

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 4 /2017 z dnia 28 lutego 2017 roku
Zarządu RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu

RADOMSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA
SPOŁECZNEGO „ADMINISTRATOR”
SPÓŁKA Z O. O.
W RADOMIU

Regulamin Windykacji
w zasobach własnych oraz w zasobach zarządzanych i administrowanych przez
RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu
oraz procedury windykacyjnej
prowadzonej na podstawie odrębnych umów i porozumień

RADOM, dnia 28 lutego 2017 r.



Dział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala procedurę i tryb działań windykacyjnych w stosunku do podmiotów z tytułu użytkowania przez nie nieruchomości stanowiących:
 - 1.1 Własność RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu;
 - 1.2 Własność odrębną lokalu we Wspólnotach Mieszkaniowych – na podstawie zawartych umów o zarządzanie i administrowanie;
 - 1.3 Współwłasność – zleconych przez właścicieli na podstawie zawartych umów o zarządzanie lub administrowanie;
 - 1.4 Skarbu Państwa – zgodnie z umowami o zarządzanie lub administrowanie;
 - 1.5 Własność innych podmiotów, których zarządzanie lub administrowanie powierzono Spółce na podstawie zawartych umów o zarządzanie lub administrowanie.
2. Regulamin ustala również zasady prawidłowej współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Spółki w przedmiocie windykacji należności.

§ 2

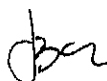
1. Regulamin został opracowany m.in. w oparciu o:
 - 1.1 Ustawę z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
 - 1.2 Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny;
 - 1.3 Ustawę z dnia 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego;
 - 1.4 Ustawę z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali;
 - 1.5 Regulamin organizacyjny RTBS „Administrator” sp. z o. o w Radomiu;
 - 1.6 Umowy zawarte przez Spółkę z innymi podmiotami o zarządzanie lub administrowanie nieruchomościami.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1.1 Dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązaną do uregulowania należności, której termin płatności minął;



- 1.2 Wierzycielu – rozumie się przez to podmiot, któremu przysługuje wierzytelność w stosunku do dłużnika;
- 1.3 Biurze Administracji i Informatyki – rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną Spółki zajmującą się windykowaniem należności;
- 1.4 Wydziale Sprzedaży i Najmu – rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną Spółki zajmującą się między innymi wypowiedaniem umów najmu;
- 1.5 Biurze Prawnym – rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną Spółki zajmującą się reprezentacją wierzyciela przed sądami i organami egzekucyjnymi;
- 1.6 Spółce – rozumie się przez to RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu;
- 1.7 pełnomocniku procesowym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do występowania przed sądami i organami egzekucyjnymi, na podstawie przepisów prawa i posiadającą stosowne pełnomocnictwo;
- 1.8 Windykacji – rozumie się przez to ogół czynności prawnych i faktycznych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, podejmowanych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 1.9 Należności – rozumie się przez to należność główną i odsetki, a w przypadku prawomocnie zasądzonej wierzytelności: należność główną, odsetki (w tym odsetki od odsetek), koszty procesu (w tym koszty zastępstwa procesowego);
- 1.10 Należności głównej – rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu mieszkalnego, użytkowego lub jego części, garażu, innej nieruchomości;
- 1.11 Zasobach powierzonych – rozumie się przez to nieruchomości wchodzące w skład wspólnot mieszkaniowych, współwłasności oraz inne nieruchomości, których administrowanie i zarządzanie zlecono RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu;
- 1.12 Czynszu – rozumie się przez to opłaty za używanie lokalu mieszkalnego, użytkowego lub jego części, garażu lub innej nieruchomości wynikające z umowy;
- 1.13 Odszkodowaniu – rozumie się przez to opłaty za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego, użytkowego lub jego części, garażu lub innej nieruchomości określone odrębnymi przepisami;
- 1.14 Tytule prawnym do nieruchomości – rozumie się przez to umowę najmu lub dzierżawy, akt własności;
- 1.15 Lokalu mieszkalnym – rozumie się przez to lokal, o którym mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 1.16 Lokalu użytkowym – rozumie się przez to lokal o przeznaczeniu innym niż



mieszkalny w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali.

§ 4

1. Windykację prowadzi się w celu odzyskania wymagalnych należności wierzycieli. Windykacja składa się z trzech etapów:
 - 1.1. Windykacji przedsądowej;
 - 1.2. Windykacji sądowej;
 - 1.3. Postępowania egzekucyjnego.
2. Za przestrzeganie przepisów regulaminu windykacji przedsądowej oraz terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych odpowiadają pracownicy Sekcji Windykacji;
3. Kierownik Biura Administracyjnego i Informatyki sprawuje kontrolę i odpowiada za prawidłowy przebieg procedur i realizację działań windykacyjnych w oparciu o niniejszy regulamin;
4. Za przestrzeganie reguł procesu windykacji na etapie sądowym i egzekucyjnym oraz terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych odpowiadają pracownicy Biura Prawnego;
5. Kierownik Biura Prawnego sprawuje kontrolę i odpowiada za prawidłowy przebieg procedur i realizację działań sądowych i egzekucyjnych w oparciu o niniejszy regulamin;
6. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu oraz terminowe i prawidłowe wykonywanie czynności księgowych w zakresie zasobów własnych i powierzonych odpowiadają pracownicy właściwych działów księgowości;
7. Kierownik Wydziału Rachunkowości Wstępnej i Mediów sprawuje kontrolę i odpowiada za terminowe i prawidłowe wykonanie czynności księgowych w zakresie zasobów własnych;
8. Kierownik Wydziału Analiz Zasobów Obcych sprawuje kontrolę i odpowiada za terminowe i prawidłowe wykonanie czynności księgowych w zakresie zasobów powierzonych;
9. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Zarząd Spółki poprzez Dyrektora Pionu Prawno – Administracyjnego;
10. Zarząd RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstąpieniu od procedur zawartych w niniejszym regulaminie.

Dział II

Zasady prowadzenia windykacji przedsądowej

§ 5

1. Sekcja Windykacji prowadzi działania windykacyjne na etapie przedsądowym;
2. Windykacja odbywa się terminowo z uwzględnieniem zasad gospodarności, tak aby nie dopuścić



do przedawnienia należności;

3. Czynności windykacyjne prowadzi się w każdej formie przewidzianej przepisami prawa;
4. Jeśli jest to możliwe windykacja rozpoczyna się od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem;
5. W trakcie rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o: wysokości zadłużenia, naliczaniu odsetek, możliwości ubiegania się o zawarcie ugody i o kosztach związanych z jej zawarciem, możliwości wypowiedzenia umowy najmu i obciążenia odszkodowaniem z tytułu bezumownego korzystania z lokalu oraz możliwości prowadzenia egzekucji z nieruchomości;
6. Pracownicy Sekcji Windykacji dokonują na bieżąco analizy zaległości z tytułu użytkowania lokalu i podejmują działania w celu ich wyeliminowania poprzez prowadzenie indywidualnych rozmów z dłużnikami również w miejscu ich zamieszkania, których celem jest uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty;
7. Pracownicy Sekcji Windykacji w celu wyegzekwowania zaległości, mogą wysyłać SMS informujący o kwocie zadłużenia. Do momentu wysłania przedsądowego wezwania do zapłaty pracownicy Sekcji Windykacji mogą wysyłać SMS nie częściej niż raz na dwa tygodnie. Pracownicy Sekcji Windykacji mogą przeprowadzać osobiste rozmowy z dłużnikiem w przypadku niesystematycznego i nieterminowego wnoszenia przez użytkownika lokalu opłat z tytułu użytkowania lokalu;
8. Wprowadza się następujące opłaty kancelaryjne za czynności windykacyjne, które obciążają dłużnika: koszt upomnienia wezwania pisemnego w kwocie 10,00 PLN (od jednego wezwania), koszt wizyty w mieszkaniu dłużnika 50,00 PLN – od jednej wizyty (wizytę przeprowadza się nie częściej niż raz na 3 miesiące do momentu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego). Poniesione koszty windykacji dłużnik pokryje na podstawie otrzymanej noty od RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu.

§ 6

Analiza Zadłużenia

1. Pracownicy Sekcji Windykacji prowadzą bieżącą analizę księgową zadłużenia w oparciu o ewidencję księgową zawartą w programie czynszowo – księgowym według stanu na koniec zamkniętego miesiąca. W sprawach, w których Sekcja Windykacja wystąpiła z wnioskiem do Biura Prawnego o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużnika, pracownicy Sekcji Windykacji zobowiązani są śledzić wpłaty dłużników nie rzadziej aniżeli raz w tygodniu. Pracownicy Sekcji Windykacji zobowiązani są do natychmiastowego pisemnego informowania



Biura Prawnego o każdorazowej zmianie stanu zadłużenia mającej wpływ na prowadzone przez Biuro Prawne postępowanie sądowe lub egzekucyjne;

2. Zaświadczenia o stanie salda wydawane są przez pracowników Sekcji Windykacji po uprzednim uiszczeniu przez wnioskodawcę opłaty manipulacyjnej - kancelaryjnej w wysokości 20,00 PLN płatnej na konto bankowe RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu. Zaświadczenie zostanie wydane po okazaniu dowodu wpłaty opłaty.

Dział III

Przepisy odrębne ze względu na własność nieruchomości

§ 7

Procedura windykacji w przypadku zadłużenia w zasobach własnych:

1. W przypadku zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za użytkowanie lokalu za co najmniej trzy pełne okresy płatności:
 - 1.1 Zostaje wysłane lub doręczone osobiście przez pracownika Spółki wezwanie do zapłaty do każdego z dłużników, tj. najemców i wszystkich osób pełnoletnich z nim zamieszkujących, z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu i wyznaczeniem dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności (po uprzednim potwierdzeniu danych zawartych w programie finansowo – księgowym);
 - 1.2 Wezwanie należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub winno być doręczone osobiście przez pracownika Spółki z potwierdzeniem odbioru na kopii pisma;
 - 1.3 W przypadku niewywiązywania się dłużnika ze zobowiązania określonego w wezwaniu sporządzonym zgodnie z zasadami wynikającymi z ust 1.1, Sekcja Windykacji kieruje do Wydziału Sprzedaży i Najmu wnioski o sporządzenie wypowiedzenia stosunku prawnego najemcom;
 - 1.4 Wydział Sprzedaży i Najmu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku z Sekcji Windykacji kieruje do dłużników oświadczenie o wypowiedzeniu umowy najmu. Wydział Sprzedaży i Najmu zawiadamia w terminie 7 dni o wypowiedzeniu umowy najmu Sekcję Windykacji oraz Biuro Prawne. Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego, użytkowego lub jego części, garażu lub innej nieruchomości należy doręczyć dłużnikowi zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.2. Na dzień wysłania wypowiedzenia Wydział Sprzedaży i Najmu sprawdza aktualny stan zadłużenia. Po wypowiedzeniu umowy najmu Wydział Sprzedaży i Najmu przekazuje Sekcji Windykacji kserokopię złożonego wypowiedzenia



wraz z dowodem doręczenia w terminie 7 dni.

2. W przypadku niewywiązywania się dłużnika ze zobowiązań czynszowych Sekcja Windykacji składa zlecenie odcięcia dopływu podgrzanej wody do Kierownika Wydziału Inwestycji i Zarządzania Zasobami Własnymi. Czynność odcięcia winna być wykonana w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku;
3. Dłużnik może złożyć wniosek do Sekcji Windykacji o ponowne przyłączenie dopływu podgrzanej wody dopiero po uregulowaniu całości długu lub zawarciu ugody w przedmiocie spłaty długu;
4. Dłużnik za ponowne przyłączenie dopływu podgrzanej wody ma obowiązek uiścić odszkodowanie w kwocie 150,00 PLN na rachunek Spółki;
5. W przypadku braku dobrowolnego wywiązania się dłużnika ze zobowiązań Sekcja Windykacji kieruje wniosek do Biura Prawnego w przedmiocie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, a następnie egzekucyjnego. Pracownicy Sekcji Windykacji zobowiązani są do przekazania do Biura Prawnego wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprawy, jak i informacji mogących mieć wpływ na postępowanie inicjowane przeciwko dłużnikowi, w szczególności dokumentacja zawiera potwierdzoną przez pracownika księgowości pisemną informację o stanie zadłużenia, co do rozliczenia należności głównej, wyliczenia odsetek oraz ewentualnych innych składowych dochodzonego roszczenia oraz informację o okresie, za który dochodzone jest roszczenie;
6. W przypadku, gdy dłużnik jest w zwłoce w zapłacie odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu lub innych opłat za użytkowanie lokalu za co najmniej sześć pełnych okresów płatności po wypowiedzeniu umowy najmu, należy podjąć następujące czynności:
 - 6.1. Wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczyć osobiście (z potwierdzeniem odbioru na kopii pisma) przedsądowe wezwanie do zapłaty, odrębnie do każdego z byłych najemców i wszystkich osób pełnoletnich stale zamieszkujących w lokalu, z wyznaczeniem 7 – dniowego terminu do zapłaty. Przez sześć pełnych okresów płatności należy rozumieć należność główną wraz z odsetkami przekraczającą łącznie wysokość 6 – krotności miesięcznego odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu i innych miesięcznych opłat;
 - 6.2. W przypadku braku dobrowolnego wywiązania się dłużnika ze zobowiązań określonych w ust. 6.1 Sekcja Windykacji kieruje wniosek do Biura Prawnego w przedmiocie skierowania sprawy o opróżnienie lokalu i zapłatę na drogę postępowania sądowego, a następnie egzekucyjnego. Pracownicy Sekcji Windykacji zobowiązani są do przekazania do Biura Prawnego wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprawy, jak



i informacji mogących mieć wpływ na postępowanie inicjowane przeciwko dłużnikowi. W szczególności dokumentacja zawiera potwierdzoną przez pracownika księgowości pisemną informację o stanie zadłużenia, co do rozliczenia należności głównej, wyliczenia odsetek oraz ewentualnych innych składowych dochodzonego roszczenia oraz informację o okresie, za który dochodzone jest roszczenie.

§ 8

Procedura windykacji w przypadku zadłużenia w zasobach powierzonych:

Wspólnoty Mieszkaniowe/Współwłasności

1. W przypadku zwłoki w uiszczaniu zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej lub innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu za co najmniej sześć pełnych okresów płatności Sekcja Windykacji wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty dłużnikowi z jednoczesnym wskazaniem 7-dniowego terminu do zapłaty. Wezwanie jest przesyłane za pośrednictwem działającego na rynku operatora poczty, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wezwanie może być dostarczone osobiście przez pracownika Spółki bądź członka Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicieli z potwierdzeniem odbioru na kopii pisma;
2. Dłużnik zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uregulowania zaległości, chyba że wystąpi do wierzyciela, tj. Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicieli z wnioskiem o zawarcie ugody obejmującej rozłożenie zaległości na raty lub spłatę zaległości w terminie ustalonym z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicielami;
3. Właściwy pracownik Pionu Zarządzania Zasobem Obcym ma obowiązek przekazać wniosek o zawarcie ugody otrzymany z Sekcji Windykacji w terminie 3 dni od daty otrzymania Zarządowi Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicielom;
4. Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaściciele, o ile wyrażą zgodę na rozłożenie zaległości na raty bądź przedłużą termin zapłaty długu wyznaczając inny terminu spłaty zaległości, informują o podjętych czynnościach Sekcję Windykacji w ciągu 7 dni. Brak informacji ze strony Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicieli w ww. terminie nie tamuje dalszego postępowania windykacyjnego, które prowadzone będzie z uznaniem, iż Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicieli nie wyrazili zgody na zawarcie ugody lub wyznaczenie innego terminu spłaty długu;
5. W przypadku, gdy właściciel lokalu nie uregulował zaległości w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania lub nie wystąpił z odpowiednim wnioskiem do Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej /Współwłaścicieli, a także gdy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku nie została zawarta



- odpowiednia ugoda, pracownik Sekcji Windykacji ma obowiązek przekazać sprawę do Biura Prawnego w celu wszczęcia postępowania sądowego;
6. Jeżeli właściciel lokalu nie dokona dobrowolnej zapłaty, bądź nie zawrze stosownej ugody Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaściciele udzielają pełnomocnictwa procesowego do prowadzenia postępowania sądowego i egzekucyjnego na rzecz Spółki;
 7. Pracownik odpowiedniej komórki/opiekun nieruchomości jest obowiązany sprawdzić, czy pełnomocnictwa procesowego udzieliły osoby aktualnie pełniące funkcję w Zarządzie Wspólnoty i potwierdzić ten fakt;
 8. Zarządca nieruchomości może samodzielnie prowadzić czynności związane z dochodzeniem roszczenia przed Sądem powszechnym, bądź powierzyć je profesjonalnemu pełnomocnikowi świadczącemu pomoc prawną zgodnie z ustawą prawo o adwokaturze i ustawie o radcach prawnych;
 9. Złożenie w Sądzie przeciwko dłużnikowi powództwa o zapłatę może nastąpić dopiero w sytuacji, kiedy dłużnik zalega z opłatami z tytułu użytkowania lokalu przekraczającymi co najmniej sześć pełnych okresów płatności, chyba że stosowny pisemny wniosek o wszczęcie postępowania zostanie złożony przez Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej/Współwłaścicieli do Spółki;
 10. Przy przygotowaniu dokumentów stanowiących podstawę skierowania sprawy na drogę sądową, pracownik Sekcji Windykacji ma obowiązek sprawdzić aktualną treść Księgi Wieczystej nieruchomości w celu prawidłowego ustalenia legitymacji procesowej biernej za okres dochodzony pozwem.

§ 9

Zasoby należące do Skarbu Państwa

Do należności windykowanych na rzecz Skarbu Państwa mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszego regulaminu, dotyczące zasobów własnych Spółki zarówno w postępowaniu przedsądowym, sądowym oraz egzekucyjnym, chyba że przepisy prawa lub warunki umowne określają inne zasady.

Dział IV

Procedury łączne bez względu na własność nieruchomości

§ 10

1. Wszystkie wezwania do zapłaty zawierają w szczególności następujące dane: w przypadku osób



- fizycznych imię i nazwisko, Pesel oraz adres, w przypadku osób prawnych - nazwę firmy dłużnika wraz z adresem siedziby, NIP, a także kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek na dzień wskazany w wezwaniu, nr konta bankowego, na który należy uiścić zaległość, termin płatności należności, podstawę prawną lub faktyczną należności, informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty. Wezwanie może również zawierać informację o możliwości umieszczenia danych dłużnika w krajowym rejestrze długów (w przypadku, gdy pomiędzy wierzycielem, a KRD została zawarta stosowna umowa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych), informację o możliwości dokonania wpisu do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych, numer telefonu kontaktowego wierzyciela;

2. Wezwanie przedsądowe dotyczące lokali użytkowych wysyłane jest gdy dłużnik zalega z opłatami za co najmniej trzy pełne okresy płatności i winno być przede wszystkim wysyłane na adres korespondencyjny dłużnika, a nie na adres prowadzenia działalności. Wezwanie może być wysłane na oba adresy.

Dział IV

Procedury łączne poprzedzające wszczęcie postępowania sądowego bez względu na własność nieruchomości

§ 11

Sekcja Windykacji przygotowuje dokumenty niezbędne do wytoczenia powództwa w postępowaniu o zapłatę, takie jak: wniosek o wszczęcie postępowania ze wskazaniem aktualnego zadłużenia obejmującego: należność główną, odsetki oraz okres za jaki powstało zadłużenie, wezwania do zapłaty (wezwanie do zapłaty przedsądowe z potwierdzeniem nadania lub odbioru), kartotekę konta lokalu – potwierdzoną przez Pion Ekonomiczno - Finansowy, kartę lokalu – potwierdzoną przez Pion Ekonomiczno - Finansowy, umowę najmu, wypowiedzenie umowy najmu, uchwały wspólnoty mieszkaniowej o wysokości zaliczek, umowę o zarządzanie, akt własności lub wydruk z elektronicznej księgi wieczystej, numer PESEL pozwanego oraz kserokopię ugody w przypadku, gdy taka została zawarta. W przypadku postępowania o eksmisję dokumenty powinny zawierać dodatkowo wezwanie z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu z potwierdzeniem odbioru lub nadania, a także oświadczenie o wypowiedzeniu umowy najmu.



Dział V

Ugody

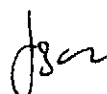
§ 12

1. W zasobach własnych ugoda może być zawarta, na uzasadniony pisemny wniosek dłużnika, jedynie w stosunku do należności niezasądzonych prawomocnym orzeczeniem Sądu, po analizie, przez pracownika Sekcji Windykacji przyczyn zadłużenia i sytuacji majątkowej dłużnika, co do gwarancji prawidłowej realizacji postanowień ugody. W trakcie prowadzonego postępowania sądowego o zapłatę możliwe jest również zawarcie ugody sądowej lub pozasądowej oraz rozłożenie należności na raty. Czynność ta wymaga wcześniejszego ustalenia warunków ugody z Zarządem Spółki;
2. W przypadku dot. zasobu własnego Zarząd Spółki może podjąć decyzję o zawarciu ugody na spłatę należności w Kancelarii Notarialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. Ugoda jest sporządzana na pisemny wniosek dłużnika, zaakceptowany przez Zarząd Spółki w przypadku zasobów własnych, bądź przez Wierzyciela w zakresie zasobów powierzonych. W przypadku zasobów powierzonych, Wierzyciel zastrzega sobie prawo do zawarcia ugody w każdym czasie;
4. Sekcja Windykacji, po otrzymaniu wniosku dłużnika, winna rozpatrzyć wniosek o zawarcie ugody w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku, co do zasobów własnych oraz w ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku, w przypadku zasobów powierzonych;
5. Zawarcie ugody wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Ugodę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu. W przypadku niewywiązania się z warunków ugody przez dłużnika, Sekcja Windykacji powiadamia o tym fakcie odpowiednią komórkę finansowo- księgową Spółki, która ma obowiązek rozliczenia wniesionych wpłat oraz dokonania stosownych korekt, co do naliczania odsetek. Rozliczenie dokonanych wpłat należy dokonać zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa oraz niniejszym regulaminem;
6. Do dokumentów o wszczęcie postępowania sądowego, dołącza się odpis ugody wraz z adnotacją o dacie zaprzestania realizacji postanowień ugody;
7. Warunkiem przygotowania przez Spółkę ugody jest zapłata przez Dłużnika zaległych odsetek oraz uiszczenie opłat określonych w ust. 11 i 12 niniejszego paragrafu. Spłata zaległych odsetek w całości lub w części w szczególnych przypadkach może być również objęta ugodą. Do podjęcia decyzji w tej kwestii upoważniony jest Zarząd Spółki lub Zarząd Wspólnoty. Odsetki w przypadku zasobów własnych nie podlegają umorzeniu. W wyjątkowych przypadkach



w zasobach powierzonych Wierzyciel może podjąć decyzję o umorzeniu odsetek;

8. Treść ugody powinna zawierać oznaczenie wierzyciela i dłużnika, ewentualnie ich pełnomocników, oświadczenie dłużnika o uznaniu długu, sumę wierzytelności, na którą składają się: kwota główna oraz odsetki od kwoty głównej, ilość miesięcznych rat oraz ich wysokość, oświadczenie wierzyciela, iż na czas prawidłowo realizowanej ugody wstrzymuje naliczanie odsetek ustawowych, określenie terminu i skutków prawnych nie wykonania ugody oraz podpisy stron. W warunkach ugody umieszcza się również zabezpieczenie wykonania ugody przez Dłużnika, poprzez złożenia weksla „in blanko” i deklaracji wekslowej;
9. Uгода w zasobach własnych zawierana jest na maksymalnie 24 miesięczne raty. W nadzwyczajnych przypadkach, na uzasadniony wniosek dłużnika, Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na większą ilość rat;
10. Uгода dotycząca zadłużenia w zasobach powierzonych, zawierana jest maksymalnie na 24 miesięczne raty. W nadzwyczajnych przypadkach, na uzasadniony wniosek dłużnika, zarząd wspólnoty mieszkaniowej może wyrazić zgodę na większą ilość rat;
11. Za sporządzenie pierwszej ugody dłużnik ponosi koszty windykacji w postaci opłaty manipulacyjnej - kancelaryjnej w wysokości 100,00 PLN. Dłużnik zalegający z opłatami uiszcza ww. opłatę na konto bankowe RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu. Wpłata niniejszej kwoty nie skutkuje zmniejszeniem zadłużenia wobec wierzyciela. W każdym przypadku wierzyciel zobowiązany jest do poinformowania dłużnika o kosztach zawarcia ugody, a także o opłatach za czynności windykacyjne obciążających dłużnika;
12. Każda kolejna uгода zawierana przez Dłużnika zalegającego z opłatami z tytułu zaległości objętej w całości lub w części poprzednią ugodą lub spłatę nowo powstałych zaległości po wykonaniu poprzedniej ugody, będzie sporządzona pod warunkiem uprzedniego wniesienia przez Dłużnika na rzecz Spółki opłaty manipulacyjnej - kancelaryjnej w wysokości 250,00 PLN. Wpłata niniejszej kwoty nie skutkuje zmniejszeniem zadłużenia wobec wierzyciela. W przypadku braku realizacji ugody przez dłużnika, pracownik właściwej jednostki zajmującej się księgowością dokona ponownego naliczenia odsetek od dnia zawarcia przedmiotowej ugody;
13. Wierzyciel może odstąpić od naliczenia opłat, o których mowa powyżej, jeżeli obejmują one w całości lub części należności z tytułu rozliczenia zużycia wody lub centralnego ogrzewania;
14. W przypadku zasobów własnych uгода podpisywana jest przez Dłużnika, następnie przez Zarząd Spółki.
15. W przypadku zasobów powierzonych ugodę w imieniu wierzyciela podpisuje Zarząd Spółki, a następnie dłużnik;
16. W przypadku braku realizacji ugody Sekcja Windykacji kieruje sprawę do Biura Prawnego celem



wszczęcia postępowania sądowego bądź egzekucyjnego;

17. Wzory ugód dla zasobów własnych RTBS „Administrator” sp. z o.o. oraz dla zasobów powierzonych wraz z załącznikami stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

Dział VI

Zasady rozliczania wierzytelności przez Komórki Księgowe Spółki

§ 13

1. Do rozliczania wierzytelności stosuje się zasadę kolejności spłaty długów zawartą w art. 451 Kodeksu Cywilnego;
2. Wpłaty należy podzielić z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - 2.1. Należność objęta tytułem wykonawczym;
 - 2.2. Należność nieobjęta tytułem wykonawczym, ale będąca przedmiotem postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
 - 2.3. Należność nieobjęta tytułem wykonawczym, ani niebędąca przedmiotem postępowania sądowego.
3. Dłużnik mający względem tego samego wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, Wierzyciel może przede wszystkim zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne;
4. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, a przyjął pokwitowanie w którym Wierzyciel wskazał na poczet którego długu zostało ono zaliczone, Dłużnik nie może już żądać zaliczenia na inny dług;
5. W braku oświadczenia Dłużnika lub Wierzyciela, spełnione świadczenie zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdalej wymagalnego;
6. Stosując zasadę określoną w ust 2, 3, 4, 5 powyżej, w przypadku braku wskazania przez Dłużnika tytułu wpłaty, należy dokonywać księgowania w następującej kolejności:
 - 6.1. Co do należności określonych w ust. 2.1 - koszty egzekucyjne, w tym koszty zastępstwa procesowego w postępowaniu egzekucyjnym, koszty sądowe, w tym koszty zastępstwa procesowego, odsetki, w tym odsetki od należności określonej w tytule, kwota główna roszczenia;
 - 6.2. Co do należności określonych w ust. 2.2 – koszty sądowe, w tym koszty zastępstwa procesowego, odsetki w tym odsetki od należności określonej w tytule, kwota główna



roszczenia;

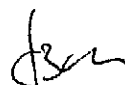
6.3.Co do należności określonych w ust. 2.3 – opłaty kancelaryjno – manipulacyjne należne Spółce, odsetki, kwota główna roszczenia.

Dział VII

Zasady prowadzenia windykacji sądowej

§ 14

1. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego pracownik Biura Prawnego dokonuje analizy kompletności dokumentacji oraz zasadności skierowania sprawy do sądu w oparciu o przesłanki zawarte w Dziale III Regulaminu;
2. Do podstawowych etapów postępowania sądowego i egzekucyjnego należy zaliczyć:
 - 2.1. Sporządzenie pozwu o zapłatę, eksmisję, sprzedaż lokalu mieszkalnego. Pozew winien być sporządzony terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania kompletu dokumentów z Sekcji Windykacji. Termin ten może zostać przedłużony przez Kierownika Biura Prawnego w uzasadnionym przypadku, w uzgodnieniu z Dyrektorem Pionu Prawno - Administracyjnego;
 - 2.2. Analiza pod względem prawidłowości i kompletności uzyskanego orzeczenia sądowego, a w przypadku stwierdzenia braków złożenie wniosku o dokonanie korekty oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, uzupełnienie wyroku, ewentualnie złożenie środka odwoławczego;
 - 2.3. Sporządzenie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności;
 - 2.4. Sporządzenie przez pracownika Biura Prawnego w ciągu 7 dni od otrzymania tytułu wykonawczego aktualizacji zadłużenia i przekazanie jej wraz z kserokopią tytułu wykonawczego do Sekcji Windykacji, celem naniesienia stosownych danych w programie czynszowo – księgowym. Nadzór nad prawidłowym zapisem aktualizacji sprawuje pracownik księgowości odpowiedzialny za dany budynek;
 - 2.5. Sporządzenie i złożenie wniosku egzekucyjnego do Komornika na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z Sekcji Windykacji o wysokości zadłużenia potwierdzonej przez Pion Ekonomiczno - Księgowy;
 - 2.6. Po otrzymaniu od Komornika informacji o wszczęciu egzekucji należy dokonać wpisu do programu czynsze sygnatury akt egzekucyjnych i akt sądowych przedmiotowej sprawy;
 - 2.7. Po otrzymaniu od Komornika Sądowego postanowienia w przedmiocie zakończenia postępowania egzekucyjnego Biuro Prawne ma obowiązek przekazać kopie postanowienia



do Sekcji Windykacji celem wniesienia stosownych zmian w programie czynszowym;

2.8. W zasobach powierzonych w przypadku bezskutecznej egzekucji z rzeczy ruchomych dłużnika prowadzonej przez komornika, wszczyna się postępowanie egzekucyjne z nieruchomości, po uprzednim otrzymaniu pisemnej zgody od członków zarządu wspólnoty mieszkaniowej;

3. Wierzyciel ponosi wszelkie koszty sądowe związane z prowadzonymi na jego rzecz i z jego udziałem postępowaniami sądowymi, w szczególności: opłatę za wpis, opłaty od pism procesowych, pełnomocnictw, koszty zastępstwa procesowego orzeczone na rzecz przeciwników procesowych, wynagrodzenie biegłych oraz koszty postępowania egzekucyjnego, takie jak: zaliczki na poszukiwanie majątku dłużnika, koszty korespondencji, koszty biegłych itp.;
4. W przypadku, gdy wierzyciel będzie w postępowaniu sądowym reprezentowany przez profesjonalnego pełnomocnika – radcę prawnego lub adwokata, zasądzona na rzecz wierzyciela kwota kosztów zastępstwa procesowego, zostanie przekazana Spółce tytułem dodatkowego wynagrodzenia;
5. Rozliczenie kosztów zastępstwa procesowego pomiędzy wierzycielem, a Spółką (przeksięgowanie) następuje w terminie 14 dni od daty wpływu środków na konto wierzyciela. W przypadku takiego przeksięgowania nie jest wymagane dodatkowe zlecenie od wierzyciela;
6. Czynności egzekucyjne dotyczące zarówno zasobów własnych jak i powierzonych prowadzone są przez Biuro Prawne współdziałające z Sekcją Windykacji oraz odpowiednią jednostką organizacyjną Spółki zajmującą się księgowością, zgodnie z zasadą gospodarności, tak aby nie dopuścić do przedawnienia należności.

§ 15

Kierownik Biura Prawnego nadzorując prowadzenie spraw sądowych lub egzekucyjnych, na wniosek pracownika Biura Prawnego prowadzącego daną sprawę, może zwrócić się do każdej jednostki organizacyjnej Spółki o udzielenie informacji żądanych przez te organy, wyznaczając odpowiedni termin na udzielenie informacji, tak aby zachowane zostały terminy zawite oraz aby nie nastąpiły niepożądane skutki proceduralne związane z niezachowaniem terminów.

Dział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Niniejszy Regulamin w kwestiach dotyczących windykacji należności w zasobach RTBS



„Administrator” sp. z o. o. jest wzorcem umownym w rozumieniu art. 384 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego;

2. W umowach zawieranych przez Spółkę z Najemcą, których przedmiotem jest najem lokalu znajdującego się w zasobach Spółki, jak i umowach zawieranych przez Spółkę w ramach zawartych umów o zarządzanie, a dotyczących lokalu nie będącego w zasobach własnych Spółki, obligatoryjnie zamieszczona zostaje informacja, iż Najemca zapoznał się z wyciągiem z niniejszego Regulaminu dotyczącym sposobu, terminów oraz opłat związanych z prowadzeniem postępowania windykacyjnego, jak również zobowiązuje się właściwą komórkę do doręczenia przedmiotowego wyciągu z Regulaminu najemcom.

§ 17

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu uchyla się wszelkie dotychczas obowiązujące instrukcje, zarządzenia i Regulaminy dot. procedury windykacyjnej w zasobach własnych RTBS „Administrator” sp. z o. o. w Radomiu oraz procedury windykacyjnej prowadzonej na podstawie odrębnych umów i porozumień.

PREZES ZARZĄDU

Lesław Barszcz

Otrzymują:

1. Dyrektor Pionu FK;
2. Dyrektor Pionu IG;
3. Dyrektor Pionu PP;
4. Dyrektor PI.