

Regulamin
postępowania przy windykacji należności
w Spółdzielni Mieszkaniowej im. W. Z. Nałkowskich
w Lublinie

Podstawa prawna:

- 1) ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (tj. z dnia 21 czerwca 2024 r., Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.);
- 2) ustawa Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tj. z dnia 2 kwietnia 2024 r., Dz. U. z 2024 r. poz. 593);
- 3) ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (tj. z dnia 21 marca 2024 r., Dz. U. z 2024 r. poz. 558);
- 4) ustawa o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (tj. z dnia 21 maja 2021 r., Dz. U. z 2021 r. poz. 1048);
- 5) ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych z dnia 09 kwietnia 2010 r. (tj. z dnia 4 września 2023 r., Dz. U. z 2023 r. poz. 2160 ze zm.);
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. z dnia 30 sierpnia 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 7) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. W. Z. Nałkowskich w Lublinie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 2) **Spółdzielni** – rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową im. W. Z. Nałkowskich w Lublinie;
- 3) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. W. Z. Nałkowskich w Lublinie;
- 4) **Radzie Nadzorczej** – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej im. W. Z. Nałkowskich w Lublinie;
- 5) **pracownik ds. członkowsko – mieszkaniowych** – rozumie się przez to inspektora ds. członkowsko-mieszkaniowych wyznaczoną jako pracownika Spółdzielni do wykonywania

spraw członkowsko-mieszkaniaowych zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi pełnomocnictwami;

- 6) **pracownika ds. windykacji** – rozumie się przez to księgową ds. windykacji wyznaczoną jako pracownika Spółdzielni w Dziale Księgowości do wykonywania windykacji zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi pełnomocnictwami;
- 7) **prawniku** – rozumie się przez to radcę prawnego Spółdzielni lub działającego na zlecenie Spółdzielni celem wykonywania czynności windykacji sądowej, jak i w postępowaniu egzekucyjnym;
- 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 nieopłacanych w terminie, do wierzytelności zalicza się ponadto odsetki ustawowe za opóźnienie, ewentualne koszty sądowe i egzekucyjne oraz opłaty manipulacyjne i administracyjne;
- 9) **dłużniku** – rozumie się przez to osobę / podmiot, który posiada wymagalną przez Spółdzielnię wierzytelność wynikającą z nieterminowego regulowania zobowiązań wobec Spółdzielni;
- 10) **windykacji** – rozumie się przez to czynności faktyczne i prawne podejmowane na drodze przedsądowej, sądowej oraz w postępowaniu egzekucyjnym zmierzające do odzyskania wierzytelności za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach prawnych;
- 11) **windykacji przedsądowej** – rozumie się przez to polubowne dochodzenie zapłaty wierzytelności za pomocą instrumentów windykacji o charakterze upominawczym i monitorującym celem odzyskania wierzytelności w możliwie jak najkrótszym czasie;
- 12) **windykacji sądowej** – rozumie się przez to postępowanie mające na celu uzyskanie orzeczenia sądowego, który uzupełniony w klauzulę wykonalności jest podstawą prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 13) **odroczeniu terminu zapłaty zaległości** – rozumie się przez to decyzję Zarządu o zgodzie na przesunięcie terminu zapłaty wierzytelności na wniosek złożony po upływie obowiązującego terminu jej zapłaty;
- 14) **ważnym interesie zobowiązanego** – rozumie się przez to nadzwyczajne wypadki losowe, które uniemożliwiły lub uniemożliwiają uregulowanie należności, przy czym muszą one być efektem czynników obiektywnych, a nie działania samego zobowiązanego. Przy ocenie ważnego interesu zobowiązanego bierze się pod uwagę całokształt sytuacji życiowej – nie tylko warunki finansowe, ale również stan zdrowia, sytuację rodzinną, zdarzenia losowe.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady podejmowania czynności zmierzających do odzyskania, za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach, należności od dłużników Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich w Lublinie, zwanej dalej Spółdzielnią. Działania windykacyjne prowadzi się zgodnie ze Statutem z zachowaniem zasad kompetencji i reprezentacji Spółdzielni. Regulamin obejmuje także czynności Spółdzielni podejmowane w celu wydania lokalu, pomieszczenia, nieruchomości.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w szczególności do wierzytelności powstałych z tytułu:
 - 1) opłat eksploatacyjnych należnych od członków Spółdzielni, bez względu na posiadany przez nich tytuł prawny do lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni lub zarządzanych przez Spółdzielnię, związanych z eksploatacją i utrzymaniem użytkowanych lokali;
 - 2) opłat eksploatacyjnych należnych od osób niebędących członkami Spółdzielni, którym przysługują tytuły prawne do lokalu mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię;
 - 3) odszkodowań, wynagrodzeń z tytułu bezumownego korzystania z lokali Spółdzielni;
 - 4) innych wierzytelności przysługujących Spółdzielni, których procedura odzyskiwania nie została uregulowana odrębnym Regulaminem.
3. Od nieterminowych wpłat Spółdzielnia nalicza odsetki w wysokości ustawowej. Odsetki naliczane są od wartości zadłużenia zgodnie z saldem na ostatni dzień każdego miesiąca.
4. Zadłużenie określonego dłużnika jest zawsze sumą:
 - 1) jego zadłużenia podstawowego równego kwocie wszystkich nieuiszczonych w ustalonym terminie opłat za użytkowanie lokalu;
 - 2) odsetek ustawowych za opóźnienie naliczonych od wartości zadłużenia,
 - 3) kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego, w tym kosztów zastępstwa procesowego.
5. Każda wpłata dłużnika, co do której nie określono na dowodzie wpłaty tytułu płatności i okresu którego wpłata dotyczy, a także nadpłata z rozliczenia mediów (wody, centralnego ogrzewania) jest zaliczana przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najdawniej wymagalnego. Spółdzielnia to co przypada na poczet danego długu, może przede wszystkim zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne (odsetki, koszty) oraz na zalegające świadczenia główne.
6. Zarząd na etapie przedsądowym może pozytywnie rozpatrzyć wniosek dłużnika w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem zobowiązanego i wyrazić zgodę na:
 - 1) rozłożenie zadłużenia na raty na okres nie dłuższy niż 24 miesiące;
 - 2) odstąpienie od naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie do 50% ich wysokości i nie więcej niż do kwoty 5.000,00 zł., w przypadku spłaty należności głównej;
 - 3) odstąpienie od naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie do 90% ich wysokości i nie więcej niż do kwoty 7.000,00 zł. w szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach związanych z trudną sytuacją osobistą i/lub zdrowotną, w przypadku spłaty należności głównej po uprzednim otrzymaniu opinii Rady Nadzorczej wyrażonej na wniosek Komisji Mieszkaniowej;
 - 4) odroczenie terminu zapłaty zaległości.
7. Zarząd po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dłużnika o rozłożenie zadłużenia na raty w przypadkach szczególnych może wyrazić zgodę na zawieszenie naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie od zadłużenia na czas realizacji ugody, pod rygorem ich naliczenia

za cały okres zadłużenia w przypadku niewywiązania się dłużnika z postanowień zawartych w ugodzie.

II. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

§ 3

1. Postępowanie windykacyjne dzieli się na etapy:
 - 1) postępowanie wstępne (przedsądowe);
 - 2) postępowanie wstępne (przedsądowe);
 - 3) postępowanie sądowe;
 - 4) postępowanie egzekucyjne.
2. Na każdym etapie postępowania możliwe jest zawarcie ugody z dłużnikiem.
3. Zawarcie ugody po uzyskaniu przez Spółdzielnię orzeczenia sądowego obejmuje spłatę należności głównej, odsetek ustawowych za opóźnienie, kosztów procesu, kosztów postępowania egzekucyjnego poniesionych przez Spółdzielnię.

Procedura windykacji przedsądowej (polubownej)

§ 4

1. Przedsądowa windykacja należności realizowana jest przez pracownika ds. windykacji.
2. Pracownik ds. windykacji przygotowuje wykaz osób u których występuje zadłużenie 3-miesięczne oraz wysyła do dłużników wezwania do dobrowolnego uregulowania należności tzw. **przedsądowe wezwania do zapłaty wyznaczając 14-dniowy termin do zapłaty wraz z należnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie.**
3. Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Wystawienie i wysłanie do dłużnika przedsądowego wezwania do zapłaty objęte jest każdorazowo opłatą manipulacyjną za każdy wysłany monit, zaliczaną w poczet istniejącego zadłużenia.
5. Wezwania do zapłaty doręczane są do wszystkich osób, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu oraz osób odpowiedzialnych solidarnie.
6. W przypadku złożenia pisemnego oświadczenia o innym adresie do doręczeń wezwanie do zapłaty doręcza się listem poleconym przez Poczta Polską.
7. Pracownik ds. windykacji zakłada teczkę windykacyjną dłużnika, w której gromadzi wszelkie informacje i korespondencję dotyczącą dłużnika poczynwszy od etapu windykacji przedsądowej do dnia przekazania sprawy prawnikowi z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Po otrzymaniu zgody Zarządu, wezwanie do wydania lokalu, pomieszczenia, nieruchomości przygotowuje Kierownik działu administracji na wniosek Pracownika ds. windykacji

§ 5

1. Na każdym etapie postępowania przedsądowego dłużnik może zawrzeć ze Spółdzielnią porozumienie (ugodę) o sposobie i terminach spłaty istniejącego zadłużenia. W tym celu dłużnik powinien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni przedstawiając przyczynę powstania zaległości, proponowany termin ratalnej spłaty wierzytelności oraz wysokość rat.
2. Zarząd może pozytywnie rozpatrzyć wniosek w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem zobowiązanego i wyrazić zgodę na rozłożenie zapłaty zaległości na raty wraz z odsetkami, na okres nie dłuższy niż 24 miesiące. W szczególnych i udokumentowanych przypadkach potwierdzających trudną sytuację osobistą lub zdrowotną zobowiązanego istnieje możliwość rozłożenia spłaty zadłużenia na okres dłuższy aniżeli wskazany w niniejszym ustępie po uprzedniej pozytywnej opinii Rady Nadzorczej wyrażonej na wniosek Komisji Mieszkaniowej.
3. W przypadku, gdy dłużnik nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających z zawartego porozumienia (ugody) ze Spółdzielnią, porozumienie (ugoda) wygasa, a cała niezapłacona należność staje się natychmiast wymagalna. W takim przypadku pracownik ds. windykacji przekazuje informację dla Zarządu w celu przygotowania dokumentów do sądu bez dodatkowych wezwań do zapłaty.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych interesem Spółdzielni, Zarząd Spółdzielni może podjąć decyzję o skróceniu procedury windykacji poprzez pominięcie niektórych jej etapów.

Windykacja sądowa

§ 6

1. Windykacja sądowa jest realizowana w przypadku bezskutecznego upływu terminu zawartego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, wydania lokalu, także w przypadku niewywiązywania się przez dłużnika z zobowiązania zawartego w porozumieniu (ugodzie).
2. Windykacja sądowa prowadzona jest przez Prawnika. Celem postępowania sądowego jest uzyskanie tytułu wykonawczego, który stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi.
3. Do podstawowych etapów windykacji sądowej należy zaliczyć:
 - 1) sporządzenie pozwu w trybie uproszczonym w postępowaniu nakazowym lub upominawczym celem uzyskania tytułu egzekucyjnego w postaci nakazu zapłaty, wyroku, postanowienia nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania zweryfikowanych dokumentów od pracownika ds. windykacji;
 - 2) sporządzenie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, który stanowi podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przez komornika.
4. Pracownik ds. windykacji przekazuje, raz na kwartał, na posiedzenie Zarządu listę dłużników z dokumentami zawierającymi należne zaległości wraz z naliczonymi odsetkami ustawowymi za dany okres w celu podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy na drogę sądową. W tym celu występuje do Działu Członkowskiego o przekazanie kopii tytułu prawnego do lokalu bądź o przekazanie numeru księgi wieczystej lokalu wraz z wykazem wszystkich osób pełnoletnich

zamieszkujących lub korzystających z zadłużonego lokalu wraz z ich datami urodzenia adresem zamieszkania adresem do doręczeń, PESEL-em, jeśli takie dane znajdują się w aktach członkowskich. W przypadku najmu lokali, pomieszczeń - o umowę i aktualne dane najemcy, w tym aktualny adres miejsca zamieszkania lub siedziby firmy, adres do doręczeń, NIP, REGON, KRS.

5. Kompletna dokumentacja windykacyjna zawiera:
 - 1) należne zaległości z tytułu opłat eksploatacyjnych, czynszów, umów najmu wraz z naliczonymi odsetkami ustawowymi za dany okres zadłużenia;
 - 2) odpis tytułu prawnego do lokalu bądź inny dokument potwierdzający własność lokalu;
 - 3) kserokopię przedsądowego wezwania do zapłaty wraz z potwierdzenie odbioru;
 - 4) kartę kontową lokalu;
 - 5) naliczenie wysokości opłat eksploatacyjnych za okres zadłużenia;
 - 6) kopię ugody, jeśli do podpisania takiej doszło a dłużnik się z niej nie wywiązał.
6. Postępowanie sądowe prowadzi Prawnik na podstawie przekazanych przez pracownika ds. windykacji dokumentów.
7. Prawnik ma 30 dni na zapoznanie się z dokumentacją windykacyjną. W tym terminie w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w przekazanych dokumentach dłużnika, prawnik zobowiązany jest wnieść do przekazującego uwagi co do ich poprawności lub wnioskować o uzupełnienie dokumentów. Zwrot uzupełnionych dokumentów do prawnika następuje w terminie 3 dni od dnia przekazania uwag.
8. Prawnik nadzoruje pod względem formalno-prawnym postępowanie windykacyjne, sporządza pisma procesowe w procedurach sądowych, uczestniczy w rozprawach przed sądami powszechnymi - w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
9. 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.
10. Z chwilą przekazania sprawy do prawnika jest ona ewidencjonowana w repertorium spraw sądowych przez pracownika ds. windykacji i prowadzana przez prawnika, któremu dana sprawa jest przydzielona.
11. Po uprawomocnieniu się orzeczenia, w przypadku nieuregulowania przez dłużnika zasądzonych należności, prawnik występuje do sądu o nadanie orzeczeniu sądowemu klauzuli wykonalności. Otrzymaony tytuł wykonawczy staje się podstawą do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
12. Przy spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu bądź prawie odrębnej własności lokalu celem ew. wpisania hipoteki na nieruchomości dłużnika, decyzję podejmuje Zarząd i przekazuje prawnikowi celem wystąpienia do sądu o kolejny tytuł wykonawczy, ewentualnie złożenia wniosku o założenie księgi wieczystej dla prawa oraz wniosku o wpisanie hipoteki.
13. Zabezpieczenie roszczeń wierzyciela może nastąpić zarówno przed wszczęciem właściwego postępowania sądowego, jak również w jego toku. Możliwość ustanowienia hipoteki przymusowej dotyczy tylko spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz prawa

odrębnej własności lokalu. Ustanowienie hipoteki jest możliwe dopiero wtedy, gdy dla lokalu założona została księga wieczysta. Dla lokali nieposiadających księgi wieczystej, Spółdzielnia może wystąpić z wnioskiem o jej założenie i o dokonanie wpisu hipoteki do nowo założonej księgi wieczystej. Podstawę dokonania wpisu hipoteki przymusowej stanowi tytuł wykonawczy.

Postępowanie egzekucyjne

§ 7

1. Postępowanie egzekucyjne prowadzi prawnik kieruje składając wniosek o wszczęcie egzekucji do komornika sądowego załączając tytuł wykonawczy i inne wymagane dokumenty.
2. We wniosku egzekucyjnym należy wskazać wszelkie źródła do zaspokojenia wierzytelności, jakie są znane Spółdzielni. Egzekucję komorniczą prowadzi się przede wszystkim: z wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalno-rentowych, rachunków bankowych, ruchomości, innych praw majątkowych a także z nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność dłużnika. Ponadto egzekucję można prowadzić: ze spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz prawa odrębnej własności lokalu - przy zastosowaniu obowiązujących przepisów o egzekucji z nieruchomości oraz z ekspektatywy odrębnej własności lokalu, zgodnie z art. 19 ust. 1 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Prawnik na bieżąco śledzi 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 i we współpracy ze Spółdzielnią.
4. Jeżeli w ciągu 3-ech miesięcy od daty doręczenia zajęcia określonych wierzytelności, ruchomości, praw, nieruchomości, nie rozpocznie się przekazywanie przez komornika środków finansowych na konto Spółdzielni, prawnik przeprowadza rozmowę telefoniczną z komornikiem o stanie postępowania egzekucyjnego w danej sprawie i sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
5. W przypadku konieczności wystąpienia z wnioskiem o poszukiwanie majątku prawnik konsultuje sprawę z Zarządem Spółdzielni.
6. Prawnik zakłada akta sprawy dłużnika gdzie gromadzi wszelką korespondencję dotyczącą zasądzonego długu, pisma z postępowania sądowego, wnioski do komornika, korespondencję komorniczą, wnioski egzekucyjne, postanowienia komornika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

III. Inne czynności windykacyjne zabezpieczające dochodzenie należności.

§ 8

1. W przypadku wydania przez komornika postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności, prawnik, w odpowiednich odstępach czasu analizuje możliwość 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 ponownego terminu

wszczęcia egzekucji winno uwzględniać zabezpieczenie roszczeń Spółdzielni poprzez przerwanie biegu przedawnienia przez czynności egzekucyjne.

2. Prawnik wszczyna ponownie egzekucję niezwłocznie po uzyskaniu informacji o możliwości zaspokojenia roszczeń Spółdzielni przez dłużnika.

§ 9

1. Po bezskutecznym upływie terminu prawnik współdziałając z pracownikiem ds. członkowsko-mieszkaniowych, w odniesieniu do lokali mieszkalnych o charakterze lokatorskim, przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania eksmisyjnego i przekazuje go do akceptacji Zarządu, celem wszczęcia postępowania o eksmisję.
2. Postępowanie egzekucyjne związane z eksmisją z lokali mieszkalnych o charakterze lokatorskim, wszczyna i prowadzi prawnik.
3. Prawnik wnosi pozew o przymusową sprzedaż lokalu lub wniosek o egzekucję z nieruchomości w zakresie spółdzielczych własnościowych praw do lokali lub odrębnej własności lokali.
4. Prawnik wnosi pozew o wygaśnięcie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu.
5. Pracownik ds. członkowsko-mieszkaniowych po otrzymaniu od prawnika wyroku eksmisyjnego, w którym ustanowiono prawo do lokalu socjalnego, przesyła do Urzędu Miasta Lublin kopie wyroku ze stosownym wnioskiem oraz prowadzi korespondencje mającą na celu wymeldowanie osób eksmitowanych.

§ 10

1. W przypadku niewydania lokalu, w terminie wyznaczonym w wyroku sądowym lub pisemnym wezwaniu Spółdzielni prawnik za zgodą Zarządu sporządza wniosek egzekucyjny do komornika o wykonanie eksmisji. Prawnik wykonuje również wszelkie czynności do czasu zakończenia postępowania egzekucyjnego w sprawie eksmisji.
2. Za procedurę związaną z wykonaniem eksmisji, od strony technicznej, tj.:
 - 1) zorganizowaniem transportu i pracowników do przeprowadzki z lokalu;
 - 2) zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych;
 - 3) wyznaczeniem nadzorcy;odpowiada Zarząd Spółdzielni wyznaczając do tych czynności odpowiedniego pracownika.

IV. Dochodzenie odszkodowania od Urzędu Miasta Lublin

w związku z niewskazaniem lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku eksmisyjnego, pomieszczenia tymczasowego w toku egzekucji.

§ 11

1. W przypadku niewskazania przez Urząd Miasta Lublin lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego pracownik ds. windykacji na wniosek prawnika wylicza należne odszkodowanie i kieruje sprawę na posiedzenie Zarządu, który podejmuje decyzję w sprawie wystąpienia do Urzędu Miasta Lublin z żądaniem zapłaty.

2. Prawnik wysłała do Urzędu Miasta Lublin wezwanie do zapłaty odszkodowania z powodu nie zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego i niewskazania pomieszczenia tymczasowego wyznaczając 30 – dniowy termin zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Wezwanie do zapłaty winno być wysłane listem poleconym.
3. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty prawnik przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko Urzędowi Miasta Lublin o odszkodowanie i przekazuje go do akceptacji Zarządu.
4. Prawnik wnosi pozew do sądu o odszkodowanie, a po uprawomocnieniu się wyroku występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności, w przypadku braku zapłaty.

V. Krajowy Rejestr Długów (KRD)

§ 12

1. W celu intensyfikowania działań windykacyjnych przewiduje się możliwość umieszczenia danych dłużników Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Długów (KRD).
2. Sporządzanie i składanie wniosków do KRD należy do zadań pracownika ds. windykacji i wymaga akceptacji Zarządu.
3. Umieszczenie danych dłużników w KRD powinno nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.
4. Przed umieszczeniem danych w KRD pracownik ds. windykacji informuje o tym zamiarze dłużnika i wzywa go do spełnienia świadczenia, wyznaczając mu do tego dodatkowy termin 7 dni. Po bezskutecznym upływie terminu niezwłocznie sporządza odpowiedni wniosek.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Pracownik ds. windykacji zobowiązana jest do sporządzania dla Zarządu, Rady Nadzorczej sprawozdań i analiz kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie zadłużeń lokali, windykacji należności, wpisu nazwisk do KRD i eksmisji.

§ 14

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Statutu i Regulaminów Spółdzielni oraz odpowiednie ustawy.
2. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej im. W. Z. Nałkowskich w Lublinie w dniu 01.01.2015 od tej daty obowiązuje.
3. Traci moc *Regulamin postępowania przy windykacji należności w Spółdzielni Mieszkaniowej im. W.Z. Nałkowskich w Lublinie* zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 24/10/2015 z dnia 26 października 2015 r.

Sekretarz



Przewodniczący



