

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „POŁUDNIE”  
im. Jana Kochanowskiego w Radomiu**

**INSTRUKCJA WINDYKACYJNA**

**2019 r.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

#### **Czynności wstępne prowadzone przez dział czynszów i windykacji.**

1. Instrukcja reguluje zasady i tryb postępowania Spółdzielni Mieszkaniowej w zakresie dochodzenia należności wynikających z zadłużeń czynszowych dotyczących lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży.
2. Przez windykację należy rozumieć czynności faktyczne i prawne zmierzające do odzyskania zaległości czynszowych i kredytowych.
3. Prowadzeniem windykacji należności wynikających z zadłużeń czynszowych zajmuje się Dział Czynszów i Windykacji we współpracy z Radcą Prawnym.
4. Dział Czynszów i Windykacji przeprowadza postępowanie upominawczo - monitorujące w stosunku do członków spółdzielni mieszkaniowej oraz osób pełnoletnich zamieszkujących lokale mieszkalne, użytkujących lokale użytkowe, garaże, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 2, oraz zadłużenia kredytowe.
5. W przypadku bezskuteczności postępowania upominawczo - monitorującego Dział Czynszów i Windykacji podejmuje dalsze czynności prowadzące do wszczęcia i prowadzenia egzekucji, a w końcowym etapie doprowadzenie do eksmisji i zajęcia wkładów.
6. Na każdym etapie postępowania upominawczo - monitorującego, egzekucyjnego możliwym jest zawarcie ugody na spłatę zaległości czynszowych i kredytowych.

#### **§ 2**

#### **Postępowanie przygotowawcze i sposób prowadzenia akt przez dział czynszów i windykacji.**

1. Raz w miesiącu Dział Czynszów i Windykacji przygotowuje wykaz osób, u których występuje zadłużenie z tytułu czynszu i kredytu.
2. Dział Czynszów i Windykacji wskazuje do akceptacji Zarządu Spółdzielni osoby, wobec których powinna być wszczęta procedura windykacyjna.
3. Zarząd Spółdzielni wskazuje osoby, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna.
4. Listę osób, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna Dział Czynszów i Windykacji przekazuje do Działu Członkowskiego w celu uzyskania informacji na temat wszystkich osób pełnoletnich zamieszkujących lokale, w których występują zaległości czynszowe.
5. Dział Członkowsko – Mieszkaniowy ustala stan osób zamieszkujących lokale, w których występują zaległości czynszowe a następnie aktualne dane przekazuje do Działu Czynszów i Windykacji wraz z ksero dokumentami dotyczącymi przydziału lokalu mieszkalnego.
6. Dział Czynszów i Windykacji po otrzymaniu dokumentów przydziału lokalu zakłada akta windykacyjne.
7. Akta windykacyjne powinny zawierać wszystkie kopie dokumentów dotyczących zaległości oraz pisma wpływające, podania, udzielone odpowiedzi, notatki, upomnienia, wezwania do zapłaty, dowody doręczenia.

### § 3

#### **Wezwania do zapłaty**

1. Po założeniu akt Dział Czynszów i Windykacji wystawia wezwania do zapłaty dla osób, u których stan zadłużenia przekracza wysokość 2 miesięcznego czynszu (wzór wezwania do zapłaty – załącznik nr 1).
2. Wezwanie do zapłaty (monit) zawiera żądanie zapłaty zaległości czynszowych składających się z czynszu, funduszu remontowego, wody oraz odsetek od wymienionych składników w terminie 14 dni licząc od dnia doręczenia pisma z zagrożeniem, że brak spłaty spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego a następnie egzekucyjnego.
3. Jeżeli po otrzymaniu wezwania do zapłaty, (monitu) lokator dokona wpłaty pokrywającej w całości istniejące zadłużenie albo uzyska zgodę na rozłożenie spłaty zaległości na raty, dział nie kieruje takiej sprawy do postępowania egzekucyjnego, chyba, że lokator ponownie popadnie w zwłokę.
4. Do uczestnictwa w wydatkach związanych z eksploatacją i utrzymaniem lokalu są zobowiązane wszystkie osoby pełnoletnie stale zamieszkujące w lokalu z członkami spółdzielni lub właścicielami lokali nie będącymi członkami spółdzielni, a zatem wezwania należy wysłać do wszystkich zamieszkujących w lokalu osób dorosłych.
5. Wezwania do zapłaty należy wysłać listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru względnie doręczyć je za pośrednictwem pracownika spółdzielni za pokwitowaniem.

## **ROZDZIAŁ II**

#### **Czynności podejmowane po zakończeniu postępowania upominawczo – monitującego.**

### § 4

#### **Sądowe dochodzenie należności – pozew o zapłatę.**

1. W przypadku nie uregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty, sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego przez Dział Czynszów i Windykacji w porozumieniu z Radcą Prawnym.
2. Podstawą do prowadzenia egzekucji komorniczej jest tytuł wykonawczy opatrzony przez sąd klauzulą wykonalności.
3. Pozew sporządzony przez Dział Czynszów i Windykacji lub Radcę Prawnego kierowany jest do Sądu w trybie uproszczonym w postępowaniu upominawczym.
4. W sprawach roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowego, garażu w Spółdzielni Mieszkaniowej stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego dotyczące postępowania uproszczonego.
5. Przy dochodzeniu należności z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowego, garażu w Spółdzielni Mieszkaniowej, pozew przygotowuje się na urzędowym formularzu P - Pozew (wzór formularza P – Pozew - załącznik nr 2), bez względu na wysokość przedmiotu sporu.
6. Do pozwu – P - może być dołączony formularz WD - Pismo zawierające wnioski dowodowe oraz DS - Dane uzupełniające stron lub pełnomocników.

7. Formularz WD - Pismo, zawierające wnioski dowodowe, załącza się wówczas, gdy na formularzu P - Pozew nie wymieniono wszystkich wniosków dowodowych. Dowody nie zgłoszone w pozwie i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej lub gdy potrzeba ich powołania wynika później (wzór formularza WD – załącznik nr 3).
8. Formularz DS - Dane uzupełniające stron lub pełnomocników stosuje się do wskazania powodów lub pozwanych nie wymienionych z braku miejsca w pozwie, kolejnych pełnomocników tego samego powoda lub pozwanego oraz nowego adresu powoda, pozwanego, pełnomocników lub adresu dla doręczeń w toku postępowania (wzór formularza DS - załącznik nr 4).
9. Pozew kieruje się do Sądu Rejonowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego.
10. W celu uniknięcia zwrotu pozwu, powinien on spełniać wszystkie wymogi formalne w tym powinien być należycie opłacony.
11. Wysokość wpisu sądowego ma charakter stały i wynosi przy wartości przedmiotu sporu:
  - do 2000zł – 30zł
  - ponad 2000zł do 5000zł – 100zł
  - ponad 5000zł do 7500zł – 250zł
  - ponad 7500zł – 300zł
12. W celu przyspieszenia procedury, wpis sądowy powinien być uiszczony w dacie wniesienia pozwu.
13. Wpis sądowy może być uiszczony przelewem.
14. Jeżeli pozew jest wnoszony przez pełnomocnika, do pozwu należy dołączyć pełnomocnictwo (wzór pełnomocnictwa – załącznik nr 5).
15. W formularzu P – Pozew należy wypełnić każdą rubrykę nie zacieniowaną albo ją skreślić.
16. Do pozwu należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników (dla każdego pozwanego).
17. Do pozwu przeznaczonych dla sądu należy dołączyć załączniki w oryginale lub po jednym odpisie każdego załącznika.
18. Do pozwu należy również dołączyć dokument wskazujący upoważnienie do działania.
19. W postępowaniu uproszczonym jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia.
20. Otrzymany nakaz zapłaty kierowany jest do Działu Czynnów i Windykacji który po uprawomocnieniu się nakazu występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.

## § 5

### **Tytuł wykonawczy**

1. Podstawę do wszczęcia egzekucji należności stanowi orzeczenie Sądu wraz z klauzulą wykonalności (tytuł wykonawczy). Tytułem wykonawczym może być również ugoda zawarta przed sądem lub akt notarialny (art.776—777 k.p.c.).
2. Aby uzyskać tytuł wykonawczy należy złożyć do Sądu wniosek o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności (wzór wniosku - załącznik nr 6).
3. Wniosek ten podlega opłacie. Jeżeli do wniosku załącza się przysłany przez Sąd nakaz zapłaty, opłata wynosi 6 zł, w przeciwnym wypadku opłata wynosi 12 zł. Opłatę uiszcza się w znakach opłaty sądowej.

4. Tytuł wykonawczy przedawnia się po upływie 10 lat. Każda czynność Komornika przerywa bieg przedawnienia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego.**

#### **§ 6**

#### **Wszczęcie postępowania egzekucyjnego.**

1. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego można raz jeszcze wezwać dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty z wyznaczeniem krótkiego terminu.
2. Jeśli dłużnik nie zapłaci długu z upływem terminu, w celu wyegzekwowania zasądzonych należności, Dział Czynszów i Windykacji lub Radca Prawny kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Wniosek egzekucyjny (wzór - załącznik nr 7, 7A) kieruje się do Komornika, załączając do niego oryginał wyroku lub nakazu zapłaty z klauzulą wykonalności.
4. We wniosku egzekucyjnym należy wskazać wszelkie źródła do zaspokojenia (wynagrodzenie za pracę, emeryturę, rentę, działalność gospodarczą, ruchomości będące własnością dłużnika, rachunki bankowe dłużnika oraz wszelkie wierzytelności, jakie Spółdzielnia zdoła ustalić).
5. Spółdzielnia jako wierzyciel nie ma obowiązku wnoszenia opłat związanych z egzekucją roszczeń pieniężnych, na żądanie Komornika powinna uiszczać zaliczki na bieżące wydatki - ustalenia.
6. Tytuł wykonawczy, złożony u Komornika stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji o całe objęte nim roszczenie wraz z odsetkami i kosztami procesu i ze wszystkich części majątku dłużnika.
7. Najprostszym sposobem wyegzekwowania należności jest zajęcie wynagrodzenia za pracę lub rachunku bankowego dłużnika.

#### **§ 7**

#### **Egzekucja roszczeń pieniężnych.**

1. Do podjęcia egzekucji komorniczej konieczne jest wystawienie przez Dział Czynszów i Windykacji lub Radcę Prawnego wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przesłanie go wraz z zaopatrzoną w sądową klauzulę wykonalności nakazem zapłaty w postępowaniu upominawczym do Komornika Sądu Rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania.
2. We wniosku do Komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego należy wskazać sposób prowadzenia egzekucji poprzez określenie z jakich składników majątkowych należy przeprowadzić egzekucję.
3. W jednym wniosku wierzyciel może wskazać kilka sposobów prowadzenia egzekucji.
4. Egzekucja sądowa prowadzona jest przede wszystkim z:
  - Wynagrodzenia za pracę (art. 880-888 k.p.c.)
  - Świadczeń emerytalnych (art. 833 k.p.c.)
  - Rachunków bankowych (art. 889-893 k.p.c.)
  - Ruchomości (art. 844-879 k.p.c.)

- Innych wierzytelności i innych praw majątkowych (art. 895-912 k.p.c.)
- 5. Spółdzielnia powinna w pierwszej kolejności prowadzić windykację roszczeń pieniężnych, tak samo w stosunku do członków posiadających lokatorskie prawo do lokalu, jak i członków lub posiadaczy własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu, mieszkalnego, użytkowego, garaży.
- 6. Egzekucja roszczeń pieniężnych powinna być prowadzona w miarę szybko, tak, aby stan zadłużenia dłużnika w Spółdzielni nie przekroczył wysokości 6 miesięcznego czynszu. Po tym terminie istnieje duże prawdopodobieństwo, że dłużnik nie będzie w stanie spłacić długu.
- 7. Jeśli Komornik zawiadomi Spółdzielnię o bezskuteczności postępowania egzekucyjnego w stosunku do członka posiadającego lokatorskie prawo do lokalu, Zarząd Spółdzielni kieruje wniosek do Rady Nadzorczej o pozbawienie członkostwa.
- 8. Dział Czynszów i Windykacji zgłasza do Działu Członkowsko - Mieszkaniowego osoby w stosunku do których należy wystąpić z wnioskiem o pozbawienie członkostwa.
- 9. Dział Członkowsko - Mieszkaniowy sprawdza i przedstawia wniosek do Rady Nadzorczej o pozbawienie członkostwa, a następnie po podjęciu uchwały w sprawie wykluczenia z członkostwa w Spółdzielni przekazuje jej kopie dla celów windykacyjnych.
- 10. W przypadku własnościowego prawa do lokalu pozbawienie członkostwa nie powoduje utraty tytułu prawnego. Posiadacz takiego prawa lub właściciel zostaje pozbawiony tytułu prawnego dopiero wówczas, kiedy jego prawo (własność) zostaje zlicytowana i przechodzi na licytanta.

## § 8

### **Bezskuteczność egzekucji**

1. W przypadku stwierdzenia przez Komornika, iż po dokonaniu ustaleń egzekucja jest bezskuteczna o ile z okoliczności wynika, że dłużnik posiada majątek np. samochód, działkę, Radca Prawny występuje do Sądu z wnioskiem o wyjawienie majątku.

## § 9

### **Ustanowienie hipoteki**

1. W celu zabezpieczenia roszczenia można ustanowić hipotekę. Należność jest zabezpieczona z chwilą wpisania do księgi wieczystej.
2. Możliwość ustanowienia hipoteki na spółdzielczym prawie do lokalu dotyczy tylko mieszkań własnościowych.
3. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece umożliwia zakładanie ksiąg wieczystych dla w/w lokali.
4. Wnioski o założenie księgi wieczystej, jak również o dokonanie wpisu w księdze wieczystej (także i hipoteki) muszą być składane na specjalnych formularzach:
  - KW – ZAL - wniosek o założenie księgi wieczystej - załącznik nr 8
  - KW – ZAD – załącznik - żądanie wpisu w księdze wieczystej - załącznik nr 9
  - KW – OZN – załącznik - oznaczenie działki ewidencyjnej - załącznik nr 10
  - KW – PP – załącznik – Pełnomocnik /Przedstawiciel Ustawowy - załącznik nr 11/

- KW – WU – załącznik – wnioskodawca /uczestnik postępowania - załącznik nr 12/
- KW – WPIS - wniosek o wpis w księdze wieczystej - załącznik nr 13

## **§ 10**

### **Egzekucja ze spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu**

1. W przypadku nie wyegzekwowania należności w sposób opisany wcześniej w § 7, jeżeli dłużnikami są osoby posiadające spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub właściciele wyodrębnionych lokali, powinna być przeprowadzona egzekucja z lokalu lub z własnościowego prawa do lokalu.
2. Egzekucję ze spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu prowadzi się przy odpowiednim zastosowaniu przepisów o egzekucji z nieruchomości.
3. Egzekucja z nieruchomości przebiega przez następujące stadia: zajęcia, opis i oszacowanie, licytacja (druga licytacja), przybicie, przysądzenie własności.
4. Egzekucję z prawa do lokalu kieruje się do Komornika.
5. We wniosku egzekucyjnym skierowanym do Komornika należy wskazać sposób egzekucji.
6. Zajęte prawo do lokalu podlega sprzedaży przez licytację prowadzoną przez Komornika pod nadzorem Sądu Rejonowego.
7. Spółdzielnia składa wniosek o opis i oszacowanie (wzór wniosku - załącznik nr 14).
8. Wniosek o opis i oszacowanie podlega opłacie ustalonej przez Komornika.
9. Po uprawomocnieniu się postanowienia o opisie i oszacowaniu wierzyciel – Spółdzielnia składa wniosek o wyznaczenie licytacji (wzór wniosku – załącznik nr 15).
10. Wierzyciel ponosi koszty związane z ogłoszeniem licytacji (koszty ogłoszeń prasowych, itp.).
11. Informację o licytacji Spółdzielnia powinna również zamieścić na swoich tablicach ogłoszeniowych lub stronie internetowej.
12. Jeżeli pierwsza licytacja nie doprowadzi do zbycia lokalu lub prawa, Spółdzielnia składa wniosek o wyznaczenie drugiej licytacji (patrz wzór wniosku o wyznaczenie licytacji).
13. Spółdzielnia - wierzyciel powinna wnosić opłaty w wysokościach ustalonych przez Komornika oraz brać udział w wyznaczonych przez Sąd licytacjach.
14. Posiadacz własnościowego prawa do lokalu lub właściciel lokalu tracą tytuł prawny do lokalu z chwilą uprawomocnienia się postanowienia Sądu o przysądzeniu własności.

## **§ 11**

### **Egzekucja przy spółdzielczym lokatorskim prawie do lokalu.**

1. Jeżeli dłużnik posiada spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, a egzekucja roszczeń pieniężnych prowadzonych przez Komornika okaże się bezskuteczna, wówczas Zarząd Spółdzielni może w trybie procesu sądowego żądać orzeczenia przez Sąd wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w stosunku do dłużnika i jego małżonka.
2. Dział Czynszów i Windykacji zgłasza do Działu Członkowsko – Mieszkaniowego osoby w stosunku do których należy wystąpić z powództwem opisanym w punkcie 1.

3. Po uzyskaniu wyroku o wygaśnięciu lokatorskiego prawa do lokalu Dział Czynszów i Windykacji wzywa byłego członka do dobrowolnego opróżnienia lokalu, wyznaczając mu w tym celu 3 miesięczny termin.
4. Po bezskutecznym upływie terminu Radca Prawny po uzgodnieniu z Działem Czynszów i Windykacji i Działem Członkowsko – Mieszkaniowym kieruje sprawę do Sądu w celu uzyskania wyroku eksmisyjnego (załącznik nr 16)
5. Wyrok o opróżnienie lokalu wraz z klauzulą wykonalności (tytułem wykonawczym) składa Radca Prawny do Komornika rewiru właściwego.
6. Po wyznaczeniu przez Komornika terminu opróżnienia lokalu, Spółdzielnia powinna zabezpieczyć stronę techniczną wykonania eksmisji.
7. Jeżeli w wyroku Sąd orzeknie o prawie dłużnika do lokalu socjalnego, eksmisja może być wykonana dopiero po wskazaniu takiego lokalu przez Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu.
8. Decyzje w sprawie sposobu eksmisji podejmuje Komornik Sądowy.

## **§ 12**

Traci moc obowiązująca Instrukcja Windykacyjna zatwierdzona nr 107/2007 Zarządu Spółdzielni z dnia 11.06.2007 r.

## **§ 13**

Niniejszy tekst instrukcji windykacyjnej zatwierdzoną uchwałą nr 2/2019 Zarządu Spółdzielni z dnia 09.01.2019 r.