lokale określa się według należnej miesięcznej kwoty.
3. Upomnienia, wezwania, monity doręczane są do wszystkich osób, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu oraz osób odpowiedzialnych solidarnie.
Postępowaniem, w celu wyegzekwowania należności Spółdzielni, zajmują się pracownicy, którzy podlegają Głównej Księgowej (referent/specjalista ds. windykacji) oraz Radca Prawny/Adwokat.

Postępowanie wstępne (przedsądowe)

§ 4

1. W postępowaniu wstępnym, pracownik zajmujący się windykacją raz w miesiącu dokonuje analizy sald za miesiące poprzednie i sporządza wezwania do zapłaty z zadłużeniem opłat powyżej 2 miesięcy oraz gromadzi wszelkie informacje i korespondencję dotyczącą dłużnika.
2. Pracownik zajmujący się windykacją kontaktuje się z dłużnikiem poprzez :
 - 1) wysłanie wezwania do zapłaty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub dostarczenie wezwania przez pracownika Spółdzielni za potwierdzeniem odbioru jeżeli zaległość przekracza 2 miesiące wyznaczając termin do zapłaty – 7 dni od dnia otrzymania pisma,
 - 2) zaproszenie dłużnika w celu przeprowadzenia rozmów/ mediacji, dotyczących sposobu i terminu dobrowolnej spłaty zadłużenia.
3. Spotkanie z dłużnikami na wniosek Zarządu lub lokatora ma na celu dążenie do polubownego załatwienia sprawy lub poinformowaniu o możliwościach i warunkach uzyskania, w przypadku lokali mieszkalnych dodatku mieszkaniowego z Urzędu Miasta Płock.
4. Wykaz osób zalegających z opłatami przekazywany jest Zarządowi Spółdzielni po zakończeniu każdego kwartału.

§ 5

1. Pracownik Spółdzielni zajmujący się sprawami windykacyjnymi prowadzi przedsądowe czynności windykacyjne w stosunku do dłużników zalegających z opłatami powyżej dwóch miesięcy poprzez czynności wskazane w § 5.
2. Pracownik przygotowuje i wysyła za potwierdzeniem odbioru, do wszystkich zobowiązanych, zalegających powyżej dwóch miesięcy, przedsądowe wezwania do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę sądową, zawierających:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) dane wierzyciela,
 - 3) dane dłużnika,
 - 4) stosunek prawny, z którego wynika obowiązek zapłaty – podstawa prawna,
 - 5) wyliczoną kwotę zadłużenia wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie,
 - 6) ostateczny termin zapłaty,
 - 7) numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zapłaty (rozłożenia na raty),
 - 8) informację o krokach jakie zostaną podjęte przy braku spłaty zadłużenia,
 - 9) podpis osób działających w imieniu Spółdzielni.
3. W przypadku bezskutecznych działań przedsądowych, pracownik zajmujący się sprawami windykacji przekazuje Radcy Prawnemu/Adwokatowi wstępnie przygotowany pozew wraz z wymaganą dokumentacją.
4. Dodatkowe dokumenty niezbędne do skierowania pozwu, na wniosek Radcy Prawnego/Adwokata przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami windykacji.

§ 6

1. W celu zabezpieczenia roszczeń w postępowaniu przedsądowym, Spółdzielnia może przyjąć oświadczenie dłużnika w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji na podstawie art. 777 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późniejszymi zmianami) lub inne zabezpieczenie (np. weksel, poręczenie) za zgodą Zarządu Spółdzielni.
2. Koszty sporządzenia aktu notarialnego obciążają dłużnika.

Postępowanie windykacyjne przez firmę zewnętrzną

§ 7

1. Za uprzednią akceptacją Zarządu Spółdzielni dopuszcza się możliwość zlecenia czynności windykacyjnych firmie windykacyjnej.
2. Zasady windykacji zewnętrznej określa umowa zawarta przez Zarząd z firmą windykacyjną.

Postępowanie sądowe i egzekucyjne

§ 8

1. Spółdzielnia prowadzi postępowanie sądowe w przypadku bezskutecznej spłaty zadłużenia zawartego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty lub ugodzie. Celem postępowania sądowego jest uzyskanie w drodze procesu cywilnego lub

- postępowania nieprocesowego tytułu wykonawczego, który będzie podstawą wszczęcia egzekucji.
2. Przed skierowaniem pozwu do sądu lub wniosku o wszczęcie egzekucji pracownik zajmujący się sprawami windykacji zobowiązany jest do sprawdzenia zadłużenia dłużnika.
 3. Po uzyskaniu prawomocnego tytułu wykonawczego z nadaną klauzulą wykonalności Spółdzielnia składa wniosek do komornika sądowego o wszczęcie i prowadzenie egzekucji, w sposób przez siebie wybrany. Do wniosku dołącza tytuł wykonawczy.
 4. Wniosek o wszczęcie egzekucji umożliwia prowadzenie egzekucji według wszystkich dopuszczalnych sposobów. Można oznaczyć rodzajowo składniki majątkowe dłużnika, z których ma być prowadzona egzekucja, np.:
 - 1) z rachunków bankowych lub rachunków w spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych,
 - 2) z wynagrodzenia za pracę, świadczenia emerytalno-rentowego,
 - 3) z ruchomości znajdujących się w miejscu zamieszkania/siedzibie dłużnika,
 - 4) z wierzytelności,
 - 5) innych praw majątkowych.
 5. Jeśli Spółdzielnia posiada informacje dotyczące dłużnika i jego majątku, wówczas we wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należy podać te dane.
Pracownik zajmujący się sprawami windykacyjnymi zobowiązany jest poinformować Radcę Prawnego/Adwokata prowadzącego sprawę o każdej samodzielnej wpłacie dłużnika dokonanej na poczet tytułu wykonawczego, co do którego zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne.
 6. Pracownik zajmujący się sprawami windykacji na bieżąco śledzi przebieg egzekucji prowadzonej przez komornika, prowadzi korespondencję w danej sprawie, informuje komornika o wpłatach dłużnika, zgłasza wnioski o zawieszenie, umorzenie postępowania i podejmuje wszelkie czynności prawne w porozumieniu z i we współpracy z Radcą Prawnym / Adwokatem.
 7. Postanowienie komornika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego przechowywane jest w aktach windykacyjnych dłużnika z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
 8. W przypadku wydania przez komornika postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności, pracownik zajmujący się sprawami windykacji, na bieżąco analizuje możliwości spłaty zadłużenia, biorąc pod uwagę możliwość uzyskania przez dłużnika źródła dochodu, bądź na podstawie informacji świadczących o tym, iż 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.
 9. Po uzyskaniu informacji o możliwości zaspokojenia roszczeń Spółdzielni przez dłużnika pracownik zajmujący się windykacją podejmuje ponowne działanie w celu wyegzekwowania należności.
 10. Pracownik zajmujący się windykacją współpracuje z pracownikami Administracji Osiedli w celu uzyskania informacji o dłużniku.

Postępowanie w przypadku bezskutecznej egzekucji

§ 9

1. Za należności nieściągalne uznaje się te wierzytelności, których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem komornika.
2. Udokumentowanie uprawdopodobnienia nieściągalności może nastąpić na podstawie:
 - 1) postanowienia Sądu i właściwego organu egzekucyjnego o nieściągalności,
 - 2) postanowienia Sądu o:
 - a) oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - b) umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - c) ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku.
 - 3) Protokołu sporządzonego przez Radcę Prawnego/Adwokata, stwierdzającego, że przewidywane koszty procesowe, egzekucyjne i prawne, związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od kwoty tej wierzytelności.
3. Decyzję o spisaniu w pozostałe koszty operacyjne wierzytelności uznanych za nieściągalne, na wniosek pracownika zajmującego się sprawami windykacji zaakceptowany przez Zarząd, podejmuje Rada Nadzorcza.

Inne działania Spółdzielni wobec dłużników

§ 10

1. W celu zabezpieczenia roszczeń, Spółdzielnia może w stosunku do spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub prawa odrębnej własności lokalu, posiadającego założoną księgę wieczystą, ustanowić hipotekę przymusową.
2. W stosunku do spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu nieposiadającego założonej księgi wieczystej, Spółdzielnia występuje z wnioskiem o jej założenie i o dokonanie wpisu hipoteki.
3. Podstawę dokonania wpisu hipoteki przymusowej stanowi tytuł wykonawczy.
4. Kosztami założenia księgi wieczystej oraz kosztami za dokonanie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej Spółdzielnia obciąża dłużnika.

§ 11

1. W przypadku uzyskania informacji o śmierci właściciela i braku informacji o ustaleniu spadkobierców lokalu Spółdzielnia może przeprowadzić postępowanie spadkowe.
2. Koszty za przeprowadzenie postępowania spadkowego określone zostaną orzeczeniem sądowym.

Krajowy Rejestr Długów (KRD)

§ 12

1. W celu zintensyfikowania działań windykacyjnych przewiduje się możliwość umieszczania danych dłużników Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Długów (KRD).
2. Decyzję o podpisaniu umowy z biurem informacji gospodarczej podejmuje Zarząd Spółdzielni.
3. Sporządzanie i składanie wniosków do KRD należy do obowiązków pracowników zajmujących się sprawami windykacji.
4. Umieszczanie danych dłużników w KRD powinno nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.
5. Przed umieszczeniem danych w KRD pracownik zajmujący się sprawami windykacji informuje dłużnika o tym zamiarze i wzywa do spłaty zadłużenia. Po bezskutecznym upływie terminu niezwłocznie sporządza odpowiedni wniosek do KRD.

Tryb postępowania windykacyjnego wobec dłużników będących najemcami lokali lub dzierżawcami terenów Spółdzielni oraz wobec dłużników zajmujących lokale bez tytułu prawnego

§ 13

1. W każdej umowie najmu lub dzierżawy oznaczone są między innymi:
 - 1) maksymalny okres opóźnienia w uiszczaniu należności względem Spółdzielni, po którym Spółdzielnia wypowiada najem lub dzierżawę bez zachowania terminów wypowiedzenia,
 - 2) maksymalna wartość miesięcznej opłaty naliczanej i wymaganej za bezumowne użytkowanie lokalu lub terenu,
 - 3) kwota kaucji, jeśli Zarząd uzna to za stosowne.
2. **W przypadku, gdy zadłużenie czynszowe** przekroczy wartość dwumiesięcznego czynszu, Spółdzielnia wzywa dłużnika do uiszczenia kwoty wraz z odsetkami w terminie 7 dni pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu.
3. Kwota kaucji jest zabezpieczeniem ewentualnych wierzytelności Spółdzielni.
4. Należności pozostałe do zapłaty, po potrąceniu kaucji, Spółdzielnia dochodzi na drodze sądowej i egzekucyjnej.
5. **W przypadku bezumownego korzystania z lokalu lub terenu Spółdzielni** i braku należnych opłat na jej rzecz, Spółdzielnia wzywa dłużnika do uiszczenia kwoty zadłużenia wraz z odsetkami wskazując w wezwaniu kwotę zadłużenia i termin wpłaty gdy zadłużenie przekroczy wartość:
 - 1) dwumiesięcznego czynszu, który był naliczany dla osoby / firmy,
 - 2) dwumiesięcznej opłaty wskazanej w umowie najmu lub umowy dzierżawy zawartej z osobą / firmą, której termin umowy wygaś.
6. W przypadku bezumownego korzystania z lokalu lub z terenu Spółdzielni i braku uregulowania wszystkich należności powstałych wobec Spółdzielni (wraz z odsetkami) we wskazanym przez Spółdzielnię terminie, Spółdzielnia dochodzi swoich należności na drodze sądowej i egzekucyjnej.

Tryb postępowania windykacyjnego wobec dłużników nie wywiązujących się z umów o wybudowanie lokalu

§ 14

1. W umowie o wybudowanie lokalu oznaczone są między innymi:
 - 1) termin oraz wysokość uiszczenia wpłat wkładu budowlanego jednorazowo lub w ratach określonych w harmonogramie, który jest załącznikiem do umowy,
 - 2) informacja o naliczaniu odsetek za wniesienie wpłat z opóźnieniem,
 - 3) zasady wypowiedzenia umowy.
2. **W przypadku, gdy zadłużenie z tytułu wnoszenia rat wkładu budowlanego (w przypadku odrębnej własności lub ekspektatywy własności) przekroczy dwumiesięczną wysokość raty, Spółdzielnia wzywa dłużnika do uiszczenia kwoty zadłużenia wraz z odsetkami pod rygorem skierowania na drogę postępowania sądowego.**
3. Jeśli zadłużenie z tytułu wkładu budowlanego dotyczy dłużnika, któremu przysługuje roszczenie o ustanowienie odrębnej własności lokalu – ekspektatywa własności, Spółdzielnia może wypowiedzieć umowę, o której mowa w ust. 1, na zasadach w niej określonych.
4. W przypadku określonym w ust. 3 dłużnik zobowiązany jest opuścić lokal w terminie wskazanym przez Spółdzielnię w wypowiedzeniu umowy.
5. W przypadku, gdy dłużnik nadal będzie zajmował lokal mieszkalny zobowiązany jest zapłacić Spółdzielni wynagrodzenie miesięczne za bezumowne korzystanie z lokalu **w wysokości 1 miesięcznego czynszu.**

§ 15

1. **W przypadku wygaśnięcia tytułu prawnego do lokalu** i braku uregulowania zaległości Zarząd wzywa dłużnika do opróżnienia lokalu wyznaczając mu w tym celu 3 miesięczny termin i określając okoliczności wydania lokalu.
2. Po bezskutecznym upływie terminu wydania lokalu, Radca Prawny/Adwokat przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania eksmisyjnego i przekazuje go do akceptacji Zarządu celem wszczęcia postępowania o eksmisję.
3. Radca Prawny wnosi pozew do sądu o eksmisję, a po uprawomocnieniu się wyroku występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.
Po uzyskaniu tytułu wykonawczego, w przypadku lokalu mieszkalnego przesyła do Urzędu Miasta Płocka oryginał wyroku eksmisyjnego, w którym ustanowiono prawo do lokalu socjalnego wraz ze stosownym wnioskiem.

§ 16

W przypadku nie wydania lokalu, w terminie wskazanym w wyroku sądowym lub pisemnym wezwaniu Spółdzielni, Radca Prawny/ Adwokat sporządza wniosek do komornika o wykonanie eksmisji.

**Dochodzenie odszkodowania od Urzędu Miasta Płocka w związku
z niewskazaniem lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku
eksmisyjnego, pomieszczenia tymczasowego w toku egzekucji.**

§ 17

1. **W przypadku niewskazania przez Urząd Miasta Płocka lokalu** socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego pracownik zajmujący się windykacją wylicza należne odszkodowanie i w uzgodnieniu z Radcą Prawnym/Adwokatem, za aprobatą Zarządu, wysyła do Urzędu Miasta Płocka wezwanie do zapłaty należnego odszkodowania.
2. W wezwaniu do zapłaty odszkodowania wyznacza się termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. Wezwanie powinno być wysłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. **Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty odszkodowania**, pracownik zajmujący się sprawami windykacji przygotowuje wniosek do akceptacji Zarządu o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko Urzędowi Miasta Płocka o odszkodowanie, a po uzyskaniu akceptacji Zarządu przekazuje go do Radcy Prawnego/Adwokata wraz z niezbędnymi dokumentami celem wszczęcia postępowania.
5. Radca Prawny/Adwokat, po uzyskaniu informacji o braku wpłaty należności, wnosi pozew do sądu o odszkodowanie, a po uprawomocnieniu się wyroku występuje do sądu o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności.

Rozłożenie spłaty zadłużeń na raty

§ 18

1. Na każdym etapie procedury windykacyjnej dłużnik może **wnioskować do Zarządu** o zawarcie ugody na spłatę powstałego zadłużenia. W tym celu dłużnik powinien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni wg *Załącznika nr 1* przedstawiając przyczynę powstania zaległości i proponowany termin oraz sposób uregulowania wierzytelności.
2. Na pisemną prośbę dłużnika, w sytuacjach **Zarząd Spółdzielni - może podjąć decyzję o:**
 - 1) rozłożeniu zaległości na raty,
 - 2) odroczeniu terminu spłaty,
 - 3) zawieszeniu naliczania odsetek,
 - 4) odrzuceniu wniosku.
3. Przedmiotem ugody jest łączna kwota zadłużenia na dzień zawarcia porozumienia, na które składają się:
 - 1) należności wynikające z opłat,
 - 2) odsetki ustawowe za opóźnienie od w/w zadłużenia na dzień zawarcia ugody,
 - 3) koszty postępowania sądowego, egzekucyjnego i prawnego,
 - 4) zadłużenie z tytułu innych wymagalnych zobowiązań.
4. Warunkiem zawarcia ugody jest:
 - 1) wskazanie przyczyn powstania zadłużenia poparte argumentami i w miarę możliwości stosownymi dokumentami,
 - 2) uznanie przez zobowiązanego całości zadłużenia,

- 3) zobowiązanie się do ratalnej spłaty zadłużenia w kwotach i terminach określonych w ugodzie,
- 4) regulowanie bieżących opłat zgodnie ze Statutem,
- 5) ustalenie, że w przypadku niedotrzymania terminu płatności którejkolwiek z rat, cała niespłacona kwota wraz z odsetkami naliczanymi od dnia powstania zaległości staje się natychmiast wymagalna.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu przez Zarząd wniosku dłużnika, pracownik zajmujący się sprawami windykacji przygotowuje umowę ugody zgodnie z ustaleniami i po jej podpisaniu przez dłużnika informuje Radcę Prawnego/Adwokata o zawarciu ugody i przekazuje kopię zawartej ugody, która skutkuje zawieszeniem lub umorzeniem postępowań sądowych lub egzekucyjnych, wszystkich prowadzących postępowań windykacyjnych.
6. Umowa ugody przestaje obowiązywać a pełna kwota zadłużenia staje się natychmiast wymagalna, bez dalszych wezwań, gdy:
 - 1) dłużnik nie wywiązuje się z terminów wpłat określonych w ugodzie oraz gdy wpłaty dłużnika będą niższe od wynikających z ugody,
 - 2) dłużnik będzie zalegał z bieżącymi opłatami wymaganymi przez Spółdzielnię na mocy postanowień Statutu.
7. W przypadku gdy termin wpłat nie przekroczy 7 dni ust. 6 nie będzie miał zastosowania.
8. Niewykonanie przez dłużnika obowiązków przyjętych w ugodzie powoduje podjęcie przez Spółdzielnię zawieszonych postępowań, oraz wszczęcie dalszych działań windykacyjnych, sądowych oraz egzekucyjnych.
9. Pracownik zajmujący się sprawami windykacyjnymi zawiadamia Radcę Prawnego / Adwokata o braku realizacji porozumień w celu podjęcia stosownych działań prawnych.
10. Odsetki od nieterminowej wpłaty zadłużenia, pomimo podpisania ugody, są naliczane. Po wywiązaniu się z ugody i spłacie zadłużenia w całości zgodnie podpisaną ugoda, naliczone odsetki zostaną skorygowane.

Umorzenie odsetek naliczonych od nieterminowej wpłaty zadłużenia

§ 19

1. Na pisemną prośbę dłużnika *wg Załącznika Nr 2* w sytuacjach **uzasadnionych Rada Nadzorcza Spółdzielni może podjąć decyzję o** umorzeniu odsetek w całości lub w części.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o umorzeniu odsetek jest:
 - 1) wskazanie przyczyn powstania zadłużenia poparte argumentami i w miarę możliwości stosownymi dokumentami,
 - 2) regulowanie bieżących opłat zgodnie ze Statutem,
 - 3) całkowita spłata zadłużenia z tytułu opłat należnych Spółdzielni.
3. Nie podlegają umorzeniu:
 - 1) koszty sądowe,
 - 2) koszty egzekucyjne,
 - 3) koszty windykacyjne.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Pracownik zajmujący się sprawami windykacji prowadzi oraz rozlicza zaliczki i koszty dotyczące windykacji, sporządza dowody wewnętrzne, do których załączone są dokumenty źródłowe:
 - 1) na dzień przekazania do sporządzenia pozwu przeksięguje zadłużenia opłat na konto spraw spornych,
 - 2) ustala, na datę prawomocności orzeczenia sądowego, czy zaksięgowane zostały wszystkie zasądzone od dłużnika koszty procesu,
 - 3) ustala, czy od daty wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu egzekucji należności pieniężnych, zaksięgowane były wszystkie koszty egzekucyjne,
 - 4) ustala, czy od dnia wezwania do zapłaty do dnia całkowitej spłaty zadłużenia wraz z kosztami procesu i egzekucji zaksięgowane były wszystkie inne koszty i wszelkie wpłaty na poczet określonego zadłużenia.

§ 21

1. Wezwanie do zapłaty i wezwanie przedsądowe należy wysłać listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub dostarczyć za pośrednictwem pracownika Spółdzielni za pokwitowaniem.
2. Za sporządzenie i wysłanie wezwań do zapłaty obciąża się dłużnika opłatą ustaloną przez Radę Nadzorczą w wysokości wskazanej w *Załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu. Opłaty te ewidencjonuje się na saldzie dłużnika należnych opłat. Dłużnik zobowiązany jest do ich zapłaty we wskazanym terminie.

§ 22

Zarząd przedstawia Radzie Nadzorczej informację o stanie zadłużenia dłużników względem Spółdzielni sporządzając w tym celu, po zakończeniu półroczu, odpowiednią informację, w której zamieszczone jest zestawienie dłużników wraz z analizą struktury czasowej oraz skuteczności windykacji.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują postanowienia Statutu Spółdzielni i odpowiednie ustawy.

§ 24

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 41/2024 z dnia 28 sierpnia 2024 i wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Katarzyna Mrózowska

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Elżbieta Cicholska

Załącznik nr 1 do Regulaminu zasad windykacji w Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku zatwierdzonego Uchwałą Nr41...../2024 Rady Nadzorczej Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku z dnia 28.08..... 2024 r.

....., dnia r.

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(Nr PESEL)

.....
(adres zamieszkania: ulica, numer budynku i lokalu)

.....
(Miejscowość, kod pocztowy)

.....
(nr telefonu do kontaktu)

**Do Zarządu
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku
ul. Mickiewicza 12a, 09-402 Płock**

WNIOSEK O ROZŁOŻENIE ZADŁUŻENIA NA RATY

Zwracam się z prośbą o rozłożenie na raty mojego zadłużenia względem Spółdzielni z tytułu opłat za (wybrać właściwe):

- lokal mieszkalny nr..... zlokalizowany przy ul.
- lokal usługowy nr..... zlokalizowany przy ul.
- garaż nr..... zlokalizowany przy ul.
- miejsce postojowe nr..... zlokalizowane przy ul.

które na dzień wynosi zł,
oraz o wstrzymanie działań windykacyjnych w czasie systematycznej spłaty zadłużenia.
Powyższy dług uznaję w całości i uznaję go za bezsporny.

Zobowiązuję się do spłaty całego zadłużenia w¹ ratach pozł²
miesięcznie; wraz z opłatą bieżącą, począwszy od miesiąca³
aż do całkowitej spłaty.

¹ Proponowana ilość rat.

² Proponowana kwota raty.

³ Proponowana data pierwszej raty.

Uzasadnienie wniosku o ratalną spłatę zadłużenia⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W związku z powyższym nie jestem w stanie spłacić całego mojego długu jednorazowo.

Na potwierdzenie wskazanych w uzasadnieniu okoliczności w załączeniu do wniosku przedkładam następujące dokumenty⁵:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Jednocześnie na podstawie Art. 6 ust. 1 i art. 9 ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia RODO (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119.1) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (w tym danych wrażliwych) ujętych w niniejszym wniosku i załączonych do niego dokumentach dla celów jego rozpatrzenia i archiwizacji.

Mając na uwadze powyższe, proszę o pozytywne rozpatrzenie niniejszego wniosku.

.....

(Czytelny podpis Wnioskodawcy)

⁴ Powód/powody uzasadniające przedmiotowy wniosek.

⁵ Załączenie dokumentów ma charakter fakultatywny.

WYPEŁNIA KOMÓRKA CZYNSZOWA-WINDYKACYJNA

ZADŁUŻENIE		OPŁATA Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA LOKALU	ODSETKI	RAZEM
1.	Bieżące			
2.	Zasądzone			
3.	Inne			
Razem na dzień:				

Dodatkowe informacje (rekomendacja/opinia):

.....

.....

.....

.....

.....

DECYZJA ZARZĄDU MŁODZIEŻOWEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

Zarząd Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku ustalił następujący sposób rozpatrzenia wniosku⁶:

- ☐ zgoda na rozłożenie zaległości na rat w kwociezł
płatnych miesięcznie wraz bieżącą opłatą za lokal;
- ☐ jednorazowa wpłata kwoty do dnia,
i rozłożenie pozostałej kwoty zadłużenia na rat w kwociezł
płatnych miesięcznie wraz bieżącą opłatą za lokal;
- ☐ brak zgody na rozłożenie zaległości na raty;
- ☐ inne:

Rozpatrzone i zatwierdzone na posiedzeniu Zarządu Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku w dniu
Uchwała Zarządu nr/ z dnia

Podpisy Zarządu

⁶ Zaznaczyć sposób rozpatrzenia wniosku.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Katarzyna Mrozowska

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Elżbieta Cichońska

....., dnia r.

Czytelny podpis Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KOMÓRKA CZYNSZOWA-WINDYKACYJNA

1. Całkowite zadłużenie spłacono w dniu
2. Wyliczone odsetki do spłaty na dzień
stanowią kwotę:

Informacja dodatkowa:

.....

.....

.....

.....

DECYZJA RADY NADZORCZEJ MŁODZIEŻOWEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

Rada Nadzorcza Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku ustaliła następujący sposób rozpatrzenia wniosku:

- ☐ zgoda na umorzenie odsetek w całości;
- ☐ zgoda na częściowe umorzenie odsetek w kwociezł ;
- ☐ brak zgody na umorzenie odsetek;
- ☐ inne:
.....

Rozpatrzone i zatwierdzone na posiedzeniu Rady Nadzorczej Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku. Uchwała RN nr/..... z dnia

Sekretarz Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Katarzyna Mrozowska

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Elżbieta Cicholska

Załącznik nr 3 do Regulaminu zasad windykacji w Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku zatwierdzonego Uchwałą Nr/2024 Rady Nadzorczej Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Płocku z dnia 2024 r.

Lp.	Opłata z tytułu:	Ilość	Kwota
1.	Przygotowania wezwania do zapłaty/monitu/ upomnienia.	za 1 stronę formatu A4	2,00 zł
2.	Wysłania korespondencji listem zwykłym.	každorazowo	Wg cennika operatora pocztowego
3.	Wysłania korespondencji listem poleconym.	každorazowo	Wg cennika operatora pocztowego
4.	Wysłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.	každorazowo	Wg cennika operatora pocztowego

Sekretarz Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Katarzyna Mrozowska

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Młodzieżowej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Płocku
Elżbieta Cichońska