

INSTRUKCJA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

§ 1

1. Niniejsza instrukcja windykacji należności w Akademii Łomżyńskiej, zwana dalej „Instrukcją” ma na celu uregulowanie zasad oraz przebiegu postępowania w zakresie procedur windykacyjnych, a także niedopuszczenie do przedawnienia należności.
2. Instrukcja dotyczy czynności podejmowanych na etapie postępowania przedsądowego.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
 - a) **Uczelnia** – Akademia Łomżyńska,
 - b) **czynności windykacyjne** - czynności realizowane przez pracowników Dziekanatów na poszczególnych Wydziałach, Dom Studenta, Biuro Prawne, oraz inne jednostki organizacyjne zajmujące się realizacją poszczególnych zadań merytorycznych i windykacją należności z nich wynikających,
 - c) **wierzytelności wymagalne** – należności, w stosunku do których upłynął termin płatności,
 - d) **wierzytelności przedawnione** – należności, co do których dłużnik, z uwagi na upływ określonego przepisami prawa terminu przedawnienia, może uchylić się od ich zaspokojenia,
 - e) **KRD**- Krajowy Rejestr Długów,
 - f) **wpis danych do KRD** - przekazywanie przez pracowników Uczelni informacji o dłużnikach Uczelni, w celu ich ujawnienia, do instytucji działającej na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2021r., poz. 2057 ze zm.).
4. Za przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, w których powstają wierzytelności.
5. Obliczanie terminów następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
6. Podstawowym dokumentem określającym powstanie wierzytelności jest :
 - a. w przypadku studentów i słuchaczy - oświadczenie studenta o zapoznaniu się z regulaminem określającym zasady pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów w Akademii Łomżyńskiej, umowa o studiowaniu;
 - b. w przypadku podmiotów zewnętrznych - umowa cywilnoprawna, umowa gospodarcza zawarta w formie pisemnej lub faktura.

§ 2

1. Windykacja to proces obejmujący czynności polegające na:
 - 1) przypominaniu dłużnikom o upływie terminu płatności danej należności poprzez nawiązanie kontaktu mailowego i telefonicznego z dłużnikiem,
 - 2) wysyłaniu do dłużnika dwóch wezwań do zapłaty, przy czym do dłużnika, który ma zaległości wynikające ze świadczonych usług edukacyjnych pierwsze wezwanie wysyła się drogą elektroniczną, natomiast drugie wezwanie w formie listu poleconego za

zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do pozostałych dłużników Uczelni wysyła każdego wezwania do zapłaty odbywa się w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- 3) naliczaniu odsetek od należności,
 - 4) wpisie dłużnika do KRD,
 - 5) kierowanie do Rektora wniosków o wszczęcie postępowania sądowego.
2. Monitorowanie terminowego dokonywania płatności przez studentów za studia lub inne usługi edukacyjne należy do obowiązków pracowników dziekanatów poszczególnych Wydziałów Akademii Łomżyńskiej, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. W przypadku, gdy usługi edukacyjne nie są organizowane przez Wydział, kontroli płatności dokonuje pracownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której powstała należność.
 4. Za prowadzenie czynności windykacyjnych odpowiedzialny jest Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni lub osoba przez niego upoważniona.
 5. Prowadzenie monitoringu należności polega na sprawdzeniu wpływów należności na rachunkach bankowych Uczelni, nie później niż 7 dni od upływu terminu płatności należności.
 6. Pracownik jednostki organizacyjnej prowadzący działania windykacyjne po weryfikacji przez Kwesturę wpływów należności, zobowiązany jest do podjęcia z dłużnikiem bezpośrednich negocjacji na terenie Uczelni lub w formie monitoringu telefonicznego, e-mail z zastrzeżeniem, iż czynności te nie mogą trwać dłużej niż 5 dni.
 7. Jeśli negocjacje bezpośrednie, o których mowa w ust. 6 nie przyniosły zamierzonego efektu, po upływie 7 dni od daty wymagalności należności, kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni obowiązany jest do rozpoczęcia czynności windykacyjnych, polegających na wysłaniu do dłużnika pisma przypominającego o zaległości i wzywającego do jej uregulowania, pod rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego oraz skreślenia z listy studentów, wysłanego na adres poczty elektronicznej.
 8. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu, kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni niezwłocznie wystawia przedsądowe wezwanie do zapłaty, wzywając dłużnika do uiszczenia należności wraz z odsetkami. Drugie wezwanie doręcza się listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (wezwanie ostateczne). Wezwania ostatecznego dokonuje się pod rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego oraz dokonania wpisu o zadłużeniu do Krajowego Rejestru Długów w przypadku nieuiszczenia należności w określonym terminie.
 9. W przypadku nieuiszczenia opłat, w terminie wskazanym w ostatecznym wezwaniu, właściwy organ może wydać decyzję o skreśleniu z listy studentów. Decyzję należy bezzwłocznie doręczyć adresatowi listem poleconym z potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy decyzja o skreśleniu z listy studentów stała się ostateczna, pracownik jednostki organizacyjnej w której powstała zaległość, ustala ostateczną kwotę należności.

§ 3

1. Od należnych wierzytelności naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.
2. Nie nalicza się odsetek od uregulowanych wierzytelności w przypadkach, gdy kwota odsetek nie przekracza kwoty 3 złotych.
3. Ze względu na koszty procedury windykacyjnej nie prowadzi się windykacji należności do kwoty 100 złotych (prowadzone są jedynie procedury przedwindykacyjne).

§ 4

1. W przypadku braku wpłaty należności w wyznaczonym terminie określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, pracownik prowadzący windykację przekazuje kompletną dokumentację do Rektora wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego.
2. We wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych należy wskazać imię i nazwisko dłużnika, adres zamieszkania, datę urodzenia oraz numer PESEL.
3. Ponadto do wniosku załącza się następujące dokumenty:
 - a) pisemną informację o stanie zadłużenia ze wskazaniem daty wymagalności poszczególnych roszczeń wraz z uzasadnieniem,
 - b) kopie wezwań do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami nadania,
 - c) dowody częściowej zapłaty należności z informacją o sposobie jej zaksięgowania.

§ 5

1. Na wniosek Rektora Uczelni radca prawny wszczyna procedurę windykacji sądowej albo kieruje do Rektora pismo wyjaśniające przyczyny zaniechania wszczęcia procedur lub wniosek o umorzenie należności.
2. W przypadku zapłaty części lub całości należności przez dłużnika w trakcie postępowania windykacyjnego jednostka organizacyjna Uczelni bezzwłocznie powiadamia o tym Biuro Prawne.
3. W trakcie postępowania windykacyjnego radca prawny może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań windykacyjnych i uznanie należności za nieściągalną, w szczególności gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 radca prawny sporządza protokół kosztów sądowych i egzekucyjnych, który po zatwierdzeniu przez Rektora przekazywany jest do Kwestury celem dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Biura Prawnego Uczelni, że należność uległa przedawnieniu radca prawny może wydać opinię o odstąpieniu od jej dochodzenia na drodze sądowej.
6. Radca prawny prowadzi sprawę przed właściwym sądem po uzyskaniu odpowiedniego pełnomocnictwa od rektora.

7. Rozpoczęcie czynności windykacyjnych, nie powoduje wyłączenia innych skutków prawnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz z aktów normatywnych Uczelni.

§ 6

1. Na umotywowany wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty, jeżeli terminowe spłacenie należności mogłoby zagrażać istotnym interesom dłużnika lub gdy jest to uzasadnione ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi.
2. Decyzję w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia spłaty na raty podejmuje Rektor.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o zawarciu z dłużnikiem ugody.
4. Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji ugody, który prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych, w których powstała należność.
5. W przypadku spraw wcześniej przekazanych do Biura Prawnego właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Uczelni, w celu wstrzymania procedur windykacyjnych, są zobowiązane do niezwłocznego przekazania informacji o podjęciu powyższych działań.
6. W przypadku należności kwestionowanych przez dłużnika, kwestura oraz jednostki organizacyjne właściwe merytorycznie są zobowiązane do niezwłocznego wyjaśnienia powstałych rozbieżności i uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.

§ 7

1. Nadzór nad realizacją zawartych umów w Akademii Łomżyńskiej sprawują poszczególne jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za dane zadanie.
2. Windykacja należności dotyczących kar umownych, odszkodowań w formie gwarancji czy rękojmi wynikających z zawartej umowy następuje na wniosek osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania objętego umową.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w formie pisemnej ze wskazaniem tytułu naliczenia należności z powołaniem się na właściwe paragrafy umowy, oraz daty istotne do właściwego naliczenia należnych kwot.
4. Do windykacji należności w stosunku do podmiotów zewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy §2, §3, §4, §5 i §6 niniejszego regulaminu.