



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.020.39.2024

**Zarządzenie nr 28**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 12 marca 2024 roku**

**w sprawie: Zasad windykacji należności Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz ich umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady windykacji należności Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz ich umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zasady windykacji należności Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz ich umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty nie dotyczą:

- 1) należności wypłaconych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej, windykacji należności wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych będących w kompetencji Centrum Spraw Osobowych;
- 2) należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności;
- 3) należności Biblioteki Jagiellońskiej oraz bibliotek funkcjonujących na Uniwersytecie Jagiellońskim z tytułu nieterminowego zwrotu, zagubienia lub zniszczenia dzieła;
- 4) nienależnie wypłaconego stypendium doktoranckiego doktorantom w szkołach doktorskich Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz uczestnikom studiów doktoranckich na Uniwersytecie Jagiellońskim;
- 5) nienależnie wypłaconych świadczeń z Funduszu Stypendialnego oraz innych zwolnionych od podatku dochodowego od osób fizycznych świadczeń stypendialnych w walucie polskiej dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem szkół doktorskich);
- 6) nienależnie wypłaconych nagród i innych stypendiów, w tym przyznawanych na podstawie odrębnych regulacji wewnątrzuczelnianych;
- 7) należności w zakresie kosztów uznanych za niekwalifikowane w projektach realizowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim ze źródeł zewnętrznych;
- 8) należności Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ „Łazy”.

§ 3

Wnioski o umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty długu z tytułu należności Uniwersytetu Jagiellońskiego złożone i nierozpatrzone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozpoznaniu zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Rektora UJ  
Prorektor ds. Collegium Medicum**

**Prof. dr hab. Tomasz Grodzicki**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

## **Zasady windykacji należności Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz ich umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty**

### **Rozdział 1 Zakres regulacji**

#### § 1

1. Zasady windykacji należności przez Uniwersytet Jagielloński oraz ich umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty, zwane dalej „Zasadami”, mają na celu uporządkowanie i ujednoczenie procedur zmierzających do wyegzekwowania od dłużników Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanych dalej „dłużnikami”, należności pieniężnych w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą lub uchyla się od spłaty należności przysługujących Uniwersytetowi Jagiellońskiemu w szczególności z tytułu:
  - 1) umów i innych stosunków prawnych, na podstawie których po stronie Uniwersytetu Jagiellońskiego powstała wierzytelność,
  - 2) opłat za zakwaterowanie w domach studenckich będących w zarządzie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Domu Profesorskim – Bursa im. St. Pigoń i w Domu Gościnnym Uniwersytetu Jagiellońskiego,
  - 3) odszkodowań,
  - 4) odsetek i kar– zwanych dalej „należnościami”.
2. Zasady dotyczące czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego mają skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, co pozwoli na uniknięcie dochodzenia należności na drodze sądowej.

### **Rozdział 2 Windykacja należności Uniwersytetu Jagiellońskiego**

#### § 2

1. Na Uniwersytecie Jagiellońskim stosowane są następujące etapy windykacji:
  - 1) wezwanie do zapłaty, w którym wskazuje się siedmiodniowy termin zapłaty długu, wysyłane listem poleconym:
    - a) pierwsze – nie później niż w 14. dniu po upływie terminu płatności,
    - b) drugie – w przypadku braku wpłaty – nie później niż do 21 dni od wysłania pierwszego wezwania do zapłaty,
    - c) trzecie – w przypadku braku wpłaty – nie później niż do 21 dni od wysłania drugiego wezwania do zapłaty;
  - 2) wniosek do Zespołu Radców Prawnych UJ o podjęcie windykacji na drodze sądowej;
  - 3) postępowanie sądowe i egzekucyjne.
2. Procedura windykacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego SAP, w którym dostępne są m.in. formularze wezwań do zapłaty.

#### § 3

1. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności, tj. po dopełnieniu procedur właściwych dla poszczególnych etapów windykacji należy skierować sprawę na drogę sądową przed upływem dwóch lat od daty wymagalności

roszczenia. W przypadku spraw, w których okres przedawnienia wynosi 2 lata lub jest krótszy, sprawę należy skierować na drogę postępowania sądowego w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące przed upływem terminu przedawnienia.

2. Za bieżącą analizę rozrachunków z kontrahentami pod względem terminowości wpłat należności dokonywanych m.in. na podstawie wystawionych przez jednostki organizacyjne UJ dokumentów sprzedaży oraz za podjęcie czynności windykacyjnych w przypadku nieuregulowania płatności odpowiada pracownik:
  - 1) właściwego działu rozliczeń projektów w Kwesturze UJ w przypadku należności dotyczących prac realizowanych w ramach rozliczanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – w okresie trwania projektu;
  - 2) właściwego działu rozliczeń projektów w Kwesturze UJ w przypadku należności dotyczących realizacji przez Uniwersytet Jagielloński prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne w ramach komercyjnej działalności usługowej (KDU);
  - 3) Wydawnictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie zadań Wydawnictwa UJ określonych w Regulaminie organizacyjnym UJ;
  - 4) Działu Księgowości w Kwesturze UJ w przypadku pozostałych należności niewymienionych w pkt 1–3.

#### § 4

1. W celu prowadzenia skutecznej windykacji należności wymagane jest posiadanie pełnych i rzetelnych informacji o zadłużeniu i stanie rozrachunków w systemie SAP.
2. Jednostka organizacyjna UJ, w której powstała zaległość, powinna dysponować umową podpisaną z dłużnikiem lub innymi dokumentami, z których wynika zobowiązanie, oraz wszelką korespondencją z dłużnikiem, jak również aktualnym adresem dłużnika do korespondencji z nim.
3. Wszystkie działania istotne dla sprawy, w szczególności decyzje i rozstrzygnięcia, powinny być udokumentowane na piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem potwierdzenia odbioru powyższych dokumentów przez dłużnika oraz z uwzględnieniem w szczególności następujących zasad:
  - 1) wszelkie dokumenty dotyczące należności należy wystawiać ze wskazaniem daty płatności;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach należy na bieżąco wystawiać dokumenty korygujące.

#### § 5

1. W przypadku opóźnienia z zapłatą, nie później niż w 14. dniu od wyznaczonej daty płatności, pracownik jednostki organizacyjnej UJ wskazanej w § 3 ust. 2 wszczyna postępowanie windykacyjne.
2. Pisemne wezwanie do zapłaty wygenerowane z systemu SAP, a w przypadku kontrahentów zagranicznych sporządzone poza SAP, należy wysłać do dłużnika listem poleconym.
3. Drugie i trzecie wezwanie do zapłaty wysyłane jest w przypadku braku wpłaty nie później niż do 21 dni od wysłania odpowiednio pierwszego i drugiego wezwania do zapłaty.
4. Wezwanie do zapłaty obejmuje należność główną wraz z odsetkami od płatności zapłaconych z opóźnieniem, w przypadku gdy płatności takie zostały uiszczone.
5. W przypadku windykacji prowadzonej przez działy w Kwesturze UJ wskazane w § 3 ust. 2 drugie i trzecie wezwanie do zapłaty przekazywane jest do wiadomości jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość.

6. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją poczty, z której wynika, że dłużnik nie zamieszkuje lub nie ma siedziby pod wskazanym adresem, pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, ustala adres dłużnika:
  - 1) w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – przez złożenie wniosku do dowolnego organu gminy na terenie kraju o udostępnienie danych z rejestru PESEL oraz jednostkowych danych z rejestru dowodów osobistych lub do urzędu gminy właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania dłużnika o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców;
  - 2) w przypadku podmiotów wpisanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub do rejestru przedsiębiorców albo rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez Krajowy Rejestr Sądowy – poprzez weryfikację w dokumentach rejestrowych podmiotu.
7. W przypadku ustalenia adresu dłużnika w sposób określony w ust. 6 korespondencję należy wysłać powtórnie na aktualny adres. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. W ramach postępowania windykacyjnego pracownicy jednostek organizacyjnych UJ są zobowiązani dokumentować na piśmie wszelkie ustalenia z dłużnikami oraz informować o nich dział w Kwesturze UJ wskazane w § 3 ust. 2.

### **Rozdział 3**

#### **Dochodzenie należności od dłużnika na drodze postępowania sądowego**

##### § 6

1. W przypadku gdy windykacja prowadzona w trybie określonym w § 2 ust. 1 pkt 1 nie doprowadzi do spłaty zobowiązania przez dłużnika oraz w przypadkach, o których mowa w § 12 ust. 2, co do których zostały dopełnione czynności windykacyjne przewidziane w Rozdziale 2, pracownik prowadzący windykację wskazany w § 3 ust. 2 przekazuje do Zespołu Radców Prawnych UJ dokumenty dotyczące dłużnika i wierzytelności wraz z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Wniosek wraz z dokumentami składa się w Zespole Radców Prawnych UJ nie później niż do 7 dni od odbioru trzeciego wezwania do zapłaty przez dłużnika lub po jego dwukrotnym awizowaniu.
3. Zespół Radców Prawnych UJ, stwierdzając brak opłacalności i skuteczności windykacji w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1, wydaje opinię w tym zakresie, co stanowi podstawę do wystąpienia przez jednostkę organizacyjną UJ, o której mowa w § 3 ust. 2, z wnioskiem o umorzenie należności.
4. Zespół Radców Prawnych UJ informuje wnioskującego o dochodzenie należności od dłużnika na drodze postępowania sądowego o wydanych rozstrzygnięciach w prowadzonych sprawach.

##### § 7

Na wezwanie Zespołu Radców Prawnych UJ jednostka organizacyjna UJ, w której zaległość powstała, w terminie nie później niż do 7 dni kalendarzowych jest zobowiązana przedstawić dokumenty, które mogą przyczynić się do skutecznego dochodzenia należności. Oryginały dokumentów przekazanych do Zespołu Radców Prawnych UJ podlegają zwrotowi po zakończeniu postępowania windykacyjnego.

## § 8

1. Po zamknięciu ksiąg każdego miesiąca (od stycznia do listopada) Dział Księgowości w Kwesturze UJ przesyła do Zespołu Radców Prawnych UJ wykaz aktualnych zadłużeń przekazanych do windykacji przez Zespół Radców Prawnych UJ, obejmujący aktualną kwotę należności. Wykaz ten obejmuje sprawy zgłoszone do windykacji przez Dział Księgowości w Kwesturze UJ oraz właściwe działy rozliczeń projektów w Kwesturze UJ.
2. W zakresie zadłużeń przekazanych do windykacji przez Wydawnictwo UJ wykaz taki przekazuje do Zespołu Radców Prawnych UJ Dział Księgowy w Wydawnictwie UJ.
3. Zespół Radców Prawnych UJ na bieżąco analizuje wykazy, o których mowa w ust. 1 i 2. W przypadku gdy stan sprawy, w tym wysokość zadłużenia, jest inny niż wynikający z przesłanego wykazu, Zespół Radców Prawnych UJ niezwłocznie informuje właściwy dział – odpowiednio w Kwesturze UJ lub Wydawnictwie UJ.
4. Do dnia 20 stycznia każdego roku Zespół Radców Prawnych UJ przekazuje do Działu Księgowości w Kwesturze UJ oraz do Działu Księgowego w Wydawnictwie UJ wykaz wszystkich dłużników według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, w stosunku do których Zespół Radców Prawnych UJ prowadzi postępowanie windykacyjne, wraz z informacją o statusie spraw zgłoszonych do Zespołu Radców Prawnych UJ.

## **Rozdział 4**

### **Umarzanie, odraczanie terminu spłaty oraz rozkładanie na raty należności Uniwersytetu Jagiellońskiego wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatnościach**

## § 9

1. Decyzje dotyczące umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności Uniwersytetu Jagiellońskiego podejmowane względem dłużników obejmują:
  - 1) umorzenie w całości lub w części,
  - 2) odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty wierzytelności oraz związanych z nimi ustawowych odsetek za opóźnienie w płatności i ewentualnych kosztów sądowych – z wyłączeniem należnej Uniwersytetowi Jagiellońskiemu kwoty podatku od towarów i usług (VAT).
2. Rozstrzygnięcie w zakresie działań, o których mowa w ust. 1, podejmuje Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ, a w przypadkach wskazanych w ust. 1 pkt 2, decyzję taką może podjąć również upoważniony Kanclerz UJ lub Zastępca Kanclerza UJ.
3. Umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie płatności na raty wymaga kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ lub Zastępcy Kwestora UJ.
4. W szczególnie uzasadnionym przypadku na umotywowany wniosek dłużnika złożony na etapie windykacji sądowej lub postępowania egzekucyjnego, zaopiniowany pozytywnie przez pełnomocnika reprezentującego Uniwersytet w danym postępowaniu, Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ może umorzyć należność lub jej część na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale.
5. Umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie płatności na raty następuje na podstawie zgodnego oświadczenia stron albo jednostronnego rozstrzygnięcia Uniwersytetu Jagiellońskiego.
6. Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ może cofnąć zgodę na odroczenie terminu spłaty całości lub części lub rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty, jeżeli dowody, na podstawie których wydano zgodę, okażą się fałszywe lub wnioskodawca wprowadził w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia należności na raty.

7. Złożenie wniosku o umorzenie należności lub rozłożenie jej na raty, lub odroczenie terminu płatności nie wstrzymuje czynności związanych z dochodzeniem należności.
8. Dłużnik, w stosunku do którego wydano rozstrzygnięcie o:
  - 1) umorzeniu należności w części lub
  - 2) odroczeniu terminu płatności, lub
  - 3) rozłożeniu na raty– nie może ubiegać się o umorzenie długu w pozostałej części, dalsze odroczenie terminu płatności lub dalsze rozłożenie spłaty zobowiązania na raty do czasu całkowitego uregulowania należności zgodnie z podjętym rozstrzygnięciem, chyba że nastąpiła zmiana okoliczności stanowiących podstawę rozstrzygnięcia lub zachodzi szczególnie uzasadniony przypadek; § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
9. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na umotywowany wniosek dłużnika oraz jednostki organizacyjnej UJ, w której powstało zadłużenie, Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ może podjąć decyzję o dalszym odroczeniu terminu płatności lub dalszym rozłożeniu spłaty należności na raty. Decyzja taka wymaga kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ lub Zastępcy Kwestora UJ.
10. Odroczenie terminu spłaty należności albo jej rozłożenie na raty może nastąpić na podstawie wniosku dłużnika lub jego następcy prawnego, a umorzenie należności może nastąpić na podstawie wniosku lub z urzędu.

## § 10

1. Dłużnik składa wniosek o rozłożenie należności na raty, o odroczenie terminu płatności lub o umorzenie do jednostki organizacyjnej UJ, w której powstało zadłużenie.
2. Warunkiem rozpoznania wniosku dłużnika jest dołączenie do wniosku kompletnej dokumentacji potwierdzającej okoliczności wskazane we wniosku, w szczególności sytuację majątkową dłużnika.
3. W przypadku gdy wniosek dłużnika dotyczy sprawy:
  - 1) która skierowana została na drogę postępowania sądowego lub
  - 2) w której względem dłużnika przysługuje Uniwersytetowi Jagiellońskiemu tytuł egzekucyjny lub tytuł wykonawczy, lub
  - 3) która została skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego– pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstało zadłużenie, przekazuje wniosek dłużnika do Zespołu Radców Prawnych UJ w celu dalszego procedowania.
4. Do obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej UJ, o której mowa w ust. 1, należy:
  - 1) kontakt z dłużnikiem w zakresie ewentualnego uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku; w przypadku gdy wniosek złożony przez dłużnika nie zawiera wymaganej dokumentacji, pracownik wzywa dłużnika do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania;
  - 2) kontakt z pracownikiem właściwego działu Kwestury UJ wskazanego w § 3 ust. 2 pkt 1–2 i 4, a w przypadku dłużnika Wydawnictwa UJ z Działem Księgowym w Wydawnictwie UJ, w celu ustalenia wysokości wszystkich zobowiązań dłużnika względem Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 3) wstępna weryfikacja wniosku dłużnika;
  - 4) przedłożenie wniosku wraz z rekomendacją co do sposobu załatwienia sprawy do rozstrzygnięcia Rektorowi UJ lub upoważnionemu Prorektorowi UJ, Kanclerzowi UJ lub Zastępcy Kanclerza UJ;
  - 5) przygotowanie treści rozstrzygnięcia zgodnie ze wskazaniem Rektora UJ lub upoważnionego Prorektora UJ, Kanclerza UJ lub Zastępcy Kanclerza UJ,

- w uzgodnieniu w zakresie kwestii finansowych z pracownikiem właściwego działu Kwestury UJ wskazanego w § 3 ust. 2 pkt 1–2 i 4, a w przypadku dłużnika Wydawnictwa UJ z Działem Księgowym w Wydawnictwie UJ;
- 6) współpraca z Zespołem Radców Prawnych UJ w celu przygotowania odpowiednich dokumentów;
  - 7) przedłożenie do podpisu Rektorowi UJ lub upoważnionemu Prorektorowi UJ, Kanclerzowi UJ lub Zastępcy Kanclerza UJ rozstrzygnięcia, porozumienia lub innego oświadczenia stron określającego warunki umorzenia, spłaty zadłużenia lub rozłożenia zadłużenia na raty;
  - 8) przedłożenie – w przypadkach wskazanych w § 9 ust. 3 – rozstrzygnięcia podpisanego przez Rektora UJ lub upoważnionego Prorektora UJ, Kanclerza UJ lub Zastępcę Kanclerza UJ do kontrasygnaty Kwestora UJ lub Zastępcy Kwestora UJ.
5. W przypadku ponownego złożenia wniosku przez dłużnika, który uprzednio:
- 1) nie usunął braków we wniosku w wyznaczonym terminie i ponownie złożył wniosek niezawierający kompletnej dokumentacji lub
  - 2) uzyskał rozstrzygnięcie:
    - a) odmowne – w przypadku powoływania się na okoliczności faktyczne dotyczące sytuacji majątkowej tożsame z zawartymi w poprzednim wniosku,
    - b) pozytywne – w zakresie częściowego umorzenia, odroczenia terminu płatności i/lub rozłożenia na raty – w przypadku gdy nie wywiązał się z przyjętych warunków w zakresie terminowej spłaty zobowiązania, z wyłączeniem przypadku o którym mowa w § 9 ust. 9
- wniosek pozostawiany jest bez rozpoznania; na wniosku sporządza się odpowiednią adnotację bez konieczności informowania dłużnika.

## § 11

1. Należności Uniwersytetu Jagiellońskiego mogą zostać umorzone w całości lub w części, jeżeli:
  - 1) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku;
  - 2) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
  - 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub wierzytelność okazałaby się nieściągalna, lub postępowanie egzekucyjne okazałoby się nieskuteczne;
  - 4) koszty windykacji przekraczają kwotę należności;
  - 5) umorzenie jest uzasadnione ważnym interesem Uniwersytetu Jagiellońskiego lub dłużnika.
2. Umorzenie może nastąpić na wniosek dłużnika lub z urzędu, jeżeli podstawy umorzenia, o których mowa w ust. 1, potwierdzone są:
  - 1) w przypadku wniosku dłużnika – dokumentami dołączonymi do wniosku;
  - 2) w przypadku umorzenia z urzędu – dokumentami znajdującymi się w posiadaniu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Inne okoliczności stanowiące podstawę umorzenia należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami.
4. Jeżeli umorzenie obejmuje część należności, wyznacza się termin zapłaty części nieobjętej umorzeniem wraz z odsetkami za opóźnienie w zapłacie tej części należności. Umorzenie części wierzytelności może nastąpić jedynie pod warunkiem wcześniejszej terminowej spłaty części wierzytelności nieobjętej umorzeniem. Brak spłaty pełnej kwoty nieobjętej umorzeniem wraz z odsetkami za opóźnienie w płatności lub niedotrzymanie terminów



zapłaty oznacza brak spełnienia warunku do umorzenia, o czym dłużnik jest uprzednio informowany w rozstrzygnięciu, o którym mowa w § 9 ust. 2.

## § 12

1. Na wniosek dłużnika można odroczyć termin spłaty całości lub części wierzytelności, naliczając należne Uniwersytetowi Jagiellońskiemu odsetki za opóźnienie w płatności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części wierzytelności, doliczając odsetki, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Uniwersytetu Jagiellońskiego nie stoi temu na przeszkodzie.
2. Jeżeli dłużnik:
  - 1) nie spłaci całości lub części wierzytelności w odroczonym terminie – wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności roszczenia;
  - 2) nie spłaci całości lub części którejkolwiek z rat w terminie – niespłacony dług staje się natychmiast wymagalny wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.
3. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Okres spłaty wierzytelności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
5. W szczególnie uzasadnionym przypadku Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ – w uzgodnieniu z Kwestorem UJ lub Zastępcą Kwestora UJ – może wyrazić zgodę na spłatę wierzytelności rozłożonej na raty na okres dłuższy niż 12 miesięcy.