

## **Instrukcja windykacji należności w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedmiotem instrukcji jest ustalenie procedury windykacji należności pieniężnych przysługujących Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, zwanej dalej „Uczelnią”, w tym terminowego podejmowania czynności zmierzających do wykonania zobowiązania przez dłużników.
2. Ustalenie procedury windykacji należności pieniężnych ma na celu zwiększenie racjonalności, efektywności i skuteczności gospodarki finansowej prowadzonej przez Uczelnię.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) należność/zobowiązanie – świadczenie pieniężne od osoby fizycznej lub prawnej, zwanej dalej Dłużnikiem, która wobec Uczelni posiada zobowiązanie między innymi za świadczone usługi, opłaty za wynajmowane od Uczelni pomieszczenia oraz noclegi w Domu Studenta zwanym dalej „DS”, lub mające inny charakter cywilnoprawny;
  - 2) należności wymagalne – wszystkie bezsporne należności, których termin płatności minął, a nie są przedawnione ani umorzone;
  - 3) należności nieściągalne - należności, których wyegzekwowanie okazuje się niemożliwe; sytuacja ta może wystąpić w szczególności w przypadku:
    - a) zgonu dłużnika, likwidacji dłużnika (osoby prawnej) lub ogłoszenia jego upadłości;
    - b) zaginięcia dłużnika, braku możliwości ustalenia miejsca pobytu dłużnika;
    - c) niewypłacalności dłużnika, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie wierzyciela oraz pokrycie kosztów postępowania egzekucyjnego;
    - d) stwierdzenia okoliczności, o której mowa w ust. 3c, przez właściwy organ/institucję;
    - e) stwierdzenia przez wierzyciela, że koszty związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe lub wyższe od kwoty należności;
  - 4) przedawnienie roszczeń – upływ określonego terminu, po którym dłużnik może uchylić się od zaspokojenia roszczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym zwanym dalej „KC”;
  - 5) monitoring należności – czynności zmierzające do zapewnienia regularności wpłat należności i niedopuszczenie do opóźnień w spłatach zobowiązań Dłużników;
  - 6) czynności przedwindykacyjne – czynności dokonywane po upływie terminu płatności należności przed przekazaniem roszczenia do dochodzenia na drodze

- postępowania sądowego, zmierzające do uzyskania spłaty zobowiązań Dłużników bez ponoszenia kosztów sądowych;
- 7) czynności windykacyjne – czynności mające na celu odzyskanie należności na drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej;
  - 8) system elektroniczny – system elektronicznej obsługi studentów lub system finansowo- księgowy Uczelni;
  - 9) przypis – zapis w systemie elektronicznym określający wysokość zobowiązań studentów, słuchaczy, uczestników oraz kontrahentów wobec Uczelni.
4. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia procedury o której mowa w ust. 1, jest posiadanie informacji o należnościach/zobowiązaniach Dłużnika, statusie Dłużnika, w tym jego danych identyfikacyjnych.
  5. Warunek, o którym mowa w ust. 4 jest spełniony, jeżeli informacja o Dłużniku będzie zawierać:
    - 1) w przypadku osób fizycznych: imiona i nazwisko, miejsce zameldowania, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji oraz PESEL, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej oznaczenie miejsca prowadzenia działalności, nazwę i siedzibę prowadzonej działalności gospodarczej;
    - 2) w przypadku osób prawnych: nazwę osoby prawnej (spółki prawa handlowego, stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni itp.), siedzibę osoby prawnej, NIP, REGON.

### **Powstanie i regulowanie należności**

#### **§ 2**

1. Podstawowym dokumentem określającym powstanie należności jest umowa, faktura lub nota. Umowa określa przedmiot świadczonych usług, warunki odpłatności, ewentualne kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy. W przypadku braku umowy złożenie ślubowania i oświadczenia przez studenta jest potwierdzeniem podjęcia studiów i powstania należności, które regulowane są Zarządzeniem Rektora o opłatach obowiązujących za świadczenie usług edukacyjnych.
2. W celu realizacji usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych oraz kursów zawierane są umowy, w których określa się podstawowe zasady regulowania należności.
3. Regulowanie należności za dostawy towarów i świadczonych przez Uczelnię usług w wysokości określonej danym dokumentem, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się na rachunek bankowy Uczelni wskazany w Umowie, fakturze, notcie lub innym dokumencie.

### **Ustalanie należności**

#### **§ 3**

1. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne pobierane od studentów stacjonarnych i niestacjonarnych, a także opłaty za dokumenty dotyczące przebiegu studiów, studia podyplomowe, kursy i szkolenia oraz za korzystanie z Domu

Studenckiego wraz z terminami wnoszenia ww. opłat ustala Rektor w drodze zarządzenia.

2. Ustalaniem należności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych ze studentami zajmują się pracownicy Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
3. Wpłaty należności za świadczone usługi edukacyjne dokonywane na indywidualne konta bankowe studentów wprowadza do systemu elektronicznego pracownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
4. Przypisaniem ustalanych należności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych lub uczestnikami kursów i szkoleń zajmują się kierownicy odpowiedzialni za te studia.
5. Wysokość opłat z tytułu dostaw towarów, robót budowlanych i innych usług objętych działalnością Uczelni, w tym wysokość kar umownych określone są w umowach zawartych z wykonawcami. Wysokość opłat z tytułu najmu pomieszczeń uczelni ustala Rektor w drodze zarządzenia. Ustalaniem należności zajmują się pracownicy Działu Administracji, a w odniesieniu do sprzedaży książek – Dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego.
6. Przypisu należności w systemie finansowo-księgowym dokonują pracownicy Kwestury na podstawie dokumentów i informacji otrzymanych od pracowników Działu Administracji oraz faktur wystawionych przez Dyrektora Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego.
7. Ustalaniem należności z tytułu zakwaterowania oraz najmu w Domu Studenckim zajmuje się pracownik Działu Administracji pełniący obowiązki Kierownika Domu Studenckiego.

### **Monitorowanie należności i czynności przedwindykacyjne**

#### **§ 4**

1. W przypadku nieuregulowania należności, o których mowa w ust.3, czynności monitorowania podejmuje pracownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności z tytułu:
  - 1) świadczonych usług edukacyjnych wobec studentów i słuchaczy – pracownicy Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
  - 2) świadczonych usług edukacyjnych wobec słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników kursów i szkoleń – pracownicy odpowiedzialni za konkretne studia lub kursy; monitorowanie należności odbywa się poprzez weryfikację wpłat zawartych w wyciągach bankowych oraz przedkładanych przez słuchaczy lub uczestników dowodów wpłat dokonywanych na wskazany rachunek bankowy Uczelni;
  - 3) zakwaterowania w Domu Studenckim – pracownik Działu Administracji pełniący obowiązki Kierownika Domu Studenckiego; monitorowanie należności odbywa się przez weryfikację wpłat wprowadzanych przez pracowników Kwestury za poszczególne miesiące zakwaterowania;
  - 4) innych należności mających charakter cywilnoprawny – przez weryfikację wpłat wprowadzanych przez pracowników Kwestury.

2. Monitorowanie należności przebiega w następujący sposób:
  - 1) sprawdzenie wpływu należności - jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za powstanie należności dokonują sprawdzenia wpływu należności. Sprawdzenie następuje poprzez zapytanie w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownika Kwestury o stan realizacji płatności dokonywanych przez Dłużnika lub poprzez sprawdzenie w systemie elektronicznej obsługi studentów.
  - 2) pracownicy Działu Nauczania i Spraw Studenckich prowadzący rozliczenia należności wymagalnych na kontach studentów są zobowiązani do podejmowania czynności monitorowania w przypadku nie dotrzymania przez Dłużnika terminu zapłaty powyżej 14 dni (może powyżej 30 dni);
  - 3) prowadzenie monitoringu telefonicznego i elektronicznego – pierwszy monit (w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) powinien być wystosowany nie później niż w terminie 14 dni od terminu określonego w pkt. 2. Monitorowanie należności na tym etapie, powinno być potwierdzone sporządzonymi notatkami służbowymi lub wydrukiem z poczty elektronicznej;
  - 4) wysłanie wezwania do zapłaty (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia wezwania – które powinno być wysłane nie później niż w terminie 60 dni od upływu terminu płatności;
  - 5) prowadzący czynności monitorowania sprawdza w sposób wskazany w pkt. 1, czy po upływie 14/30 dni od daty potwierdzenia otrzymania wezwania do zapłaty należność została uregulowana w całości lub w części, albo czy Dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie należności bądź jej wysokość.
3. Na wniosek Dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty.
4. Wniosek Dłużnika o odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie zobowiązania na raty powinien być należycie umotywowany. Przed podjęciem decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty, należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i podjąć próby ściągnięcia należności.
5. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia zobowiązania na raty podejmuje Kanclerz, w oparciu o zapisy stosownego zarządzenia wydanego przez rektora.
6. Pracownik prowadzący windykację powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji Kanclerza dotyczącej prolongaty terminu płatności lub rozłożeniu zobowiązania na raty, a także o odmownej decyzji w wyżej wymienionych kwestiach.
7. W przypadku, gdy Dłużnik kwestionuje należność, pracownik prowadzący monitoring wyjaśnia sprawę i prowadzi z Dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.

## § 5

1. W przypadku braku uregulowania zaległej i niekwestionowanej przez dłużnika należności, a także w wypadku nie odniesienia się Dłużnika do wykazywanej przez

Uczelnię należności wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty (ostateczne) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Jeśli w wyznaczonym terminie zapłaty (wynikającym z ostatecznego wezwania do zapłaty) należność nie została przez Dłużnika uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, Uczelnia występuje do Radcy Prawnego/Adwokata Uczelni z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej.
3. W przypadku bezskutecznego dochodzenia należności wymagalnych na etapie monitorowania:
  - 1) kierownik działu merytorycznie odpowiedzialnego za powstanie należności z tytułu usług edukacyjnych wszczyna procedurę przedwindykacyjną;
  - 2) Kanclerz – podejmuje decyzję co do dalszego postępowania w przedmiotowej sprawie.
4. We wniosku o podjęcie windykacji sądowej należy podać dane osobowe Dłużnika oraz kwotę zobowiązania wobec Uczelni.
5. Do wniosku o podjęcie windykacji sądowej dołącza się kserokopie następujących dokumentów:
  - 1) podpisany akt ślubowania;
  - 2) umowę z dłużnikiem, jeżeli została zawarta;
  - 3) wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru;
  - 4) przedsądowe wezwanie do zapłaty wraz z potwierdzeniem odbioru;
  - 5) całość korespondencji prowadzonej z dłużnikiem, która dotyczy należności.
6. Radca prawny/adwokat, przystępując do czynności związanych ze wszczęciem postępowania sądowego w sprawie windykacji dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentów.
7. Pozew do sądu w sprawie roszczenia dotyczącego należności jest składany, wraz z wymaganą dokumentacją, przez Radcę Prawnego/Adwokata, który na bieżąco monitoruje stan spraw w toku postępowania sądowego, wnosi środki odwoławcze i występuje o nadanie klauzuli wykonalności.

## § 6

Rektor może umorzyć w całości lub w części należności pieniężne w przypadku jej nieściągalności, w szczególności w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## **Dochodzenie roszczeń w postępowaniu sądowym**

### § 7

1. Decyzję o dochodzeniu lub niedochodzeniu należności na drodze postępowania sądowego bądź też odpisaniu należności nieściągalnej podejmuje Rektor/Kanclerz.
2. W przypadku, gdy przewidywane koszty dochodzenia roszczenia będą wyższe od kwoty dochodzonej należności, decyzję o zaniechaniu windykacji należności w drodze postępowania sądowego lub ich umorzeniu decyzję podejmuje Rektor.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dłużnika, Rektor/Kanclerz może podjąć decyzję o rozłożeniu na raty należności głównej i/lub odsetek za

zwłokę. Decyzję w tej sprawie Rektor/Kanclerz może podjąć zarówno przed wszczęciem postępowania sądowego, w jego trakcie, jak również po uzyskaniu wyroku sądowego. W przypadku rozłożenia należności głównej i/lub odsetek na raty sporządza się ugodę.

4. Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji ugody, który prowadzi komórka organizacyjna wykonująca czynności przedwindykacyjne. W przypadku naruszenia ustalonego w ugodzie terminu płatności powiadamia się Radcę Prawnego/Adwokata, celem podjęcia czynności egzekucyjnych wobec Dłużnika.
5. W sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3, Rektor/Kanclerz, podejmując decyzje zasięga opinii Radcy Prawnego/Adwokata i/lub kierownika działu, w której powstała należność.
6. Od chwili podjęcia przez Rektora/Kanclerza decyzji o dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego do uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu postępowanie windykacyjne prowadzi Radca prawny/Adwokat
7. W przypadku nierealizowania postanowień prawomocnego orzeczenia sądu Radca Prawny/Adwokat występuje z wnioskiem o egzekucję komorniczą wobec Dłużnika.
8. Po uregulowaniu długu, zgodnie z ugodą lub rozstrzygnięciem sądu, postępowanie windykacyjne uznaje się za zakończone, a posiadaną dokumentację dotyczącą tego postępowania przekazuje się do archiwum.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Ze względu na koszt windykacji dopuszcza się możliwość rezygnacji z pobierania odsetek za opóźnienie w spłacie do wysokości kwoty 20 zł.
2. Dopuszcza się prowadzenie czynności windykacyjnych przez podmiot zewnętrzny, jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie.