

## ZASADY WINDYKACJI NALEŻNOŚCI CZYNSZOWYCH W S.M „GOCLAW-LOTNISKO”

Zmierzając do zwiększenia skuteczności czynności windykacyjnych, Zarząd ustala podział czynności i obowiązków w tym zakresie, w następujący sposób:

### Lokale mieszkalne

<b>Stan zadłużenia</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1	2	3
Zaległości 2-miesięczne	Przypomnienie pisemne	Specjalista ds. windykacji w Administracji.
Zaległości 3-miesięczne	Pisemne wezwanie do zapłaty z wyznaczeniem terminu dodatkowego i uprzedzeniem o skierowaniu pozwu do sądu. Jednoczesna informacja o możliwości zawarcia ugody pisemnej dot. sposobu spłaty zaległości czynszowych.	Specjalista ds. windykacji w Administracji.
Zaległości 4-miesięczne	<p>1. Przygotowanie i skierowanie do sądu pozwu o zapłatę w trybie nakazowym – z wyczeniem zaległości i załączeniem wydruków zaległości oraz upomnieniem.</p> <p>2. <u>Przesłanie listem poleconym kopii pozwu, osobie zalegającej z opłatami, równocześnie ze złożeniem pozwu w sądzie wraz z informacją o zasadach postępowania windykacyjnego Spółdzielni.</u></p> <p>3. Rozpatrzenie sprawy przez Komisję ds. Windykacji Rady Osiedla.</p>	<p>Specjalista ds. windykacji w Administracji.</p> <p>Radca Prawny</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji.</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji. Specjalista ds. windykacji biura Zarządu.</p>
Nie wnoszenie opłat, 4-miesiące i dłużej.	1. W przypadku uporczywego zalegania z opłatami, przygotowanie wniosku do RN o wykluczenie z listy	Specjalista ds. windykacji w Administracji, na polecenie Komisji

	<p>członków i w razie wykluczenia, przygotowanie pozwu do sądu – o eksmisję.</p> <p>2. W przypadku stwierdzenia trudnej sytuacji finansowej, osoby zalegającej z opłatami, podjęcie działań zmierzających do uzyskania pomocy społecznej.</p>	<p>Windykacji RO.</p> <p>Specjalista ds. windykacji biura Zarządu, na polecenie Komisji Windykacji RO.</p>
--	---	--

### Lokale użytkowe

<b>Stan zadłużenia</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
Zaległości 1-miesięczne	Upomnienie pisemne	Specjalista ds. windykacji w Administracji.
Zaległości 2-miesięczne	<p>Pisemne wezwanie do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego, miesięcznego terminu, na zapłacenie zaległości.</p> <p>Jednoczesne uprzedzenie o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązaniu umowy najmu,</li> <li>- skierowaniu do RN wniosku o wykluczenie z listy członków w odniesieniu do lokali z własnościowym prawem,</li> </ul> <p>w przypadku dalszego zalegania z opłatami.</p>	Specjalista ds. windykacji w Administracji.
Zaległości 3-miesięczne	<p>1. Skierowanie do sądu pozwu o zasądzenie zaległości w trybie nakazowym, z wyliczeniem zaległości i załączeniem wydruków zaległości oraz upomnieniem.</p> <p>2. Skierowanie do Zarządu wniosku o rozwiązanie umowy najmu bez wypowiedzenia, bądź do RN wniosku o wykluczenie z listy członków, w odniesieniu do właścicieli lokali użytkowych.</p> <p>3. W przypadku wykluczenia z listy członków lub rozwiązania umowy najmu – wszczęcie postępowania eksmisyjnego.</p>	<p>Specjalista ds. windykacji w Administracji. Radca prawny.</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji.</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji. Radca prawny.</p>

### Postępowanie egzekucyjne.

<b>Stan prawny</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
Wyrok prawomocny zasądający należność	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzyskanie klauzuli wykonalności.</li> <li>2. Sporządzenie wykazu dłużników, w stosunku do których zapadły wyroki – celem skierowania do komornika, po bezskutecznym monicie do dłużnika.</li> <li>3. Przygotowanie wniosków do komornika.</li> </ol>	<p>Radca Prawny</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji.</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji i Radca Prawny.</p>
Wyrok prawomocny zasądający eksmisję	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uzyskanie klauzuli wykonalności.</li> <li>2. Przygotowanie wniosku do komornika.</li> <li>3. Przygotowanie wniosku do Urzędu Dzielnicy w sprawie przyznania pomieszczenia socjalnego, osobie, której takie uprawnienie określono w wyroku eksmisyjnym.</li> </ol>	<p>Radca prawny.</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji i RP.</p> <p>Specjalista ds. windykacji w Administracji.</p>

### Pozostałe czynności

<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
Koordinacja działań windykacyjnych prowadzonych w Spółdzielni.	Specjalista ds. windykacji biura Zarządu.
Prowadzenie rejestrów zadłużeń i działań windykacyjnych.	Specjalista ds. windykacji w Administracji.
Uczestniczenie w posiedzeniach plenarnych RN i Komisji członkowsko-Samorządowej do Windykacji.	Specjalista ds. windykacji biura Zarządu.
Uczestniczenie w posiedzeniach	Specjaliści ds. windykacji

Komisji windykacji Rady Osiedla.	Administracji i biura Zarządu.
Korespondencja z sądem i komornikami	Specjalista ds. windykacji w Administracji i Radca prawny.
Przygotowywanie materiałów dla Zarządu i Rady Nadzorczej	Specjalista ds. windykacji Zarządu w porozumieniu z Administracjami.
Bieżący nadzór nad stanem zadłużeń oraz wnoszeniem zasądzonych opłat sądowych.	Specjalista ds. windykacji w Administracji.
Korespondencja z ośrodkami pomocy społecznej i komórkami Urzędu Dzielnicy, w sprawie udzielenia pomocy osobom zalegającym.	Specjalista ds. windykacji biura Zarządu.
Podejmowanie decyzji w sprawie rozłożenia zaległości na raty, bądź umorzenia odsetek.	Kierownik Administracji – po uzyskaniu stanowiska Rady Osiedla.

## **Z A R Z Ä D**