



**NAKIELSKA ADMINISTRACJA DOMÓW MIESZKALNYCH SP. Z O.O.**  
**ul. B. Krzywoustego 7a, 89-100 Nakło nad Notecią**

---

Tekst jednolity stanowiący Załącznik nr 1  
do zarządzenia Zarządu NADM Sp. z o.o.  
z siedzibą w Nakle n/Not. Nr 10 z dnia 22.03.2012r.

# **REGULAMIN WINDYKACJI WIERZYTELNOŚCI**

**NADM Sp. z o.o. w Nakle nad Notecią**

**NAKŁO NAD NOTECIĄ – 22.03. 2012**

## SPIS TREŚCI

I. ZASADY OGÓLNE.....	3
II. POSTĘPOWANIE WINDYKACYJNE.....	5
PROCEDURA WINDYKACJI PRZEDSĄDOWEJ (POLUBOWNEJ).....	7
WINDYKACJA SĄDOWA .....	7
III. AKTUALIZACJA I NIEŚCIĄGALNOŚĆ NALEŻNOŚCI .....	8
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	9

## I. ZASADY OGÓLNE.

### § 1

1. Regulamin określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych stanowiących przychód Gminy, oraz Spółki NADM.
2. Regulamin systematyzuje czynności windykacyjne w Spółce NADM podejmowane w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny. Regulaminem objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych, tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów postępowania windykacyjnego, w tym sądowego oraz kosztów egzekucyjnych.
3. Przedmiotem niniejszej pragmatyki jest także procedura stosowania windykacji lokali w drodze eksmisji.

### § 2

1. Podstawy wszczęcia postępowania windykacyjnego przez NADM sp. z o. o. stanowią: pełnomocnictwo udzielone Prezesowi Zarządu przez Gminę; postanowienia zapisane w § 8 umowy o zarządzanie i administrowanie zasobem mieszkaniowym Gminy Nakło nad Notecią; zarządzenie Burmistrza Nakła nad Notecią w sprawie ustalania opłat za użytkowanie lokali; zarządzenie Burmistrza Nakła nad Notecią w sprawie zasad umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Gminy Nakło nad Notecią z tytułu czynszów najmu, dzierżawy nieruchomości i lokali należących do zasobu mieszkaniowego Gminy Nakło nad Notecią oraz opłat niezależnych od właściciela w rozumieniu przepisów zdefiniowanych ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) oraz inne przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w szczególności do wierzytelności powstałych z tytułu:
  - a) opłat należnych od najemców lokali mieszkalnych będących własnością Gminy Nakło nad Notecią oraz w zarządzie NADM Sp. z o. o. związanych z eksploatacją i utrzymaniem;
  - b) opłat należnych od najemców (dzierżawców) lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, gruntów pod dzierżawę, garaży, miejsc parkingowych, wiat, itp. będących własnością Gminy Nakło nad Notecią w zarządzie NADM Sp. z o. o. oraz Spółki;
  - c) opłat należnych z tytułu umownego jak i bezumownego zajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pozostałych użytkowników mienia Spółki i Gminy;
  - d) eksmisji z lokali stanowiących własność Gminy Nakło nad Notecią lub NADM sp. z o.o.
3. Za opłaty należne solidarnie z najemcami, użytkownikami lokali odpowiadają stale zamieszkujące z nimi w lokalu osoby pełnoletnie, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.
4. Odpowiedzialność osób, o których mowa w ust 3, ogranicza się do wysokości opłat należnych za okres ich stałego zamieszkiwania lub faktycznego korzystania z lokalu.

### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Spółce** - rozumie się przez to Nakielską Administrację Domów Mieszkalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
- 2) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Nakło nad Notecią.
- 3) **Wierzytelności** – rozumie się wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów ustanowionych przez Gminę i Spółkę, przy czym w przypadku zaległości, tj. należności nie opłaconych w terminie płatności, do wierzytelności zalicza się ponadto odsetki

za zwłokę w ustawowej wysokości i ewentualne koszty upomnień, koszty sądowe oraz egzekucyjne.

- 4) **Dłużniku** - rozumie się przez to osobę/podmiot, wobec którego Spółka posiada wymagalną wierzytelność wynikającą z nieterminowego regulowania przez tą osobę/podmiot zobowiązań wobec Gminy oraz Spółki.
- 5) **Odroczeniu terminu płatności** – rozumie się pisemną zgodę na przesunięcie terminu zapłaty należności (wynikających z zawartej umowy, zgody na rozłożenie na raty, itp.) na wniosek złożony przed upływem obowiązującego terminu jej zapłaty.
- 6) **Ważnym interesie dłużnika** – rozumie się sytuacje dłużnika - nadzwyczajne wypadki losowe, które uniemożliwiają uregulowanie wierzytelności. Muszą one być efektem czynników obiektywnych, a nie działania samego zobowiązanego. Trudności te muszą pojawić się nagle i niespodziewanie, przy ocenie bierze się pod uwagę całokształt sytuacji życiowej- nie tylko warunki finansowe, ale również stan zdrowia, sytuację rodzinną, możliwości zarobkowe, zdarzenia losowe.
- 7) **Dokumentach niezbędnych do zawarcia umowy** – rozumie się dokumenty finansowe (np. informacja o zarobkach, rencie, emeryturze, zeznaniu rocznym PIT, sprawozdaniu o wynikach finansowych prowadzonej działalności gospodarczej, oświadczenie o źródłach dochodu – wzór stanowi (załącznik nr 2), dokumenty dotyczące sytuacji życiowej (np. brak pracy – zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy informację o złożonych przez Urząd Pracy ofertach pracy i przyczynach ewentualnej odmowy ich przyjęcia, zaświadczenie o stanie zdrowia). Dane niezbędne do zawarcia umowy określa m.in. zarządzenie Burmistrza Nakła nad Notecią o zasadach umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty.
- 8) **Krajowym Rejestrze Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. zwanym dalej Krajowym Rejestrem Długów ewentualnie skrótowo KRD** - rozumie się podmiot działający na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych z dnia 14 lutego 2003r. (Dz.U. z 2003r., nr 50, poz. 424 ze zm.).
- 9) **Windykacji** – rozumie się przez to czynności faktyczne i prawne zmierzające do odzyskania za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach prawnych zaległości wynikających z nieterminowego regulowania opłat za najem lub dzierżawę oraz bezumowne korzystanie z: lokalu mieszkalnego lub użytkowego, gruntów, pomieszczeń gospodarczych, garaży i innych odzyskania posiadania lokalu należącego do Gminy lub Spółki w drodze eksmisji.
- 10) **Windykacji przed sądowej** – to polubowne dochodzenie zapłaty należności za pomocą instrumentów windykacji o charakterze upominawczym i monitorującym. Celem stosowanej procedury windykacyjnej przed sądowej jest odzyskanie kwoty postawionej w stan wymagalności w maksymalnie krótkim czasie, niedopuszczenie do powiększania liczby dłużników, uświadomienie dłużnikowi nieuchronności uregulowania zobowiązania oraz zminimalizowania kosztów odzyskania zaległości płatniczych.
- 11) **Windykacji sądowej** – postępowanie mające na celu uzyskanie sądowego nakazu zapłaty lub wyroku, który uzupełniony w klauzulę wykonalności jest podstawą do prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
- 12) **Opłacie** – należy przez to rozumieć opłaty należne od najemców – czynsz oraz opłaty niezależne od właściciela lokalu związanych z eksploatacją i utrzymaniem lokali mieszkalnych; opłaty należne od najemców (dzierżawców) lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, gruntów pod dzierżawę, garaży, miejsc parkingowych, wiat, itp.; opłaty należne z tytułu umownego jak i bezumownego zajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pozostałych użytkowników mienia Spółki i Gminy.
- 13) **Aktach windykacyjnych dłużnika** – zbiór dokumentów zawierających informacje dotyczące zaległości, korespondencji prowadzonej z dłużnikiem takiej jak: podania, udzielone odpowiedzi, notatki, upomnienia (monity), wezwania do zapłaty, dowody doręczenia oraz inne o których załączeniu decyduje Dział windykacji na etapie przesądowej windykacji i Radca Prawny prowadzący postępowanie na etapie sądowej windykacji. Do akt windykacyjnych w przypadkach wskazanych poniżej należy dołączyć aktualne informacje, o osobach

odpowiadających solidarnie z dłużnikiem za powstanie długu (najpóźniej 3 dni przed sporządzeniem pozwu do sądu).

- 14) **Zewnętrznym podmiocie windykacyjnym** – w razie bezskuteczności windykacji prowadzonej przez Spółkę lub szczególnym skomplikowaniu sprawy, Spółka może zlecić czynności windykacyjne podmiotów zewnętrznych. W takim przypadku stosowana przez ten podmiot procedura windykacyjna znajduje się poza obszarem niniejszej regulacji. Procedura wynikać będzie z zawartej na tę okoliczność umowy.
- 15) **Pieczeni prewencyjnej** – to asygnata na upomnieniu lub wezwaniu do zapłaty wystosowanym do dłużnika, będąca dowodem możliwości umieszczenia przez Spółkę danych dłużnika we właściwym „Rejestrze Dłużników” na podstawie umowy podpisanej pomiędzy Spółką a podmiotem zajmującym się ujawnianiem danych o dłużnikach w ogólnokrajowym obrocie gospodarczym.
- 16) **Egzekucji komorniczej** – egzekucję komorniczą wszczyna się na wniosek wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji, np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości lub opróżnienia lokalu. Organami postępowania egzekucyjnego jest komornik.
- 17) **BIG** – Biuro Informacji Gospodarczej.
- 18) **Dochodzie** – za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.

## II. POSTĘPOWANIE WINDYKACYJNE.

### § 4

#### PROCEDURA WINDYKACJI PRZEDSĄDOWEJ (POLUBOWNEJ).

1. Windykacja należności z tytułu opłat wymienionych w §2 pkt.2 realizowana jest przez wydzielone w Pionie Prezesa Zarządu:
  - a) Dział Windykacji, który bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu,
  - b) Dział Opłat i Rozliczeń,
  - c) Dział Księgowy.
2. Windykacja należności z tytułu opłat w pierwszym etapie realizowana jest w następującym trybie:
  - a) opis trybu wyłaniania:
    - bieżące monitorowanie przez Dział Opłat i Należności comiesięcznych wpłat dokonywanych przez najemców i właścicieli,
    - w przypadku wystąpienia zadłużenia następuje sporządzenie i przekazanie wykazu dłużników do Działu Windykacji;
  - b) wysyłanie monitów raz w miesiącu do dłużników zalegających z zapłatą dwumiesięcznych opłat (wzór monitu – załącznik nr 3). Monit może być opatrzony pieczęcią prewencyjną;
  - c) wysyłanie wezwań do dobrowolnego uregulowania należności, tzw. (przedsądowych) wezwań do zapłaty raz w miesiącu do dłużników, u których stan zadłużenia przekracza wysokość trzykresowej opłaty (wzór wezwania – załącznik nr 4). Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub doręcza dłużnikowi za

pośrednictwem pracownika Spółki za pokwitowaniem. Wezwanie do zapłaty może być opatrzone pieczęcią prewencyjną. Wystawienie i wysłanie do dłużnika upomnienia czy wezwania do zapłaty objęte jest każdorazowo kosztem upomnień w wysokości 8,80 zł, zaliczaną w poczet istniejącego zadłużenia. W przypadku nie odebrania wezwania do zapłaty wysydanego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru po powtórny awizowaniu przez dostawcę korespondencji uznaje się za odebrane – art. 139 kpc.

- d) wezwania i monity powinny obejmować także aktualne odsetki ustawowe za opóźnienia w zapłacie opłat zgodnie z uwidocznionymi wartościami w programie SARCZ;
  - e) wezwanie obejmuje wszystkie należności z każdego tytułu, np. jeżeli zaległość nastąpiła w skutek nie uregulowania opłat za czynsz jak i za pomieszczenia gospodarcze, to wskazujemy wszystkie zaległości ze wskazaniem z jakiego tytułu; jeżeli natomiast zaległość dotyczy właściciela lokalu to należy rozbić na zaległość za eksploatację oraz za fundusz remontowy;
  - f) podawanie co kwartał na wydruku rozliczeniowym, dostarczonym użytkownikowi lokalu, aktualnej informacji o zadłużeniu tzw. salda i terminie płacenia czynszu;
  - g) rozpatrywanie złożonych wniosków do Spółki o rozłożenie spłaty zaległości na raty, bądź o odroczenie terminu płatności (wzór wniosku o rozłożenie na raty – załącznik nr 5).
3. Na każdym etapie postępowania przedsądowego dłużnik może zawrzeć ze Spółką porozumienie (ugodę) o sposobie i terminach spłaty istniejącego zadłużenia. W tym celu dłużnik powinien złożyć wniosek do Zarządu Spółki przedstawiając przyczynę powstania zaległości i proponowany termin ratalnej spłaty wierzytelności oraz wysokość raty (projekt ugody - załącznik nr 6).
  4. Odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie należności na raty może nastąpić w przypadkach kiedy dłużnik ze względu na swoją sytuację rodzinną, majątkową i wysokość dochodów nie jest w stanie w chwili obecnej spłacić zadłużenia, natomiast istnieje duże prawdopodobieństwo odzyskania całości należności w przyszłości.
  5. Przy odraczaniu terminu płatności lub rozkładaniu na raty należy dążyć do możliwie szybkiego odzyskania należności – w tym poprzez stosowanie zasady, by pierwsza rata była znacząco wyższa od pozostałych. Nie wywiązanie się z terminowego uiszczenia którejkolwiek z rat powoduje natychmiastową wymagalność całej wierzytelności.
  6. W przypadku, gdy dłużnik nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających z zawartego porozumienia (ugody) ze Spółką, automatycznie wystawiane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty całej zaległej kwoty, zgodnie z terminami wskazanymi w ugodzie, a w przypadku braku reakcji dłużnika sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.
  7. W przypadku toczącego się postępowania sądowego strony również mogą umówić się co do ugodowego załatwienia sprawy. Z chwilą zawarcia ugody przed sądem nabiera ona mocy adekwatnej do wyroku sądowego, a opatrzona klauzulą wykonalności stanowi podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
  8. Dłużnik na poszczególnych etapach procedury windykacyjnej, będzie informowany o dalszych konsekwencjach, w przypadku nie uregulowania zadłużenia, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
  9. Od nie wpłaconych w terminie należności Spółka nalicza odsetki ustawowe od wartości zadłużenia. Najemcom i dzierżawcom nie przysługuje roszczenie o odsetki w przypadku wystąpienia nadpłaty wynikającej z rozliczenia zaliczek.
  10. Zarząd może pozytywnie rozpatrzyć wniosek w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem zobowiązanego i wyrazić zgodę na:
    - a) odroczenie terminu płatności lub rozłożenie płatności na raty bez naliczania dalszych odsetek,
    - b) odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę.
  11. Uгода czy porozumienie nie może być zawarte częściej jak raz na dwa lata i u jego podstaw musi leżeć ważny interes zobowiązanego oraz stosowna dokumentacja w tym zakresie. Zerwanie

warunków ugody w której zaznaczono zatrzymanie biegu naliczania odsetek równoznaczne jest z ich naliczaniem od dnia zawarcia ugody.

12. Windykacja należności opłat lub lokali w drugim etapie jest realizowana w przypadku bezskutecznego upływu terminu zawartego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, a także w przypadku nie wywiązywania się przez dłużnika z zobowiązania zawartego w porozumieniu (ugodzie). Częściowe regulowanie zadłużenia lub spłacania części rat wynikających z realizacji podpisanej ugody z jednoczesnym zaniechaniem regulowania należności bieżących nie wstrzymuje procedury windykacyjnej. Przybiera ona następujące formy:
  - a) następuje przygotowanie pozwu przez Dział Windykacji celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
  - b) następuje przekazanie do Biura Radcy Prawnego, prowadzącego obsługę prawną Spółki akt windykacyjnych określonego dłużnika, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
  - c) przy zachowaniu terminu uprawniającego do dokonania wpisu dłużnika do rejestru dłużników na podstawie umowy zawartej pomiędzy Spółką a podmiotem prowadzącym rejestr dłużników następuje umieszczenie danych dłużnika w rejestrze.
13. Windykacja należności od właścicieli prowadzona jest przez I etap. Po zakończeniu I etapu Dział Windykacji zawiadamia Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej o bezskutecznym efekcie działania oraz wzywa do pisemnego określenia dalszych czynności windykacyjnych.
14. Decyzję o przekazaniu danych dłużnika do Biura Informacji Gospodarczej i umieszczeniu informacji o zobowiązaniach dłużnika wobec Spółki w Krajowym Rejestrze Długów lub innej instytucji uprawnionej podejmuje Zarząd.
15. Dłużnik może zgłosić się do Zarządu Spółki i po złożeniu wyjaśnień zawrzeć ugodę wstrzymującą uruchomione działania windykacyjne, z zastrzeżeniem pokrycia poniesionych kosztów dotychczasowego postępowania, przy czym ich wysokość uzależniona jest od możliwości przerwania biegu sprawy lub zmiany wyznaczonych terminów.
16. Zawierane z dłużnikami ugody mogą dotyczyć kwot zasądzonych, które zostały skierowane do Komornika celem wszczęcia egzekucji. z zastrzeżeniem pokrycia przez dłużnika dotychczasowych kosztów poniesionych w związku z rozpoczętymi procedurami.

## § 5

### **WINDYKACJA SĄDOWA**

1. Celem postępowania sądowego jest uzyskanie tytułu wykonawczego, który stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi. Windykacja sądowa prowadzona jest przez reprezentującego Spółkę Radcę Prawnego we współpracy z Działem Windykacji.
2. Do podstawowych etapów postępowania sądowego należy zaliczyć:
  - a) sporządzenie pozwu;
  - b) sporządzenie wniosku o nadanie orzeczeniu sądu klauzuli wykonalności;
  - c) sporządzanie i złożenie wniosku egzekucyjnego we właściwej kancelarii komorniczej (we wniosku egzekucyjnym należy wskazać wszelkie źródła do zaspokojenia wierzytelności, jakie Spółka zdoła ustalić. Egzekucję komorniczą prowadzi się przede wszystkim z wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalnych, rachunków bankowych, ruchomości, innych praw majątkowych).
3. W pierwszej kolejności Spółka powinna prowadzić windykację roszczeń pieniężnych.
4. W przypadku bezskutecznej egzekucji z rzeczy ruchomych dłużnika prowadzonej przez komornika przeprowadza się egzekucję z nieruchomości.

5. Stwierdzenie bezskuteczności egzekucji przez komornika jest podstawą do wystąpienia do Sądu z wnioskiem o wyjawienie majątku, o ile z okoliczności wynika, że dłużnik posiada taki majątek.
6. Zabezpieczenie roszczeń wierzyciela może nastąpić zarówno przed wszczęciem właściwego postępowania sądowego, jak również w jego toku.
7. Wszelkie koszty postępowania sądowego ponosi dłużnik, chyba, że z orzeczenia sądu wynika inaczej.

### **III. AKTUALIZACJA I NIEŚCIĄGALNOŚĆ NALEŻNOŚCI**

#### **§ 6**

1. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
  - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
  - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;
  - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna;
  - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego;
  - e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
2. Za należności nieściągalne uznaje się te wierzytelności, których nieściągalność została udokumentowana w formie, o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu, oraz posiadanych przez Spółkę dodatkowych informacji.
3. Uprawdopodobnienie nieściągalności może nastąpić wyłącznie:
  - a) protokołem sporządzonym przez dział windykacji stwierdzającym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od kwoty tej wierzytelności;
  - b) postanowieniem właściwego organu egzekucyjnego o nieściągalności, uznanym przez wierzyciela jako odpowiadające stanowi faktycznemu;
  - c) postanowieniem sądu o:
    - oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
    - umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
    - ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku.
4. Wierzytelności uznaje się za nieściągalne w dacie uprawomocnienia się postanowienia stwierdzającego fakty lub protokolarnego spisania z przyczyn wynikających z § 6 punkt 1.
5. Aktualizacji i nieściągalności dokonuje Gmina zgodnie z art. 35 ustawy o rachunkowości na podstawie wykazu sporządzonego przez Spółkę zgodnie z każdorazowym zaleceniem Gminy.



#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 7**

1. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem Zarządu nr 10/2012 z dnia 22.03.2012 roku. Regulamin zostaje opublikowany na stronie internetowej Spółki w Nakle nad Notecią: [www.nadm.pl](http://www.nadm.pl), a wersja drukowana Regulaminu dostępna jest w siedzibie Spółki.
2. W sprawach nieuregulowanych w tym Regulaminie oraz przepisy ogólnie obowiązujące.
3. Integralną część regulaminu stanowi procedura przeprowadzania windykacji należności.

**PROCEDURA**  
**przeprowadzania windykacji należności**  
**zgodnie z Regulaminem Windykacji Należności**

**I. ZADANIA DZIAŁU WINDYKACYJNEGO**

1. Sporządzanie i przekazywanie do Gminy w terminie 45 dni roboczych po zakończeniu półrocza sprawozdania obejmującego zestawienie najemców i dzierżawców gminnych posiadających zaległości w opłatach w rozbiciu na liczbę najemców i wartość obciążających ich zaległości.
2. Wysyłanie monitów raz w miesiącu do dłużników zalegających z zapłatą dwumiesięcznych opłat. Monit może być opatrzony pieczęcią prewencyjną;
3. Wysyłanie do dłużników zalegającymi z opłatami powyżej 3 pełnych okresów ostatecznych wezwań do zapłaty z terminem płatności 1-go miesiąca wraz z ostrzeżeniem, że w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę sądową, a dane dłużnika mogą zostać wpisane do KRD lub BIG.
4. Po upływie terminu wezwania do zapłaty sprawdzane są ponownie salda tych osób.
5. Osoby nadal zalegające z opłatami powyżej 3 miesięcy, które nie złożyły wniosku w celu uzgodnienia warunków spłaty zadłużenia, po ustawowym upływie czasu od dnia odbioru wezwania, otrzymują wypowiedzenie warunków umowy najmu lub dzierżawy.
6. Po upływie terminu wypowiedzenia umowy najmu lub dzierżawy następuje przekazanie dłużnika do sądu o nakaz zapłaty, o eksmisję, oraz zgłoszony zostaje w KRD/BIG.
7. Sporządzanie raportów z przeprowadzonych czynności windykacyjnych na ostatni dzień każdego miesiąca i przekazywanie do Zarządu Spółki.

**II. ZADANIA DZIAŁU OPŁAT I ROZLICZEŃ:**

1. Sporządzanie zestawień dłużników, stan na 21 dzień miesiąca następującego po zamknięciu miesiąca sprawozdawczego i przekazywanie do działu windykacji; nie dotyczy miesiąca stycznia każdego roku. Za grudzień danego roku i styczeń roku następnego zestawienie sporządzone będzie do 21 dnia lutego.
2. Sporządzanie i przekazywanie do Działu Windykacji w terminie 35 dni roboczych po zakończeniu półrocza sprawozdania obejmującego zestawienie najemców i dzierżawców gminnych posiadających zaległości w opłatach w rozbiciu na:
  - a) liczbę najemców i wartość obciążających ich zaległości o wymiarze obciążenia od 3-miesięcznego do 5-miesięcznego,
  - b) liczbę najemców i wartość obciążających ich zaległości o wymiarze obciążenia od 6-miesięcznego do 36 -miesięcznego,
  - c) liczbę najemców i wartość obciążających ich zaległości o wymiarze większym od obciążenia 36-miesięcznego,

### **III. ZADANIA ZARZĄDU:**

Zarząd może podjąć następujące działania:

1. zawrzeć ugodę,
2. wyrazić zgodę na rozłożenie zaległości na raty,
3. podjąć decyzję o dokonaniu wpisu do KRD/BIG,
4. przekazać sprawę do Radcy Prawnego z zaleceniem wniesienia pozwu do Sądu lub skierowania wniosku do Komornika.

### **IV. ZADANIA RADCY PRAWNEGO:**

1. Podpisywanie sporządzonych przez Dział Windykacji przed sądowych wezwań do zapłaty w terminie 5 dni roboczych od przekazania mu ich przez Dział Windykacji.
2. Opiniowanie konieczności skierowania poszczególnych spraw na drogę postępowania sądowego oraz prognozowanie rokowań sprawy.
3. W sytuacji występowania na drogę sądową ewentualne uczestnictwo w rozprawach sądowych.
4. Prowadzenie wraz z Działem Windykacji korespondencji z sądem.
5. Podpisywanie przed egzekucyjnych wezwań do zapłaty przygotowanych przez Dział Windykacji w terminie 5 dni roboczych od przekazania mu ich przez Dział Windykacji.
6. Sporządzanie przy współpracy z Działem Windykacji wniosków egzekucyjnych oraz kierowanie ich do komornika.

Nakło nad Notecią, dnia .....

.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIE\***

(\*właściwy punkt zaznaczyć)

1. Oświadczam, że żaden z członków mojej rodziny nie posiada dodatkowych źródeł dochodu, poza wykazanymi w przedstawionych zaświadczeniach z Urzędu Skarbowego.
2. Poza dochodami wykazanymi w przedstawionych zaświadczeniach z Urzędu Skarbowego, moja rodzina posiada dodatkowe dochody w wysokości .....

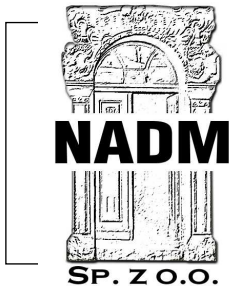
.....z tytułu

.....  
.....

.....  
(podpis)

**UWAGA**

Powzięcie informacji o nieprawdziwości twierdzeń zawartych w niniejszym oświadczeniu spowoduje, że organ umarzający będzie uprawniony do uchylenia się od skutków prawnych umorzenia, co skutkować będzie koniecznością uregulowania przez dłużnika należności w pełnej wysokości łącznie z odsetkami.



Nakielska Administracja Domów Mieszkalnych Sp. z o.o.  
89-100 Nakło nad Notecią, ul. B. Krzywoustego 7A,  
Sąd Rejonowy Bydgoszcz KRS: 0000182875, REGON: 093161015  
NIP: 558-17-21-725, Kapitał zakładowy Spółki 1 585 500,00 zł  
Kontakty: tel.: (52) 304-51-75/78, [www.nadm.pl](http://www.nadm.pl)  
E mail: [sekretariat@nadm.pl](mailto:sekretariat@nadm.pl), [awarie@nadm.pl](mailto:awarie@nadm.pl), [liczniki@nadm.pl](mailto:liczniki@nadm.pl)

L. dz. NADM...../....

Nakło nad Notecią, dnia .....

Pan/Pani

.....  
ul. ....  
.....

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Wykaz zaległości na dzień .....		
Nazwa salda	ZALEGŁOŚĆ	
	Podstawowa	Odsetkowa
Czynsz, media		
Koszt wezwania		
Razem		

Stosownie do art. 476 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16 poz. 93 ze zmianami) wzywamy do dobrowolnego dokonania zapłaty kwoty zadłużenia z tytułu opłat za zajmowany lokal mieszkalny, która na dzień ..... wynosi ogółem:.....

Słownie: ...../100

Wymienioną kwotę należy wpłacić na rachunek bankowy:**BS Nakło .. .... w terminie .... dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.****W przypadku nieuregulowania w/w należności w oznaczonym terminie sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego.**

W świetle powyższego prosimy o niezwłoczne podjęcie działań w celu uregulowania zadłużenia.

Otrzymują:

1. Adresat
2. NADM a/a



Nakielska Administracja Domów Mieszkalnych Sp. z o.o.  
89-100 Nakło nad Notecią, ul. B. Krzywoustego 7A,  
Sąd Rejonowy Bydgoszcz KRS: 0000182875, REGON: 093161015  
NIP: 558-17-21-725, Kapitał zakładowy Spółki 1 585 500,00 zł  
Kontakty: tel.: (52) 304-51-75/78, [www.nadm.pl](http://www.nadm.pl)  
E mail: [sekretariat@nadm.pl](mailto:sekretariat@nadm.pl), [awarie@nadm.pl](mailto:awarie@nadm.pl), [liczniki@nadm.pl](mailto:liczniki@nadm.pl)

L. dz. NADM...../.....

Nakło nad Notecią, dnia .....

**Pan/Pani**

.....

**ul.** .....

.....

**WEZWANIE DO ZAPŁATY PRZEDSĄDOWE**

Wykaz zaległości na dzień .....		
Nazwa salda	ZALEGŁOŚĆ	
	Podstawowa	Odsetkowa
Czynsz, media		
Koszt wezwania		
Razem		

Stosownie do art. 476 Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16 poz. 93 ze zmianami) wzywamy do dobrowolnego dokonania zapłaty kwoty zadłużenia z tytułu opłat za zajmowany lokal mieszkalny, która na dzień ..... Wynosi ogółem:.....

Słownie: ...../100

Wymienioną kwotę należy wpłacić na rachunek bankowy:**BS Nakło .. .... w terminie .... dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.****W przypadku nieuregulowania w/w należności w oznaczonym terminie sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.**

W świetle powyższego prosimy o niezwłoczne podjęcie działań w celu uregulowania zadłużenia.

Otrzymują:

1. Adresat

2. NADM a/a

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

.....

**NADM Sp. z o.o.**  
**ul. B. Krzywoustego 7A**  
**89-100 Nakło nad Notecią**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozłożenie na raty uznanego przeze mnie zadłużenia w kwocie .....

Wymienioną kwotę będę spłacał(a) w następujących ratach:

- ..... rat po ..... zł płatne od .....
- ostatnia rata w wysokości .....

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

**UGODA**

zawarta w dniu ..... w Nakle n. Notecią, pomiędzy:  
Gminą Nakło n. Notecią z siedzibą: 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7 NIP 558-10-00-902, REGON 000526222, reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią nr ..... z dnia ..... przez Prezesa Nakielskiej Administracji Domów Mieszkalnych Sp. z o.o. .... zwaną dalej „Wierzycielem”

a

..... zam. .... legitymujący(a) się:

- dowodem osobistym nr ..... wystawionym przez ..... PESEL:

.....

- inny dokument tożsamości: .....

zwany(a) w dalszej części ugody „Dłużnikiem”

o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem niniejszej ugody jest zaległość Dłużnika wobec Wierzyciela, powstała wskutek nie uiszczenia:

1. Czynnemu najmu i opłat za media za zajmowany lokal mieszkalny w okresie od ..... do ..... w kwocie: ..... zł
  2. Należne odsetki wynoszą: ..... zł
  3. Koszty upomnienia w wysokości ..... zł
- Razem: ..... (słownie:.....00/100)

**§ 2**

Dłużnik uznaje w całości zaległości określone w § 1.

**§ 3**

1. Zadłużenie Dłużnik zobowiązuje się spłacać w następujący sposób:
  - ..... rat w wysokości .....zł każda, poczynając od .....
  - 1 rata (ostatnia) w wysokości ..... zł.
2. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Oprócz raty wynikającej z niniejszej ugody dłużnicy są obowiązani do terminowego regulowania bieżących opłat za zajmowany lokal mieszkalny do 10-go każdego miesiąca za miesiąc bieżący w Banku Spółdzielczym w Nakle nad Notecią numer konta .....prowadzony na rzecz Nakielskiej Administracji Domów Mieszkalnych Spółka z o.o.

**§ 4**

Wpłata raty określonej w § 3 uznana będzie za dokonaną w terminie jeżeli środki finansowe wpłacone przez Dłużnika zostaną zaksięgowane na rachunku bankowym Spółki najpóźniej do godz. 24:00 w ostatnim dniu terminu.



## **§ 5**

Nie uiszczenie choćby jednej raty w terminie określonym w § 3 skutkować będzie wygaśnięciem ugody oraz natychmiastową wymagalnością całego długu co spowoduje wystąpienie przez Spółkę do sądu o uzyskanie nakazu zapłaty oraz zostaną podjęte czynności zmierzające do uzyskania wyroku eksmisji z zajmowanego lokalu.

## **§ 6**

Wszelkie spory wynikłe przy wykonywaniu i interpretacji niniejszej ugody winny być rozstrzygane przez Strony w drodze dwustronnych negocjacji. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w opisany wyżej sposób, Strony poddadzą go rozstrzygnięciu, właściwego miejscowo i rzeczowo dla Spółki, sądu powszechnego.

## **§ 7**

Wszelkie zmiany niniejszej ugody wymagają formy pisemnej.

## **§ 8**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą ugoda a dotyczących jej przedmiotu, mają odpowiednie zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego ( Dz. U. Nr 71, poz. 733 ze zm.).

## **§ 9**

Zawarcie ugody następuje na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia ..... r.

## **§ 10**

Ugodę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## **§ 11**

Ugoda wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony.

## **PODPISY STRON**

**DŁUŻNIK**

**WIERZyciel**