

## 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.~~ (uchylony)<sup>1</sup>
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) braku możliwości ustalenia miejsca pobytu dłużnika<sup>2</sup>;
    - 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

<sup>1</sup> w § 1 uchyla się ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr ../2020 z dnia ....2020 r.

<sup>2</sup> zmiana brzmienia treści § 1 ust. 3 pkt 3 lit. b wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr ../2020 z ....2020 r.

- 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 osób prowadzących działalność gospodarczą - oznaczenie miejsca prowadzenia działalności, nazwę i siedzibę prowadzonej działalności gospodarczej, NIP<sup>3</sup>;
    - 2) w przypadku osób prawnych: nazwę osoby prawnej, siedzibę osoby prawnej, NIP, REGON, odpis z KRS<sup>4</sup>.

## **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.
2. W przypadku braku umowy ze studentem 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<sup>5</sup>.
3. W celu realizacji usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych oraz kursów zawierane są umowy, w których określa się podstawowe zasady regulowania należności.
4. 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, nocie lub innym dokumencie.

---

<sup>3</sup> zmiana brzmienia treści § 1 ust. 5 pkt 1 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>4</sup> zmiana brzmienia treści § 1 ust. 5 pkt 2 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>5</sup> zmiana brzmienia treści § 2 ust. 2 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

## Ustalanie należności

### § 3

1. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne pobierane od studentów studiów 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<sup>6</sup>.
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 i kursy<sup>7</sup>.
5. Wysokość opłat z tytułu dostaw towarów i innych usług objętych działalnością Uczelni, w tym wysokość kar umownych określone są w umowach zawartych z kontrahentami. 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<sup>8</sup>.
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 §3, czynności monitorowania podejmują pracownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności z tytułu<sup>9</sup>:
  - 1) świadczonych usług edukacyjnych wobec studentów – pracownicy Działu Nauczania i Spraw Studenckich<sup>10</sup>;
  - 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

<sup>6</sup> zmiana brzmienia treści § 3 ust. 1 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>7</sup> zmiana brzmienia treści § 3 ust. 4 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>8</sup> zmiana brzmienia treści § 3 ust. 5 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>9</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 1 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>10</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 1 pkt 1 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

- 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 - pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni 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<sup>11</sup>.
  - 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 30 dni<sup>12</sup>;
  - 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 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<sup>13</sup>.
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 i udokumentowany<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 2 pkt 1 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>12</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 2 pkt 2 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>13</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 2 pkt 5 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>14</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 4 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

5. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia zobowiązania na raty podejmuje Kanclerz, w oparciu o zapisy stosownego zarządzenia wydanego przez rektora.
6. W odniesieniu do usług edukacyjnych terminy płatności lub rozłożenia zobowiązania na raty, o których mowa w ust. 5 powinny zawierać się w okresie trwania zajęć semestralnych wynikających z organizacji danego roku akademickiego<sup>15</sup>.
7. 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.
8. W przypadku, gdy Dłużnik kwestionuje należność, pracownik prowadzący monitoring wyjaśnia sprawę i prowadzi z Dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń<sup>16</sup>.

## § 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 w przypadku studentów<sup>17</sup>;
  - 2) umowę z dłużnikiem, jeżeli została zawarta lub inne dokumenty, z których wynika należność<sup>18</sup>;
  - 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.

---

<sup>15</sup> w § 4 ust. 6 dodany Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>16</sup> zmiana brzmienia treści § 4 ust. 8 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>17</sup> zmiana brzmienia treści § 5 ust. 5 pkt 1 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>18</sup> zmiana brzmienia treści § 5 ust. 5 pkt 2 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

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 przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>19</sup>.

### **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 należności ubocznych. 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 należności ubocznych na raty sporządza się ugodę<sup>20</sup>.
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.

---

<sup>19</sup> zmiana brzmienia treści § 6 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

<sup>20</sup> zmiana brzmienia treści § 7 ust. 3 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

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.
3. Czynności monitorowania i windykacji należności wynikające z niniejszej instrukcji są zestawione w karcie windykacji należności, której wzór stanowi załącznik nr 1<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> w § 8 ust. 3 dodany Zarządzeniem Rektora nr .../2020 z ....2020 r.

## KARTA KONTROLNA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

.....  
(imię i nazwisko dłużnika - studenta)

.....  
(adres zamieszkania dłużnika - studenta)

.....  
(numer albumu, kierunek)

L.p.	Rodzaj czynności	Data wykonania czynności	Imię i nazwisko osoby dokonującej czynności i jej podpis
<b>Monitoring telefoniczny</b>			
1.			
2.			
<b>Monitoring elektroniczny</b>			
1.			
2.			
<b>Wezwanie do zapłaty</b>			
1.			
2.			
<b>Weryfikacja stanu zadłużenia</b>			
1.			
2.			
<b>Wezwanie do zapłaty ostateczne</b>			
1.			
2.			
<b>Weryfikacja stanu zadłużenia</b>			
1.			
2.			
<b>Wniosek o podjęcie windykacji sądowej</b>			
1.			
2.			