INSTRUKCJA
postępowania Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska" w Łodzi względem dłużników z tytułu opłat czynszowych

I. Postanowienia wstępne.

1. Określone w Instrukcji zasady i tryb postępowania dotyczą wszystkich osób zadłużonych względem Spółdzielni (dłużników) na skutek niewnoszenia lub nieterminowego wnoszenia opłat należnych Spółdzielni z tytułu:

a) eksploatacji i utrzymania nieruchomości zgodnie z postanowieniami § 24 i § 25 Statutu;
b) czynszu najmu lub dzierżawy;
c) bezumownego korzystania z nieruchomości.

2. Zadłużeniem (zobowiązaniem) określonego dłużnika jest suma:

a) jego zadłużenia podstawowego równego kwocie wszystkich niewniesionych w ustalonym terminie opłat, o których mowa w pkt. 1;
b) odsetek ustawowych za opóźnienie naliczonych od niewpłaconych w terminie opłat, chyba że Zarząd Spółdzielni odstąpi od ich naliczenia;
c) kosztów przedsądowego dochodzenia i zabezpieczenia należności (w szczególności kosztów korespondencji prowadzonej z dłużnikiem) oraz zasądzonych przez sąd lub organ egzekucyjny kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego.

3. Każda wpłata dłużnika jest zaliczana na pokrycie kolejno:

a) kosztów określonych w pkt. 2c;
b) odsetek określonych w pkt. 2b;
c) zadłużenia podstawowego określonego w pkt. 2a,

o ile dłużnik nie wskazał innego sposobu zaliczenia wpłaty.

4. Postępowanie względem dłużników prowadzone jest etapami:

4.1. Działania przedsądowe - podejmowane w celu polubownego uzyskania spłaty należności:

a) kontakt bezpośredni, listowny lub telefoniczny z dłużnikiem;
b) wywieszanie na tablicach ogłoszeń na klatkach informacji o wysokości zadłużenia mieszkańców poszczególnych klatek w budynku;
c) upomnienia, monity i wezwania do zapłaty;
d) wyrażanie zgody na ratalną spłatę zaległości, odroczenie terminu płatności lub umorzenie odsetek w całości lub w części oraz zawieranie z dłużnikami ugód;
e) wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracowników Spółdzielni: Pracownika ds. Windykacji, innych pracowników Działu Rozliczeń Czynszów oraz mistrzów i inspektorów rejonu (administratorów).

4.2. Postępowanie sądowe i egzekucyjne - celem postępowania sądowego i egzekucyjnego jest przymusowa egzekucja należności, o których mowa w pkt 1 na podstawie tytułu wykonawczego uzyskanego w postępowaniu cywilnym:

a) wytoczenie powództwa w postępowaniu zwykłym, nakazowym lub upominawczym celem uzyskania tytułu egzekucyjnego;
b) sporządzenie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu;
c) złożenie wniosku do właściwego komornika celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego, w tym postępowania egzekucyjnego z nieruchomości (odrębnej własności lokalu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu);
d) zabezpieczenie roszczeń wierzyciela w postępowaniu zabezpieczającym lub poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomości dłużnika.

4.3. Inne postępowania - celem innych postępowań w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym lub sądowym jest nałożenie na dłużnika posiadającego wielomiesięczne zaległości z tytułu opłat, o których mowa w pkt 1 a i b, sankcji pozbawienia tytułu prawnego do lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni:

a) postępowanie sądowe o orzeczenie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;
b) postępowanie sądowe o eksmisję;
c) postępowanie sądowe o sprzedaż lokalu w drodze licytacji;
d) wypowiedzenie umowy najmu lub dzierżawy.

II. Postępowanie przedsądowe.

Postępowanie przedsądowe prowadzi Zarząd Spółdzielni przy pomocy Pracownika ds. Windykacji, innych pracowników Działu Rozliczeń Czynszów, mistrzów i inspektorów rejonu (administratorów) oraz obsługi prawnej Spółdzielni.

II.1. Monitorowanie zadłużenia.

1. Dział Rozliczeń Czynszów monitoruje wysokość zadłużenia osób posiadających prawa do lokali w zasobach Spółdzielni. W terminie 7 dni od dnia zamknięcia danego miesiąca, Dział Rozliczeń Czynszów przez mistrzów lub inspektorów rejonu (administratorów), listem zwykłym lub listem poleconym kieruje upomnienia do osób, które zalegają z zapłatą opłat z tytułu utrzymania i eksploatacji lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych za jeden miesiąc.

2. Jeżeli, pomimo upomnienia, zadłużenie z tytułu utrzymania i eksploatacji lokalu mieszkalnego nie zostanie uregulowane we wskazanym terminie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zamknięcia kolejnego miesiąca Dział Rozliczeń Czynszów przez mistrzów lub inspektorów rejonu (administratorów), listem zwykłym lub listem poleconym przed wszczęciem postępowania przedsądowego przesyła do dłużnika monit.

3. Upomnienie oraz monit powinny zawierać co najmniej przyczynę żądania, wysokość zaległości wraz z odsetkami na ostatni dzień miesiąca oraz wskazanie skutków niezwłocznego nieuregulowania zaległości.

II.2. Wezwanie do zapłaty.

1. Względem osób:

a) posiadających prawa do lokali mieszkalnych, których zaległości przekraczają 3-miesięczną wartość świadczeń;
b) posiadających prawa do lokali użytkowych, w szczególności garaży i miejsc postojowych, których zaległości przekraczają 2-miesięczną wartość świadczeń;
c) najemców lub dzierżawców lokali użytkowych stanowiących własność Spółdzielni, których zaległości przekraczają 2-miesięczną wartość świadczeń;
d) osób bezumownie korzystających z gruntów, budynków lub lokali Spółdzielni - niezależnie od wysokości zaległości

w terminie 7 dni od dnia zamknięcia danego miesiąca, Dział Rozliczeń Czynszów sporządza wezwanie do zapłaty. Wezwanie jest wysyłane przez Dział Rozliczeń Czynszów listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub dostarczane za pokwitowaniem przez mistrzów lub inspektorów rejonu (administratorów).

Wezwanie do zapłaty kieruje się do osób pełnoletnich stale zamieszkujących w lokalu lub faktycznie korzystających z lokalu. W przypadku śmierci dłużnika wezwanie do zapłaty kieruje się wobec znanych Spółdzielni spadkobierców dłużnika, a w przypadku ustania osoby prawnej - względem znanego Spółdzielni następcy prawnego lub osób odpowiadających zgodnie z przepisami prawa za jej zobowiązania.

1.1. Każde wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

a) podstawę żądania, którą stanowi prawo do lokalu mieszkalnego, prawo do lokalu użytkowego, umowa najmu lub dzierżawy, bezumowne korzystanie z nieruchomości;
b) wysokość należności (z wyszczególnieniem wysokości zaległości podstawowej i okresu za który powstała, odsetek i kosztów postępowania) ustaloną w oparciu o stan indywidualnego konta czynszowego lub nieopłacone faktury VAT;
c) wskazanie 7-dniowego terminu do zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania do zapłaty; w przypadku najemców/dzierżawców lokali użytkowych wezwanie powinno udzielać dodatkowego 30-dniowego terminu płatności całej zaległości z zastrzeżeniem rygoru rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia;
d) skutki upływu terminu, w szczególności w postaci wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

1.2. Wezwanie do zapłaty dłużnika posiadającego prawo do lokalu mieszkalnego, prawo do lokalu użytkowego - garażu lub miejsca postojowego lub będącego najemcą/ dzierżawcą Spółdzielni powinno zawierać również informację o możliwości ubiegania się o rozłożenie zaległości na raty, odroczenie terminu płatności lub umorzenie odsetek i kosztów dochodzenia należności w całości lub w części.

1.3. Wezwanie do zapłaty dłużnika będącego najemcą lub dzierżawcą lokali użytkowych stanowiących własność Spółdzielni powinno zawierać informację o możliwości rozwiązania umowy najmu lub dzierżawy bez zachowania terminu wypowiedzenia z powodu nieuiszczana w terminie czynszu.

1.4. Wezwanie do zapłaty dłużnika bezumownie korzystającego z nieruchomości Spółdzielni powinno zawierać żądanie opuszczenia i opróżnienia nieruchomości.

2. Względem osób:

a) posiadających prawa do lokali mieszkalnych, których zaległości przekraczają 5-miesięczną wartość świadczeń;
b) posiadających prawa do lokali użytkowych, w szczególności garaży i miejsc postojowych, których zaległości przekraczają 3-miesięczną wartość świadczeń;
c) najemców lub dzierżawców lokali stanowiących własność Spółdzielni, których zaległości przekraczają 3-miesięczną wartość świadczeń;
d) osób bezumownie korzystających z gruntów, budynków lub lokali Spółdzielni, których zaległości przekraczają 3-miesięczną wartość świadczeń;
e) osób, wobec których Zarząd wydał decyzję o rozłożeniu zaległości na raty lub odroczeniu terminu płatności, które w terminie odpowiednio nie uiściły którejkolwiek z rat lub nie wykonały zobowiązania

w terminie 7 dni od dnia zamknięcia danego miesiąca Pracownik ds. Windykacji kieruje przedsądowe wezwanie do zapłaty za dany okres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub przez mistrzów lub inspektorów rejonu (administratorów) za pokwitowaniem. Wezwanie do zapłaty zawiera informacje określone w punktach od 1.1. do 1.2.

2.1. W uzasadnionych przypadkach Pracownik ds. Windykacji może przekazać obsłudze prawnej wniosek o przygotowanie wezwania do zapłaty dla dłużnika wskazując podstawę żądania, którą stanowi prawo do lokalu mieszkalnego, prawo do lokalu użytkowego, umowa najmu lub dzierżawy, bezumowne korzystanie z nieruchomości oraz wysokość należności (z wyszczególnieniem wysokości zaległości podstawowej i okresu za który powstała, odsetek i kosztów postępowania) ustaloną w oparciu o stan indywidualnego konta czynszowego lub nieopłacone faktury VAT.

3. W przypadku nieuregulowania zaległości za dany okres w wysokości i w terminie wskazanym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty Pracownik ds. Windykacji niezwłocznie przygotowuje akta sprawy i przekazuje je obsłudze prawnej celem wytoczenia powództwa.

Akta sprawy powinny zawierać:

a) dane dłużnika – imię, nazwisko, adres zamieszkania i jeżeli jest to możliwe – numer PESEL;
b) tytuł prawny do lokalu i sposób jego nabycia oraz informację od kiedy dłużnik korzysta z lokalu;
c) informację czy dłużnik jest członkiem spółdzielni i od kiedy;
d) w przypadku osób posiadających prawa do lokali mieszkalnych - stan indywidualnego konta czynszowego z obliczeniem całkowitej zaległości za dany okres, z wyszczególnieniem wysokości zaległości podstawowej i okresu za który powstała, odsetek i kosztów postępowania;
e) uchwałę dotyczącą stawki czynszowej w danym okresie wraz z potwierdzeniem odbioru;
f) w przypadku osób posiadających prawa do lokali użytkowych, najemców lub dzierżawców oraz osób bezumownie korzystających z nieruchomości – nieopłacone faktury VAT;

g) w przypadku najemców lub dzierżawców - umowę najmu lub dzierżawy, a jeśli została wypowiedziana - także pismo wypowiadające tę umowę;
h) dane osób pełnoletnich stale zamieszkujących w lokalu lub faktycznie korzystających z lokalu - imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i jeżeli jest to możliwe - numery PESEL;
i) wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty do akt sprawy sporządza się w następującej ilości kopii:
a) 1 kopia do akt sprawy;
b) 1 kopia do akt sądowych;
c) kopie dla dłużników (w zależności od ich liczby - 1 kopia dla każdego dłużnika z osobna).

II.3. Postępowanie ugodowe.

Postępowanie ugodowe może być prowadzone na każdym etapie dochodzenia należności.

1. Postępowanie ugodowe prowadzi się wobec osób:
a) posiadających prawa do lokali mieszkalnych;
b) posiadających prawa do lokali użytkowych, w szczególności garaży i miejsc postojowych;
c) najemców lub dzierżawców lokali stanowiących własność Spółdzielni.

2. Zawarcie z dłużnikiem ugody polegającej na rozłożeniu zaległości na raty, odroczeniu terminu płatności lub umorzeniu całości lub części naliczonych odsetek następuje na pisemny, umotywowany wniosek dłużnika.

2.1. We wniosku o zawarcie ugody dłużnik powinien:
a) usprawiedliwić powstanie zaległości;
b) wskazać okoliczności, w szczególności związane ze stanem rodzinnym lub majątkowym, uzasadniające zawarcie ugody, dokumentując je w miarę możliwości;
c) wskazać proponowaną treść ugody (np. liczbę rat miesięcznych wraz z terminem spłaty, proponowany termin płatności zaległości odroczonej).

2.2. Wniosek o zawarcie ugody winien być rozpatrzony przez Zarząd w terminie 14 dni od daty złożenia. Wniosek opiniuje Pracownik ds. Windykacji w oparciu o historię zaległości dłużnika oraz okoliczności i dokumenty wskazane we wniosku w terminie 7 dni od dnia jego wpływu i wraz z projektem ugody przedstawia Prezesowi Zarządu Spółdzielni. O rozpoznaniu wniosku Pracownik ds. Windykacji zawiadamia dłużnika telefonicznie lub listownie za pokwitowaniem przez mistrza lub inspektora rejonu (administratora), listem zwykłym lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

2.3. Ugoda powinna zawierać:
a) wysokość zadłużenia i okres, za który powstała, z wyszczególnieniem zaległości podstawowej (z podziałem na zaległość bieżącą i wynikającą z wydanych przeciwko dłużnikowi tytułów egzekucyjnych), odsetek i kosztów dochodzenia należności;
b) ilość rat i termin ich zapłaty;
c) termin płatności zaległości odroczonej;

d) wysokość umorzonych odsetek;
e) zobowiązanie do zawieszenia naliczania dalszych odsetek od zaległości oraz wstrzymaniu dalszego postępowania celem dochodzenia należności przez okres terminowej spłaty zadłużenia;
f) zastrzeżenie wymagalności całego roszczenia w przypadku uchybienia terminowi płatności którejkolwiek z rat lub należności odroczonej lub w przypadku powstania nowej zaległości z tytułu opłat, o których mowa w rozdziale I punkt 2. niniejszej instrukcji.

2.4. Przedmiotem ugody jest całe zadłużenie, o którym mowa w punkcie I. 2a-c. Kwota zadłużenia może być rozłożona na dowolną liczbę rat miesięcznych uiszczanych w kolejnych miesiącach okresu spłaty i do 24 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ugoda może zostać zawarta na okres nie przekraczający 36 miesięcy. Pierwsza rata nie może być niższa od którejkolwiek z pozostałych, a termin jej uiszczenia musi przypadać najpóźniej w miesiącu następującym po dniu zawarcia ugody. Termin płatności należności odroczonej nie może przekraczać 6 miesięcy.

2.5. Przez czas wykonywania ugody Spółdzielnia zawiesza naliczanie dalszych odsetek od zaległości oraz wstrzymuje podejmowanie dalszych czynności celem dochodzenia należności.

2.6. W przypadku:
a) uchybienia przez dłużnika terminowi płatności lub wysokości zapłaty którejkolwiek z rat lub uchybienia terminowi płatności należności odroczonej;
b) powstania nowej zaległości z tytułu opłat, o których mowa w rozdziale I punkt 2. niniejszej instrukcji

roszczenie o zaległość za dany okres staje się natychmiast wymagalne. Od zaległości nalicza się dalsze odsetki. Spółdzielnia kieruje do dłużnika wezwanie do zapłaty, zgodnie z postanowieniami w rozdziale II.2. instrukcji, kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego zgodnie z postanowieniami rozdziału III instrukcji oraz w miarę potrzeby podejmuje inne działania określone w rozdziale IV instrukcji.

II.4. Inne czynności pozasądowe.

1. W przypadku, gdy jest to uzasadnione stanem sprawy, Pracownik ds. Windykacji i pozostali pracownicy Działu Rozliczeń Czynszów mogą podejmować kontakt bezpośredni, telefoniczny lub listowny z dłużnikiem celem wyjaśnienia powstania zaległości oraz jej niezwłocznej spłaty przez dłużnika. W celu ustalenia stanu majątkowego dłużnika na wniosek Prezesa Zarządu, Rady Nadzorczej, obsługi prawnej lub z własnej inicjatywy pracownicy Działu Rozliczeń Czynszów, Pracownik ds. Windykacji lub administratorzy (inspektor lub mistrz rejonu) przeprowadzają wywiad środowiskowy.

2. W odstępach kwartalnych przez mistrzów lub inspektorów rejonu (administratorów) będą wywieszane na tablicach informacyjnych w klatkach schodowych informacje o zadłużeniu poszczególnych bloków z podziałem na klatki schodowe. Powyższe dane nie będą zawierały danych osobowych osób zadłużonych.

III. Postępowanie sądowe i egzekucyjne.

1. W oparciu o przekazane zgodnie z postanowieniami rozdziału II.2. pkt 3 akta sprawy obsługa prawna wytacza powództwo cywilne o zapłatę całości zaległości wraz z odsetkami i kosztami postępowania - stosownie do okoliczności w postępowaniu zwyczajnym, upominawczym bądź nakazowym.

2. Pracownik ds. Windykacji współpracuje z obsługą prawną na każdym etapie postępowania sądowego udzielając niezwłocznie niezbędnych wyjaśnień i informacji celem wykonania zobowiązań sądu lub przeprowadzenia postępowania dowodowego. W razie niemożności doręczenia przesyłki sądowej lub ustalenia adresu zamieszkania dłużnika w toku postępowania sądowego inspektor rejonu lub mistrz rejonu (administrator budynku) w porozumieniu z Pracownikiem ds. windykacji przeprowadza wywiad środowiskowy, z którego sporządza się notatkę służbową celem złożenia do akt sprawy.

3. Po uzyskaniu tytułu egzekucyjnego obsługa prawna występuje o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności.

4. Przed upływem danego miesiąca obsługa prawna przekazuje do Pracownika ds. Windykacji Spółdzielni kopie wniesionych w danym miesiącu pozwów, prawomocnych orzeczeń sądowych zapadłych w danym miesiącu oraz ostatecznych wezwań do zapłaty doręczonych dłużnikowi w danym miesiącu.

5. W przypadku nieuregulowania zaległości zasądzonej orzeczeniem sądowym Pracownik ds. Windykacji za zgodą Prezesa Zarządu kieruje do obsługi prawnej wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W przypadku, gdy jest prawdopodobne, że egzekucja z innych składników majątku dłużnika okaże się bezskuteczna, obsługa prawna występuje z wnioskiem o wszczęcie egzekucji z nieruchomości dłużnika (spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub odrębnej własności lokalu). W stosunku do lokali mieszkalnych z wnioskiem o wszczęcie egzekucji z nieruchomości występuje się, jeżeli wartość jego zadłużenia wynosi co najmniej 1/20 szacowanej wartości lokalu mieszkalnego.

6. W przypadku, gdy jest to uzasadnione stanem sprawy, historią zadłużenia dłużnika lub przeprowadzonym przez pracowników Spółdzielni wywiadem środowiskowym obsługa prawna za zgodą Prezesa Zarządu Spółdzielni może wystąpić o zabezpieczenie roszczenia w cywilnym postępowaniu zabezpieczającym lub poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomości dłużnika.

7. Obsługa prawna i Pracownik ds. Windykacji zgodnie z planami pracy Rady Nadzorczej i Zarządu przygotowują sprawozdania o stanie spraw w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym, a także o dobrowolnych wpłatach dłużników oraz należnościach wyegzekowowanych w postępowaniu egzekucyjnym z tytułu spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego z przeznaczeniem dla Zarządu Spółdzielni i Rady Nadzorczej.

8. Opłaty i wydatki sądowe oraz opłaty skarbowe uiszczane są przez obsługę prawną w oparciu o udzieloną przez Zarząd Spółdzielni zaliczkę z przeznaczeniem na koszty postępowania sądowego oraz koszty dochodzenia należności. Wysokość jednorazowo udzielonej zaliczki wynosić może od 1.000 do 6.000 złotych. Po wyczerpaniu kwoty zaliczki obsługa prawna sporządza sprawozdanie rozliczające zaliczkę ze wskazaniem celu, na który została przeznaczona, dokumentując je odpowiednimi rachunkami, potwierdzeniami przelewu lub potwierdzeniami nadania listów poleconych.

9. Za zgodą Prezesa Zarządu Spółdzielni obsługa prawna może podejmować niewskazane powyżej, przewidziane prawem inne czynności, zmierzające do skutecznego zaspokojenia należności Spółdzielni.

IV. Inne postępowania.

IV. 1. Postępowanie o stwierdzenie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu.

1. W przypadku osób posiadających spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, które zalegają z zapłatą opłat za okres co najmniej 6 miesięcy, Pracownik ds. Windykacji występuje do Prezesa Zarządu Spółdzielni z umotywowanym wnioskiem o wyrażenie zgody na skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego w celu orzeczenia przez Sąd o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego.

2. Po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółdzielni Pracownik ds. Windykacji przygotowuje akta sprawy i przekazuje je obsłudze prawnej celem złożenia pozwu o orzeczenie wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu.

Akta sprawy powinny zawierać:

a) dane dłużnika - imię, nazwisko, adres zamieszkania i jeżeli jest to możliwe - numer PESEL;
b) tytuł prawny do lokalu i sposób jego nabycia oraz informację od kiedy dłużnik korzysta z lokalu;
c) stan indywidualnego konta czynszowego z obliczeniem całkowitej zaległości za dany okres, z wyszczególnieniem wysokości zaległości podstawowej i okresu za który powstała, odsetek i kosztów postępowania;
d) dane osób pełnoletnich stale zamieszkujących w lokalu lub faktycznie korzystających z lokalu - imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i jeżeli jest to możliwe - numery PESEL;
e) wezwania do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty do akt sprawy sporządza się w następującej ilości kopii:

d) 1 kopia do akt sprawy;
e) 1 kopia do akt sądowych;
f) kopie dla pozwanych (w zależności od ich liczby - 1 kopia dla każdego pozwanego z osobna).

IV. 2. Postępowanie sądowe o eksmisję.

1. Wobec osób, względem których sąd orzekł o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu Pracownik ds. Windykacji kieruje wezwanie do opuszczenia i opróżnienia nieruchomości w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia wezwania ze wskazaniem podstawy żądania (wyroku Sądu).

2. Inne osoby korzystające z nieruchomości Spółdzielni bez tytułu prawnego wzywa się do natychmiastowego opuszczenia i opróżnienia nieruchomości. Wezwanie do opróżnienia i opuszczenia nieruchomości może zostać zawarte w wezwaniu do zapłaty należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości.

3. Jeżeli osoby zajmujące lokale Spółdzielni bez tytułu prawnego pomimo wezwania nie opuszczają lokalu, Pracownik ds. Windykacji przygotowuje akta sprawy i przekazuje je obsłudze prawnej celem złożenia pozwu o eksmisję dłużnika z tego lokalu.
Akta sprawy powinny zawierać:

a) dane dłużnika - imię, nazwisko i adres zamieszkania;
b) dane osób pełnoletnich stale zamieszkujących w lokalu lub faktycznie korzystających z lokalu - imię, nazwisko, adres zamieszkania;
c) tytuł prawny do lokalu i sposób jego nabycia oraz informację od kiedy dłużnik korzystał z lokalu;
d) łączną wysokość zaległości dłużnika;
e) dowód bezumownego korzystania z nieruchomości (np. wypowiedzenie umowy najmu);
f) wezwanie do opróżnienia lokalu wraz z potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty do akt sprawy sporządza się w następującej ilości kopii:

a) 1 kopia do akt sprawy;
b) 1 kopia do akt sądowych;
c) kopie dla pozwanych (w zależności od ich liczby - 1 kopia dla każdego pozwanego z osobna).

4. Wobec osób korzystających z lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego Dział Rozliczeń Czynszów nalicza odszkodowanie za korzystanie z lokalu mieszkalnego bez tytułu prawnego w wysokości równej wysokości opłat jak dla osób niebędących członkami Spółdzielni.

IV. 3. Postępowanie sądowe o sprzedaż lokalu w drodze licytacji.

Wobec osób posiadających spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności lokali, które zalegają z zapłatą należności za co najmniej rok, a ich zachowanie narusza zasady porządku domowego po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego Pracownik ds. Windykacji za zgodą Prezesa Zarządu i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Nadzorczej przygotowuje akta sprawy i przekazuje je obsłudze prawnej celem złożenia pozwu o sprzedaż lokalu w drodze licytacji.

Akta sprawy powinny zawierać:

a) dane dłużnika – imię, nazwisko, adres zamieszkania;
b) dane osób pełnoletnich stale zamieszkujących w lokalu lub faktycznie korzystających z lokalu – imię, nazwisko, adres zamieszkania;
c) tytuł prawny do lokalu i sposób jego nabycia oraz informację od kiedy dłużnik korzystał z lokalu;
d) stan indywidualnego konta czynszowego z obliczeniem całkowitej zaległości;
e) wezwanie wraz z potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty do akt sprawy sporządza się w następującej ilości kopii:

a) 1 kopia do akt sprawy;
b) 1 kopia do akt sądowych;
c) kopie dla dłużników (w zależności od ich liczby – 1 kopia dla każdego dłużnika z osobna).

IV. 4. Wypowiedzenie umowy najmu lub dzierżawy.

1. W każdej umowie najmu lub dzierżawy powinny być oznaczone:

a) maksymalny okres zwłoki w uiszczeniu należności względem Spółdzielni, po którym Spółdzielnia rozwiązuje najem lub dzierżawę bez zachowania terminów wypowiedzenia,
b) wartość miesięcznego wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z lokalu lub terenu. Wartość wynagrodzenia powinna odpowiadać wartości czynszu najmu lub dzierżawy dla tej nieruchomości.

2. W przypadku, gdy zadłużenie najemcy lub dzierżawcy odpowiada wartości co najmniej 2-miesięcznego czynszu Dział Rozliczeń Czynszów, niezależnie od innych działań podejmowanych na podstawie niniejszej instrukcji, występuje z wnioskiem do Zarządu o rozwiązanie umowy najmu/dzierżawy bez zachowania okresu wypowiedzenia, zgodnie z postanowieniami umowy. Zarząd informuje najemcę/dzierżawcę o zamiarze wypowiedzenia umowy, udzielając dodatkowego miesięcznego terminu na spłatę całego zadłużenia. W przypadku nieuregulowania zaległości Zarząd pisemnie rozwiązuje umowę.

3. Najemcy lub dzierżawcy, który niezwłocznie nie opróżni lokalu, nalicza się opłaty za bezumowne korzystanie z nieruchomości.

V. Postanowienia końcowe.

We wszystkich sprawach związanych a nie uregulowanych w Instrukcji należy kierować się obowiązującym Statutem Spółdzielni i odpowiednimi ustawami.

Z dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji traci moc Instrukcja postępowania Spółdzielni Mieszkaniowej ,,Pojezierska " w Łodzi względem dłużników z tytułu opłat czynszowych przyjęta przez Zarząd SM ,,Pojezierska " w dniu 01.02.2018r. i wchodzi w życie od dnia 01.01.2022r.

ZATWIERDZONO NA POSIEDZENIU
Zarządu
Protokół Nr 17/2021
z dnia 30.12.2021
Za zgodność z protokołem:

PREZES ZARZĄDU
mgr Jacek Rakowski

Uchwała nr 3/2021

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska" w Łodzi z dnia 30.12.2021 r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierska" zatwierdza zmiany w „Instrukcji postępowania SM „Pojezierska" w Łodzi względem dłużników z tytułu opłat czynszowych.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

mgr Jacek Rakowski

.....

/ Jacek Rakowski /