



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.118.2015

**Zarządzenie nr 125
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 22 grudnia 2015 roku**

**w sprawie: zasad windykacji należności za świadczone w Uniwersytecie Jagiellońskim
usługi edukacyjne**

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam,
co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie ma na celu uporządkowanie i ujednoczenie działań zmierzających do wyegzekwowania od studentów, doktorantów i słuchaczy należności pieniężnych przysługujących Uniwersytetowi Jagiellońskiemu z tytułu świadczonych usług edukacyjnych w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą.
2. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mają charakter wewnętrzny i dotyczą czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym pozwolić uniknąć dochodzenia należności na drodze sądowej.

§ 2

1. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności.
2. Roszczenia wynikające z umowy o warunkach odpłatności za studia przedawniają się z upływem trzech lat.
3. Za bieżącą analizę rozrachunków ze studentami/doktorantami/słuchaczami pod względem poprawności kwot należności, terminów płatności, wpłat należności, a w przypadku nieuregulowania płatności za terminowe podjęcie czynności windykacyjnych, odpowiada pracownik jednostki odpowiedzialny za obsługę rozrachunku danego studenta/doktoranta/słuchacza zalegającego z wpłatą.

§ 3

W celu prowadzenia skutecznej windykacji należności konieczne jest posiadanie pełnych i rzetelnych informacji o osobie dłużnika, jego toku studiów oraz stanie rozrachunków w systemie SAP, w szczególności:

- 1) jednostka winna dysponować podpisaną przez studenta/doktoranta/słuchacza umową o warunkach odpłatności za studia lub warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów oraz podpisanym przez studenta/doktoranta aktem ślubowania;

- 2) wszelkie decyzje, rozstrzygnięcia oraz korespondencja związana z tokiem studiów lub windykacją należności winny być udokumentowane na piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem potwierdzenia odbioru powyższych dokumentów przez adresata;
- 3) wszelkie dokumenty należności za usługi edukacyjne powinny być księgowane w sposób rzetelny, ze szczególnym uwzględnieniem daty płatności;
- 4) w przypadkach uzasadnionych należy na bieżąco wystawiać dokumenty korygujące.

§ 4

1. W Uniwersytecie Jagiellońskim stosowane są następujące poziomy windykacji:
 - 1) wezwanie do zapłaty pod rygorem skreślenia z listy studentów/doktorantów/słuchaczy;
 - 2) wniosek o podjęcie windykacji przez Kwesturę;
 - 3) monit przedsądowy;
 - 4) wniosek o podjęcie windykacji na drodze sądowej.
2. Procedura windykacji została zaimplementowana w systemie informatycznym SAP wraz z formularzami wezwań do zapłaty i wniosków o przekazanie windykacji do Kwestury lub Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych.

§ 5

1. W przypadku opóźnienia z zapłatą, najpóźniej w 14. dniu od wyznaczonej daty płatności, pracownik jednostki wszczyna postępowanie windykacyjne.
2. Organ właściwy w sprawie skreślenia z listy studentów/doktorantów/słuchaczy podejmuje decyzję o sposobie postępowania wobec dłużnika, w szczególności czy przed wysłaniem pisemnego wezwania do zapłaty kierowane będą do dłużnika upomnienia drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Pisemne wezwanie do zapłaty pod rygorem skreślenia z listy studentów/doktorantów/słuchaczy wygenerowane z systemu SAP należy wysłać do dłużnika listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku niepodjęcia przez adresata przesyłki nadanej listem poleconym i jej zwrotu przez pocztę z informacją o dwukrotnym awizowaniu, przesyłkę uznaje się za doręczoną po upływie 14 dni od pierwszego awizo.
5. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją poczty, z której wynika, że dłużnik nie zamieszkuje pod wskazanym adresem pracownik jednostki ustala adres dłużnika przez złożenie wniosku do Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych o udostępnienie danych ze zbioru PESEL lub urzędu gminy właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania dłużnika o udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców, rejestru cudzoziemców oraz jednostkowych danych z rejestru dowodów osobistych.
6. W przypadku ustalenia w sposób określony w ust. 5 nowego adresu zameldowania/zamieszkania dłużnika, korespondencję należy wysłać powtórnie na nowy adres.
7. W ramach postępowania windykacyjnego pracownicy jednostek są zobowiązani dokumentować wszelkie ustalenia z dłużnikami na piśmie.
8. W przypadku nieuiszczenia opłaty w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty właściwy organ może wydać decyzję o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/słuchaczy. Decyzję należy niezwłocznie doręczyć adresatowi listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.

§ 6

1. W przypadku, gdy decyzja o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/słuchaczy stała się ostateczna, właściwy pracownik jednostki, w której zaległość powstała, ustala ostateczną kwotę należności, proporcjonalnie do liczby przeprowadzonych zajęć do daty ostatecznego skreślenia, zaokrąglając ją zgodnie z matematyczną zasadą do pełnego grosza.
2. Po ustaleniu ostatecznej kwoty zadłużenia właściwy pracownik jednostki, w której zaległość powstała, składa w Dziale Finansowym wniosek o podjęcie windykacji przez Kwesturę nie później niż 12 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia należności.
3. Do wygenerowanego z systemu SAP wniosku o podjęcie windykacji przez Kwesturę należy załączyć w szczególności:
 - 1) dokumenty stwierdzające dane osobowe, w tym wydruk z USOS;
 - 2) kopię umowy ze studentem/doktorantem/słuchaczem dotyczącej warunków odpłatności za studia;
 - 3) kopię podpisanego przez studenta/doktoranta aktu ślubowania;
 - 4) kopie dokumentów poświadczających istnienie i wysokość długu studenta/doktoranta/słuchacza;
 - 5) kopię całej korespondencji dotyczącej windykacji, w tym wysłanych wezwań do zapłaty z potwierdzeniem ich odbioru i wszelkich pisemnych oświadczeń dłużnika w sprawie jego długu;
 - 6) kopię decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/słuchaczy z potwierdzeniem jej odbioru.
4. W przypadku braku podpisanej umowy do wniosku należy dołączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt świadczenia/pobierania usług edukacyjnych, w tym np. podanie o przyjęcie na studia, karty egzaminacyjne, prośby, podania, decyzje, dokumenty potwierdzające udział w zajęciach.
5. W przypadku nieskutecznej windykacji wobec dłużnika, którego należność wobec UJ nie przekracza wraz z odsetkami kwoty 100 zł, należy skierować do Kwestury wniosek o wyśięgowanie należności w pozostałe koszty operacyjne wraz z uzasadnieniem.
6. W wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu sposobu postępowania przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, Kwestora UJ oraz Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych dopuszcza się prowadzenie windykacji na drodze sądowej dłużnika, który nie został jeszcze skreślony z listy studentów/doktorantów/słuchaczy.

§ 7

1. Na podstawie kompletnego wniosku o podjęcie windykacji przez Kwesturę pracownik Działu Finansowego jest zobowiązany wysłać do dłużnika listem poleconym z potwierdzeniem odbioru przedsądowe wezwanie do zapłaty wygenerowane z systemu SAP.
2. Na wezwanie pracownika Działu Finansowego lub współpracownika Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych pracownik jednostki, w której należność powstała jest zobowiązany przedstawić inne dokumenty, które mogą przyczynić się do skutecznego dochodzenia należności, w szczególności oryginały dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4.
3. Jeżeli dłużnik kwestionuje zaległość, pracownik Działu Finansowego we współpracy z właściwym pracownikiem jednostki, w której zaległość powstała, oraz współpracownikiem Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.

§ 8

1. W przypadku nieuregulowania zobowiązania przez dłużnika pracownik Działu Finansowego przekazuje wymagane dokumenty wraz z wygenerowanym z systemu SAP wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego do Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych.
2. Na każdym stadium postępowania współpracownik Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych jest zobowiązany informować pracownika Działu Finansowego o aktualnym stanie sprawy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ (z wyłączeniem Collegium Medicum)