

INSTRUKCJA

PROWADZENIA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI UNIWERSYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU Z TYTUŁU OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE, OPŁAT ZA ZAKWATEROWANIE W DOMACH STUDENCKICH I DOMU AKADEMICKIM, OPŁAT Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH STYPENDIÓW I ZAPOMÓG, OPŁAT POBIERANYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ UNIWERSYTECKĄ W POZNANIU I INNE BIBLIOTEKI WCHODZĄCE W SKŁAD SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO UNIWERSYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU ORAZ WINDYKACJI WYPOŻYCZONYCH PRZEZ NIE ZBIORÓW

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady prowadzenia windykacji należności Uniwersytetu z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i Domu Akademickim, nienależnie pobranych stypendiów i zapomóg, opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu i inne biblioteki wchodzące w skład systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz windykacji wypożyczonych przez nie zbiorów.
2. Przez użyte określenia należy rozumieć:
 - 1) jednostka organizacyjna Uniwersytetu – wydział lub inna jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu § 3 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu lub jeden z obiektów uniwersyteckich;
 - 2) czynności przedwindykacyjne – czynności i działania podejmowane w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w celu uzyskania zapłaty należności lub odzyskania zbiorów wypożyczonych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu lub inne biblioteki wchodzące w skład systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
 - 3) czynności windykacyjne – czynności podejmowane przez Biuro Radców Prawnych, zmierzające do uzyskania tytułu wykonawczego przeciwko dłużnikowi Uniwersytetu lub czynności w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wymienionej w pkt 1, a także osoba przez nich upoważniona;
 - 5) obiekt – domy studenckie, Dom Akademicki;
 - 6) należność – przysługujące Uniwersytetowi wymagalne środki pieniężne tj. kwota główna, której termin płatności nastąpił wraz z odsetkami;
 - 7) data wymagalności – dzień określony w umowie, fakturze albo wezwaniu do zapłaty jako dzień zapłaty;
 - 8) Rektor – Rektor Uniwersytetu lub właściwy prorektor, lub osoba upoważniona przez Rektora;
 - 9) wypożyczone zbiory – materiały biblioteczne udostępniane w drodze ich wypożyczenia na zewnątrz przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu lub inne biblioteki wchodzące w skład systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa o Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu, rozumie się przez to również odpowiednio biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wchodzące w skład systemu bibliotecznego-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§ 2

Zakres regulacji

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu na bieżąco monitorują stan należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat za zakwaterowanie w domach studenckich i Domu Akademickim, nienależnie pobranych stypendiów i zapomóg oraz opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką

w Poznaniu w zakresie ich właściwości, a Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu na bieżąco monitoruje terminy zwrotu wypożyczonych zbiorów.

2. Za prowadzenie czynności przedwindykacyjnych odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do ścisłej współpracy z Biurem do spraw Windykacji oraz Biurem Radców Prawnych.
4. Czynności podejmuje się z wykorzystaniem m.in. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS), a także Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3

Czynności przedwindykacyjne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu

1. Czynności przedwindykacyjne prowadzone są przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, które zobowiązane są do:
 - 1) bieżącego monitorowania stanu należności oraz terminów zwrotu wypożyczonych zbiorów;
 - 2) wystawiania wezwań do zapłaty oraz wezwań do zwrotu wypożyczonych zbiorów zawierających informacje o zamiarze skierowania informacji o zadłużeniu do Krajowego Rejestru Długów, zwanego dalej „KRD”, oraz o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
 - 3) przekazania do Biura do spraw Windykacji wniosków o podjęcie działań windykacyjnych.
2. Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu wycenia niezwrócone zbiory oraz określa opłatę za zgubienie lub zniszczenie zbiorów na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
3. Po upływie 30 dni od daty wymagalności należności, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu podejmuje czynności polegające na wysłaniu do dłużnika drogą elektroniczną pisma przypominającego o zaległości i/lub konieczności zwrotu wypożyczonego zbioru i wzywającego do ich uregulowania/zwrotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wzór wezwania do zapłaty należności stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu wysyła elektroniczne wezwania do zapłaty jeżeli pozwala na to stosowany system biblioteczny, w pozostałych przypadkach wysyła monity.
4. W przypadku nieuregulowania należności bądź braku zwrotu wypożyczonego zbioru w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu niezwłocznie nie później niż w ciągu 30 dni od daty wymagalności ostatniej z należności wymagalnych w danym semestrze, wystawia drugie wezwanie do zapłaty, wzywając dłużnika do uiszczenia należności wraz z odsetkami lub zapłaty lub zwrotu wypożyczonego zbioru, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i Domu Akademickim drugie wezwanie wysyłane jest w przypadku nieuregulowania należności za okres dwóch kolejnych miesięcy. Drugie wezwanie doręcza się w formie pisemnej listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (wezwanie ostateczne) na adres zamieszkania podany Uniwersytetowi przez dłużnika lub w formie elektronicznej równoważnej formie pisemnej na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w szczególności wskazanego w §2 ust. 4, o ile posiada taką funkcjonalność. Wezwania ostatecznego dokonuje się pod rygorem wszczęcia postępowania sądowego i dokonania wpisu o zadłużeniu do KRD w przypadku nieuiszczenia należności w określonym terminie. W przypadku opłat za usługi edukacyjne świadczone na studiach wezwanie wysyłane jest jednocześnie z zawiadomieniem o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku gdy wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wysłane listem poleconym jednocześnie z zawiadomieniem o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów zostanie zwrócone (niezależnie od adnotacji na kopercie) kierownik jednostki organizacyjnej występuje do dowolnego organu gminy na terenie kraju o udostępnienie danych adresowych (adres zameldowania na pobyt stały oraz adres zameldowania na pobyt czasowy) z rejestru PESEL.
6. W przypadku ustalenia aktualnego adresu dłużnika w sposób określony w ust. 5 korespondencję należy wysłać powtórnie na aktualny adres. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4
Czynności przedwindykacyjne Biura do spraw Windykacji

1. Brak wpłaty należności lub brak zwrotu wypożyczonego zbioru w wyznaczonym terminie stanowi podstawę do wystąpienia przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu z wnioskiem do Biura do spraw Windykacji o podjęcie czynności windykacyjnych na etapie przedsądowym. Przekazanie sprawy do Biura do spraw Windykacji następuje niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu, o którym mowa w §3 ust. 4, nie później niż na 12 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia należności. Sprawy dotyczące należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne przekazywane są po ostatecznym skreśleniu dłużnika z listy studentów lub listy słuchaczy studiów podyplomowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek o podjęcie czynności windykacyjnych zawierać powinien imię i nazwisko dłużnika, aktualny adres zamieszkania, PESEL lub NIP albo nr paszportu, całkowitą kwotę zadłużenia (należności głównej). Do wniosku należy dołączyć informację o stanie zadłużenia ze wskazaniem, jakie kwoty i z jakich tytułów składają się na zadłużenie, oraz wskazaniem dat wymagalności poszczególnych roszczeń, a w przypadku wypożyczonych zbiorów także terminu zwrotu oraz wartości poszczególnych, wypożyczonych zbiorów. Wraz z wnioskiem należy przekazać dokumenty potwierdzające treść stosunku prawnego i wysokość zobowiązania, tj. w szczególności:
 - 1) w przypadku należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne:
 - a) podanie o przyjęcie na studia albo studia podyplomowe lub inne formy kształcenia, podanie o wznowienie studiów ze zgodą lub decyzją w tym przedmiocie lub ankietę osobową,
 - b) zaświadczenie o wpisaniu na listę studentów (jeżeli jest lub był obowiązek jego wydania),
 - c) akt ślubowania (jeżeli jest lub był obowiązek jego złożenia),
 - d) podpisaną przez dłużnika umowę o warunkach odpłatności za studia albo studia podyplomowe lub inne formy kształcenia (jeżeli jest lub był obowiązek jej zawarcia),
 - e) złożone przez dłużnika oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia albo studia podyplomowe lub inne formy kształcenia (jeżeli jest lub był obowiązek jego złożenia),
 - f) rezygnację ze studiów albo studiów podyplomowych lub innych form kształcenia wraz z dowodem wpływu (jeżeli została złożona),
 - g) decyzję o skreśleniu z listy studentów albo słuchaczy studiów podyplomowych lub innych form kształcenia wraz z dowodem doręczenia,
 - h) wniosek o powtarzanie przedmiotów ze zgodą na ich powtarzanie albo decyzją w tym przedmiocie, wniosek o jednoczesną realizację dwóch lat studiów ze zgodą lub decyzją w tym przedmiocie, decyzję w sprawie zwolnienia z opłat, wniosek o zwolnienie z opłat, wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie wraz z umową lub rozstrzygnięciem w tym przedmiocie (jeżeli były składane lub wydawane),
 - i) pisemne wezwania do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami doręczenia,
 - j) odpowiedź dłużnika na wezwanie do zapłaty (jeśli została złożona).
 - 2) w przypadku należności z tytułu opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i Domu Akademickim:
 - a) podpisaną przez dłużnika umowę o warunkach korzystania z miejsca w domu studenckim/Akademickim z załącznikiem - protokołem zdawczo-odbiorczym (jeżeli jest lub był obowiązek jej zawarcia),
 - b) oświadczenie o rozwiązaniu/wypowiedzeniu umowy wraz z dowodem doręczenia albo decyzję w przedmiocie pozbawienia miejsca w domu studenckim/Domu Akademickim (jeżeli były złożone/wydane),
 - c) wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie wraz z umową lub rozstrzygnięciem w tym przedmiocie (jeżeli były składane);
 - d) pisemne wezwania do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami doręczenia,
 - e) odpowiedź dłużnika na wezwanie do zapłaty (jeśli została złożona);
 - 3) w przypadku należności z tytułu nienależnie pobranych stypendiów i zapomóg:
 - a) wniosek o przyznanie stypendium lub zapomogi wraz z załącznikami i dowodem wpływu,

- b) decyzję w sprawie przyznania stypendium wraz z dowodem doręczenia,
 - c) zaświadczenie o wypłaconych stypendiach lub zapomogach,
 - d) decyzję eliminującą z obrotu prawnego decyzję w sprawie przyznania stypendium wraz z dowodem doręczenia albo inne dokumenty potwierdzające fakt nienależnego pobrania stypendium (np. wydruki z systemu POLon),
 - e) wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie wraz z umową lub rozstrzygnięciem w tym przedmiocie (jeżeli były składane);
 - f) pisemne wezwania do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami doręczenia,
 - g) odpowiedź dłużnika na wezwanie do zapłaty (jeśli została złożona);
- 4) w przypadku należności z tytułu nienależnie pobranych stypendiów finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, podobnych źródeł (np. stypendium Erasmus+):
- a) umowę finansową na wyjazd z załącznikami i aneksami (jeżeli były zawarte),
 - b) potwierdzenie przelewu stypendium na rachunek dłużnika,
 - c) zaświadczenie z organizacji przyjmującej o pobycie (jeżeli zostało złożone),
 - d) wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie wraz z umową lub rozstrzygnięciem w tym przedmiocie (jeżeli były składane),
 - e) pisemne wezwania do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami doręczenia,
 - f) odpowiedź dłużnika na wezwanie do zapłaty (jeśli została złożona);
- 5) w przypadku należności z tytułu opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu, a także wypożyczonych zbiorów:
- a) deklarację czytelnika (jeżeli jest lub był obowiązek jej złożenia),
 - b) wydruk zrzutu ekranu z elektronicznego konta bibliotecznego,
 - c) podpisane przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu lub inną upoważnioną osobę zestawienie wypożyczonych zbiorów z informacją o naliczonych opłatach,
 - d) wycenę wypożyczonego zbioru, który nie został zwrócony,
 - e) wydruki zrzutów ekranu z wypożyczonymi zbiorami z elektronicznego konta bibliotecznego,
 - f) wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie wraz z umową lub rozstrzygnięciem w tym przedmiocie (jeżeli były składane),
 - g) pisemne wezwania do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami doręczenia,
 - h) odpowiedź dłużnika na wezwanie do zapłaty (jeśli została złożona).
3. Jeżeli korespondencja kierowana do dłużnika wróciła z adnotacją „adresat wyprowadził się” lub inną wskazującą na prawdopodobieństwo niezamieszkiwania adresata pod posiadanym przez Uniwersytet adresem, Biuro do spraw Windykacji podejmuje niezwłocznie działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika.
4. Biuro do spraw Windykacji wzywa dłużnika do zapłaty należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, a także dokonania wpisu do KRD. Wezwanie doręcza się listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania podany Uniwersytetowi przez dłużnika albo adres zamieszkania ustalony przez Biuro do spraw Windykacji w sposób określony w ust. 3.
5. W przypadku bezskuteczności wezwania, o którym mowa w ust. 4, Biuro do spraw Windykacji występuje o wpisanie dłużnika do KRD, po uprzednim zweryfikowaniu, czy upłynął 30-dniowy termin od dnia wymagalności należności Uniwersytetu i czy biorąc pod uwagę kwotę należności dopuszczalne i celowe jest dokonanie wpisu.
6. W przypadku zapłaty przez dłużnika części lub całości należności w trakcie postępowania przedwindykacyjnego albo windykacyjnego Biuro do spraw Windykacji niezwłocznie zgłasza odpowiednią korektę wpisu w KRD, a w przypadku całkowitej spłaty wnioskuje o usunięcie z KRD wpisu o długu.
7. Czynności windykacyjne podejmowane są z wykorzystaniem dostępnych systemów informatycznych. Za analizę rozrachunków, poprawności kwot, terminów płatności, kompletności dokumentacji oraz terminowości podejmowanych czynności odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

8. W przypadku bezskuteczności wezwania, o którym mowa w ust. 4, Biuro do spraw Windykacji podejmuje próbę kontaktu telefonicznego lub e-mailowego z dłużnikiem w celu uzyskania płatności.
9. W przypadku bezskuteczności działań, o których mowa w ust. 8, Biuro do spraw Windykacji niezwłocznie, nie później niż na 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia należności przekazuje sprawę wraz z kompletem dokumentów do Biura Radców Prawnych. Biuro do spraw Windykacji informuje kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu o przekazaniu sprawy do Biura Radców Prawnych.
10. W przypadku skutecznego wyegzekwowania należności Biuro do spraw Windykacji informuje kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu o zakończeniu postępowania przedwindykacyjnego i jego wyniku.

§ 5

Czynności windykacyjne

1. Biuro Radców Prawnych w razie niespłacenia przez dłużnika należności Uniwersytetu podejmuje czynności procesowe lub przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu stanowisko o wątpliwościach prawnych i ryzykach prawnych co do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w tym w zakresie ewentualnego zawarcia ugody.
2. Biuro do spraw Windykacji współdziała z Biurem Radców Prawnych, w szczególności przedstawia informacje, dokumenty i stanowiska w sprawie - w zakresie i terminach określonych każdorazowo przez Biuro Radców Prawnych. Biuro Radców Prawnych może występować o przedstawienie informacji, dokumentów i stanowisk w sprawie bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Uniwersytetu właściwej dla sprawy. Biuro Radców Prawnych może występować o niezwłoczne przedłożenie dodatkowych dokumentów ponad wskazane w §4 ust. 2, które mogą przyczynić się do skutecznego dochodzenia należności.
3. Biuro do spraw Windykacji we współdziałaniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Centrum Finansowo-Księgowego (Kwestury) rozlicza kwoty otrzymane od dłużników.
4. W przypadku zapłaty części lub całości należności przez dłużnika lub zwrotu wypożyczonego zbioru w trakcie postępowania windykacyjnego, jednostka organizacyjna Uniwersytetu niezwłocznie informuje Biuro do spraw Windykacji oraz Biuro Radców Prawnych celem uaktualnienia danych w prowadzonym postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym.
5. Biuro Radców Prawnych zawiadamia Biuro do spraw Windykacji o wydanych w postępowaniach sądowych orzeczeniach merytorycznych oraz o zawartych ugodach przekazując ich kopie, jak również o skierowaniu do komornika sądowego wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, przekazując kopie dokumentów potwierdzających kwotę należności dochodzonych w egzekucji, a po zakończeniu egzekucji niezwłocznie przekazuje kopię orzeczenia kończącego postępowanie.
6. Biuro Radców Prawnych informuje kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu o zakończeniu postępowania windykacyjnego i jego wyniku, załączając kopię orzeczenia kończącego postępowanie.
7. Radca prawny w trakcie postępowania windykacyjnego może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań i uznania należności za nieściągalną.

§ 6

Umorzenie, rozłożenie na raty, zawarcie ugody

1. Należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i Domu Akademickim; nienależnie pobranych stypendiów i zapomóg; opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu mogą być rozkładane na raty, umarzane w całości lub w części, a termin spłaty może być odroczony na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i Domu Akademickim; nienależnie pobranych stypendiów i zapomóg; opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu oraz wypożyczone przez nie zbiory mogą być przedmiotem ugody sądowej lub pozasądowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w przypadku dokonania oceny, że skutki ugody są korzystniejsze dla Uniwersytetu niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego lub arbitrażowego.

§ 7

Weryfikowanie rozliczeń należności

W celu prawidłowej realizacji windykacji należności Uniwersytetu kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu dokonują nie rzadziej niż raz na miesiąc przeglądów prawidłowości ewidencji rozliczeń ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych prowadzonej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) oraz poza tym systemem, a także ewidencji rozliczeń z uczestnikami innych form kształcenia, z osobami korzystającymi z miejsc w domach studenckich i Domu Akademickim oraz z osobami korzystającymi z Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu.

§ 8

Czynności windykacyjne zewnętrzne

1. Dopuszcza się prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie objętym niniejszą Instrukcją przez podmiot zewnętrzny, spoza struktury organizacyjnej Uniwersytetu.
2. Świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, może być zlecone przez Rektora, prorektorów, kanclerza po uprzedniej konsultacji zakresu zlecenia pod względem celowości z Biurem Radców Prawnych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych Uniwersytetu.
2. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia wprowadzającego.

Załączniki:

- 1) Wezwanie do zapłaty (elektroniczne)
- 2) Wezwanie do zapłaty (pisemne)
- 3) Wniosek o podjęcie czynności windykacyjnych.