REGULAMIN
WINDYKACJI NALEŻNOŚCI
W ŻYRARDOWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

§ 1

Regulamin windykacji należności z tytułu opłat za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i inne będące w zarządzaniu Żyrardowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej określa działania zmierzające do odzyskania wymaganych należności.

§ 2

Proces windykacyjny obejmuje trzy etapy:

I - monitorowanie,
II - windykację ugodową,
III - windykację sądową.

§ 3

1. Do bieżącego monitorowania nieterminowego regulowania należności wobec Spółdzielni zobowiązane są następujące jednostki organizacyjne:
   1) dział czynszów – w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne,
   2) sam. st. ds. rozl. usług komun. i lok. użytkowych – w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za lokale użytkowe, dzierżawy i inne,
   3) specjalista ds. rozrachunków – w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za garaże i inne.
2. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie miesiąca, w którym zostały naliczone.
3. Po tym terminie Spółdzielnia nalicza odsetki ustawowe do dnia zapłaty, które powiększają dług podstawowy.
4. W przypadku zadłużeń, które przekroczyły 2-miesięczne zobowiązania wobec Spółdzielni, sporządzane są, opatrywane stemplem ERiF – rejestr dłużników i wysyłane listami zwykłymi monity 14-dniowe.
5. Monity 14-dniowe sporządzane są przez dział czynszów co 2 miesiące od lutego do października i obejmują wszystkich dłużników, bez względu na toczące się już wobec nich inne postępowania w Spółdzielni.
6. Monity sporządzane są w jednym egzemplarzu, a lista osób, do których zostały wysłane, pozostaje w dziale czynszów, a jej kopia przekazywana jest do działu ds. lokalowych i windykacji.
7. Pracownicy jednostek organizacyjnych biorących udział w I etapie windykacji odpowiedzialni są za terminowe wykonanie czynności i przechowywanie dokumentacji z tym związanej.

§ 4

1. Do prowadzenia windykacji ugodowej zobowiązane są następujące jednostki organizacyjne:
   1) dział ds. lokalowych i windykacji - w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne,
   2) sam. st. ds. rozl. usług komun. i lok. użytkowych – w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za lokale użytkowe, dzierżawy i inne,
   3) specjalistę ds. rozrachunków – w zakresie zadłużeń z tytułu opłat za garaże i inne.
2. Jeżeli dłużnik zareaguje na otrzymany monit i skontaktuje się ze Spółdzielnią osobiście bądź telefonicznie, musi zostać poinformowany przez właściwego pracownika o:

1) możliwości ubiegania się o dodatek mieszkaniowy, przy spełnieniu warunków ustawowych,
2) możliwości spłaty zadłużenia w ratach,
3) możliwości skorzystania z ulgi w zapłacie odsetek, zgodnie z Regulaminem naliczania odsetek za nieterminowe opłaty za lokale mieszkalne i użytkowe ŻSM,
4) możliwości wypowiedzenia przez Spółdzielnię umowy najmu lokalu,
5) innych rozwiązaniach, np. skorzystaniu z pomocy społecznej, zamianie mieszkania na wolnym rynku na mniejsze itp.

§ 5

1. Proces windykacji sądowej prowadzony jest przez:
   1) dział czynszów – w zakresie sporządzenia wydruków i wysłania monitów,
   2) dział ds. lokalowych i windykacji - w zakresie egzekucji zadłużeń z tytułu opłat za lokale mieszkalne,
   3) specjalistę ds. rozl. usług komun. i lok. użytkowych - w zakresie egzekucji zadłużeń z tytułu opłat za lokale użytkowe, dzierżawy i inne,
   4) specjalistę ds. rozrachunków - w zakresie egzekucji zadłużeń z tytułu opłat za garaże i inne,
   5) specjalistę ds. prawnych.
2. Proces windykacji rozpoczyna sporządzenie i wysłanie przez dział czynszów przedsądowych 7-dniowych monitów do wszystkich, których dług przekroczył 3 miesięczne zobowiązania wobec Spółdzielni.
3. Monity 7-dniowe sporządzane są co najmniej 3 razy do roku w styczniu, kwietniu, październiku i obejmują wszystkich dłużników, których dług przekroczył 3 miesięczne zobowiązania oraz nie toczy się aktualnie wobec nich inne postępowanie w Spółdzielni.
4. Kopie monitów i listy osób, do których zostały one wysłane, przekazywane są do działu ds. lokalowych i windykacji.
5. Monity przedsądowe opatrzone są stemplem ERiF – rejestr dłużników i wysyłane listem poleconym do wszystkich osób pełnoletnich zameldowanych w lokalu.
6. W przypadku kontaktu dłużnika ze Spółdzielnią podejmowane są próby polubownego zakończenia sprawy, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2.
7. Jeżeli dłużnik dokona spłaty należności głównej bez odsetek, dział ds. lokalowych i windykacji wysyła do niego wezwanie o konieczności ich spłaty w terminie 7 dni. W przypadku braku spłaty odsetek, sprawa kierowana jest na drogę postepowania sądowego.
8. Wobec dłużników, którzy nie spłacili zadłużenia, dział ds. lokalowych i windykacji oraz specjalista ds. prawnych prowadzą bieżącą windykację egzekucyjną:
   1) sporządzają uproszczone pozwy sądowe,
   2) pozyskują tytuły prawne (nakaz zapłaty opatrzony klauzulą wykonalności) lub postanowienia sądowe zasądzające należności dla Spółdzielni,
   3) przekazują sprawy do egzekucji komorniczej i monitorują terminy wszczęcia oraz przebieg egzekucji,
   4) prowadzą sprawy o eksmisję i monitorują egzekucję z nieruchomości.
9. Specjalista ds. prawnych ponadto:
   1) prowadzi sprawy, w których dłużnicy wnieśli sprzeciw od nakazu zapłaty,
   2) prowadzi sprawy o stwierdzenie praw do spadku po zmarłym dłużniku, jeśli brak jest spadkobierców lub gdy nie wykonają oni tych czynności w terminie 3 miesięcy.
10. Dział ds. lokalowych i windykacji oraz specjalista ds. prawnych prowadzą na bieżąco rejestry spraw:
    1) sądowych,

2) odwoławczych,
3) komorniczych

i są odpowiedzialni za ich aktualizację, prawidłowość, przechowywanie i bezpieczeństwo.

11. W celu podniesienia efektywności działań windykacyjnych prowadzone są również na bieżąco negocjacje z dłużnikami mające na celu dobrowolne uregulowanie zadłużenia, pomimo prowadzenia wobec nich egzekucji komorniczej oraz utrzymywany jest stały kontakt z komornikiem w sprawach do niego skierowanych.

§ 6

1. Wszystkie działania windykacyjne powinny być wykonywane terminowo, ze szczególnym uwzględnieniem zasad gospodarności, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia należności wszystkie podejmowane czynności winny być skrócone na tyle, aby nie dopuścić do przedawnienia.
3. Za dotrzymanie terminów związanych z procedurą windykacyjną odpowiada pracownik, przez którego sprawa jest na dany moment prowadzona.

§ 7

1. Działania windykacyjne podlegają okresowej ocenie przez Rady Osiedli, Zarząd i Radę Nadzorczą.
2. Sprawozdania sporządza i przedstawia, zgodnie z kompetencjami kierownik działu ds. lokalowych i windykacji, specjalista ds. rozl. usług komun. i lok. użytkowych oraz specjalista ds. prawnych.

§ 8

Niniejszy Regulamin windykacji należności w Żyrardowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą 175/2015 z 30.10.2015r.
Traci moc Regulamin windykacji należności w Żyrardowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą 51/2015 z 24.04.2015r.