

## **INSTRUKCJA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W UNIWERSYTECIE JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja windykacji należności w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwana dalej Instrukcją, ma na celu uporządkowanie i ujednoczenie procedur windykacyjnych, a także niedopuszczenie do przedawnienia należności.
2. Instrukcja dotyczy czynności, które są prowadzone na etapie postępowania przedsądowego.
3. Użyte w Instrukcji wyrażenia oznaczają:
  - 1) Uniwersytet/ UJK – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
  - 2) windykacja – dochodzenie przez UJK zapłaty należności w sposób określony w przepisach Instrukcji;
  - 3) dłużnik:
    - a) odbiorcę usług dydaktycznych świadczonych przez UJK (studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających, szkoleń i innych form dydaktycznych) lub
    - b) odbiorcę usług naukowych świadczonych przez UJK (uczestnicy konferencji, seminariów i innych form naukowych) lub
    - c) pracowników UJK lub
    - d) pozostałych odbiorców i dostawców usług;
  - 4) wierzytelności – uprawnienie UJK do żądania spełnienia świadczenia pieniężnego przysługującego UJK wobec dłużnika;
  - 5) uregulowanie wierzytelności – spełnienie świadczenia pieniężnego przez dłużnika wobec UJK;
  - 6) wymagalna należność – należność, której termin płatności już minął;
  - 7) ugoda – porozumienie pomiędzy UJK a dłużnikiem, zawarte w celu skrócenia procedury windykacyjnej i zmniejszenia kosztów windykacji;
  - 8) rejestr dłużników – spis dłużników i ich wierzytelności prowadzony przez wyznaczone w UJK osoby;
  - 9) koordynator spraw windykacyjnych – wyznaczonego pracownika Działu Finansowego, sprawującego opiekę nad prowadzonym procesem monitoringu należności przez jednostki organizacyjne UJK w zakresie opisanym Instrukcją, weryfikującego komplet dokumentacji dłużnika przekazanej na drogę postępowania sądowego;
  - 10) KRD – Krajowy Rejestr Długów;
  - 11) wpis danych do KRD – przekazywanie przez pracowników UJK informacji o dłużnikach UJK, 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 2021 poz. 2057 ze zm.).
4. Windykację należności prowadzi:
  - 1) w dziekanacie – pracownik zajmujący się obsługą płatności za usługi edukacyjne;

- 2) w Bibliotece Uniwersyteckiej, Studium Języków Obcych, Uniwersyteckim Centrum Sportu, Centrum Zarządzania Projektami, Dziale Obsługi Nieruchomości, Dziale Obsługi Nieruchomości Miasteczka Studenckiego, Centrum Nauki i Kultury, Wydawnictwie Uniwersyteckim, Dziale Spraw Studenckich i Doktoranckich, Archiwum Uniwersyteckim, Dziale Nauki lub innych jednostkach organizacyjnych – wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej;
  - 3) od pracowników i w sprawach refundowanych rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi – koordynator prac windykacyjnych.
5. Za przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, w których powstają wierzytelności.
  6. Obliczanie terminów następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
  7. Dopuszcza się prowadzenie windykacji przedsądowej i sądowej przez podmiot zewnętrzny, jeżeli jest to uzasadnione ekonomicznie.

### **Ogólne zasady windykacji**

#### § 2

1. Pracownicy prowadzący windykację są zobowiązani do ciągłego monitorowania płatności w poszczególnych obszarach i grupach dłużników oraz przygotowywania rejestrów dłużników.
2. 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 – drogą elektroniczną, poprzez system obsługi toku studiów; do pozostałych dłużników wysyłka odbywa się w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 3) naliczaniu odsetek od należności,
  - 4) przekazywaniu sprawy do sądu,
  - 5) wpisie dłużnika do KRD.

### **Kolejność działań i terminy przedsądowych czynności windykacyjnych**

#### § 3

1. Pracownik prowadzący windykację tworzy rejestr dłużników i wymagalnych należności. Rejestr stanowi podstawę wykonywania czynności windykacyjnych.
2. Rejestr aktualizowany jest w sposób ciągły, każdorazowo po upływie terminu płatności.
3. Dłużnik jest powiadamiany o zadłużeniu drogą e-mailową w dniu stwierdzenia wymagalnej należności. W przypadku braku adresu mailowego podejmowana jest próba nawiązania kontaktu telefonicznego.
4. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika (wpłaty na rachunek UJK), po upływie 7 dni od dnia wysłania e-maila, dłużnik jest powiadamiany o zadłużeniu i konsekwencjach nieuregulowania należności (np. naliczeniu odsetek, przekazaniu sprawy do sądu, dodatkowych kosztach oraz możliwości wpisania do KRD) drogą telefoniczną. W przypadku nienawiązania kontaktu telefonicznego z dłużnikiem, pracownik prowadzący windykację zobowiązany jest do podejmowania kolejnych prób w kolejnych dniach. Każda próba kontaktu telefonicznego odnotowywana jest w rejestrze.

5. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika (wpłaty na rachunek UJK) lub braku możliwości skontaktowania się telefonicznie z dłużnikiem, po upływie 7 dni od dnia kontaktu telefonicznego lub ostatniej próby nawiązania tego kontaktu, pracownik prowadzący windykację wysyła do dłużnika (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pierwsze wezwanie do zapłaty kwoty z naliczonymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia wezwania. Wezwanie wysyłane zostaje na podany adres do korespondencji dłużnika, znajdujący się w teczce akt osobowych dłużnika lub podany w umowie (zgłoszeniu, zamówieniu, zleceniu). W przypadku zmiany adresu i niezgłoszenia tej zmiany, pismo wysłane na adres podany w aktach uważa się za doręczone. W wysłanym wezwaniu wyznacza się 14-dniowy termin do uregulowania zaległości, licząc od daty otrzymania wezwania, pod rygorem wysłania drugiego ostatecznego wezwania przedsądowego, co może skutkować wpisem dłużnika do KRD oraz skierowaniem sprawy na drogę sądową. Wzór pierwszego wezwania stanowią załączniki nr 2 oraz 3.
6. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika, po upływie 14 dni od daty odbioru pierwszego wezwania do zapłaty, pracownik prowadzący windykację wysyła drugie, ostateczne wezwanie przedsądowe, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia drugiego wezwania wyznaczając kolejny 14-dniowy termin do uregulowania zaległości, licząc od daty otrzymania wezwania, pod rygorem wpisu dłużnika do KRD lub skierowania sprawy na drogę sądową. Wzór drugiego wezwania przedsądowego stanowią załączniki nr 4 oraz 5.
7. W przypadku uregulowania przez dłużnika co najmniej 25% należności, pracownik prowadzący windykację może wstrzymać kolejne działania windykacyjne, zgodnie z niniejszą instrukcją, na okres 30 dni, a następnie stosuje kolejne rozwiązania zawarte w instrukcji. Odsetki naliczane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie.
8. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu uzyskania faktycznego stanu rozliczeń.
9. W przypadku, gdy dłużnik ureguje zobowiązanie bez odsetek, pracownik Działu Księgowości wystawia notę odsetkową i wysyła ją dłużnikowi w terminie 35 dni od dnia uregulowania należności.
10. Pracownik odpowiedzialny za windykację (w poszczególnych obszarach) ma obowiązek raportowania drogą elektroniczną (e-mailową) stanu należności i etapu ich windykacji, według załącznika nr 7 do dnia 10 następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni, do koordynatora prac windykacyjnych.
11. Pracownik prowadzący windykację ma również obowiązek przesłania do Działu Księgowości informacji drogą elektroniczną (e-mailową) o wysłanych kontrahentom wezwaniach do zapłaty, celem ich obciążenia kosztami sporządzenia i wysyłki wezwania.

## **Przekazanie teczki windykacyjnej radcy prawnemu**

### **§ 4**

1. W przypadku braku uregulowania wierzytelności przez dłużnika, po upływie 14 dni od daty odbioru przez dłużnika wezwania ostatecznego/przedsądowego, pracownik prowadzący windykację przekazuje kompletną dokumentację do koordynatora prac windykacyjnych. Po weryfikacji dokumentacji koordynator przekazuje ją do radcy prawnego. Do dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, przekazywanej radcy prawnemu, należy w szczególności umowa z dłużnikiem lub inny dokument stanowiący źródło zobowiązania dłużnika, kolejne wezwania do zapłaty, potwierdzenia odbioru wezwań, potwierdzony przez przełożonego mającego dostęp do systemu (osoby odpowiedzialnej za windykację) dokument zawierający kwotę należności głównej oraz odsetek wyliczonych na dzień przekazania dokumentacji.
2. Pracownik prowadzący windykację jest zobowiązany do zachowania kopii przekazanej dokumentacji.
3. Radca prawny potwierdza przyjęcie dokumentacji dłużnika w formie pisemnej – wykaz należności przekazanych na drogę postępowania sądowego (załącznik nr 6).

## **Windykacja sądowa**

### **§ 5**

1. Radca prawny wszczyna procedurę windykacji sądowej albo kieruje do rektora pismo wyjaśniające przyczyny zaniechania wszczęcia procedur lub wniosek o umorzenie należności.
2. Radca prawny prowadzi sprawę przed właściwym sądem po uzyskaniu odpowiedniego pełnomocnictwa od rektora.
3. Radca prawny informuje pracownika prowadzącego windykację oraz Dział Księgowości o zakończeniu postępowania sądowego i sposobie rozstrzygnięcia sprawy (dokument potwierdzający rozstrzygnięcie sprawy dla księgowości).

## **Zawarcie ugody**

### **§ 6**

1. Na wniosek dłużnika może być podpisana ugoda (załącznik nr 1) zmieniająca termin płatności należności.
2. Zawarcie z dłużnikiem ugody wymaga uzyskania zgody rektora.
3. Okres pomiędzy ustalonymi w ugodzie spłatami nie może być dłuższy niż 30 dni, cały okres spłaty nie może przekraczać 360 dni. Przez przesunięcie terminu płatności rozumie się okres nie dłuższy niż 14 dni.

## **Odsetki**

### **§ 7**

1. W przypadku niewywiązania się w terminie z wymagalnych opłat, dłużnikowi naliczane są odsetki w wysokości ustawowej za każdy dzień opóźnienia.
2. Noty odsetkowe są naliczane i wysyłane przez pracownika prowadzącego windykację każdorazowo z wezwaniem do zapłaty oraz po spłacie długu.

## **Krajowy Rejestr Długów**

### **§ 8**

1. Warunki przekazania informacji do KRD:
  - 1) zobowiązanie powstało z tytułu wskazanym w § 1 Instrukcji;
  - 2) suma zobowiązań musi wynosić przynajmniej 200 zł;
  - 3) należność jest wymagalna od co najmniej 60 dni;
  - 4) upłynął co najmniej miesiąc od wysłania do zadłużonej osoby ostatecznego wezwania przesądowego z ostrzeżeniem o zamiarze przekazania danych do KRD.
2. W terminie 14 od dnia wniesienia sprawy do sądu, upoważniony przez rektora pracownik może umieścić dłużnika w KRD na podstawie:
  - 1) dokumentów znajdujących się w aktach osobowych studenta lub innych dokumentach, zgromadzonych w UJK, dotyczących źródła danego zobowiązania w systemie informatycznym, przekazanych przez właściwego pracownika prowadzącego windykację; (sprawdza jego status prawny oraz zwraca się do koordynatora prac windykacyjnych o informację, czy należność w międzyczasie nie została uregulowana);
  - 2) zatwierdzonej przez rektora listy dłużników, o której mowa w § 2, którzy zostaną wpisani do KRD, wykorzystując dostęp do kanałów elektronicznych w tym rejestrze.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Czynności dochodzenia należności wskazane w niniejszej Instrukcji powinny być na bieżąco weryfikowane pod względem:
  - 1) terminów realizacji poszczególnych czynności;
  - 2) zgodności z postanowieniami niniejszej Instrukcji i ewentualnych uгод z dłużnikami;
  - 3) zgodności z przepisami prawa.
2. Weryfikacji czynności wskazanych w ust. 1, dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego monitoring i windykację, w porozumieniu z kwestorem.

## **Wykaz załączników**

### **§ 10**

1. Wzór ugody z dłużnikiem – załącznik nr 1.
2. Wzór pierwszego wezwania byłego studenta do zapłaty – załącznik nr 2.
3. Wzór pierwszego wezwania kontrahenta/pracownika do zapłaty – załącznik nr 3.
4. Wzór drugiego ostatecznego przedsądowego wezwania byłego studenta do zapłaty – załącznik nr 4.
5. Wzór drugiego ostatecznego przedsądowego wezwania kontrahenta/pracownika do zapłaty – załącznik nr 5.
6. Wzór wykazu należności skierowanych do postępowania sądowego – załącznik nr 6.
7. Wzór rejestru czynności windykacyjnych – załącznik nr 7.