

REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) dłużniku - rozumie się przez to każdy podmiot posiadający zadłużenie w stosunku do PWSZ wynikające zarówno z zawartych umów jak i innych stosunków prawnych,
 - b) wierzytelności - rozumie się przez to wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów ustawowych, wraz z odsetkami za zwłokę i ewentualnymi kosztami sądowymi i egzekucyjnymi,
 - c) odroczeniu terminu płatności - rozumie się przez to decyzję o zgodzie na przesunięcie terminu zapłaty należności na wniosek złożony przed upływem obowiązującego terminu jej zapłaty. Odroczenie terminu płatności nie wstrzymuje naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie,
 - d) ważnym interesie dłużnika - rozumie się przez to nadzwyczajne wypadki losowe, które uniemożliwiają uregulowanie wierzytelności. Muszą one być efektem czynników obiektywnych, a nie działania samego zobowiązanego, trudności te muszą pojawić się nagle i niespodziewanie. Przy ocenie bierze się pod uwagę całokształt sytuacji życiowej - nie tylko warunki finansowe, ale również stan zdrowia, sytuację rodzinną, zdarzenia losowe,
 - e) dokumentach niezbędnych - rozumie się przez to dokumenty finansowe, np. informację o zarobkach, rencie, emeryturze, sprawozdanie o wynikach finansowych prowadzonej działalności gospodarczej, dokumenty dotyczące sytuacji życiowej, np. brak pracy - zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy, zaświadczenie o stanie zdrowia, zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o korzystaniu z pomocy finansowej.
2. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces windykacji, nad którym nadzór sprawuje Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
3. Regulamin określa zasady i tryb postępowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwanej dalej PWSZ, w zakresie dochodzenia należności wynikających z zadłużeń z tytułu chesnego i innych opłat dotyczących studentów, opłat związanych z najmem/dzierżawą majątku PWSZ, opłat dotyczących Żłobka „Maluch”, jak również wierzytelności wynikających z innych umów albo stosunków prawnych.
4. Przez windykację należy rozumieć czynności faktyczne i prawne zmierzające do odzyskania należności.
5. Prowadzeniem windykacji należności wynikających z ksiąg rachunkowych zajmuje się wyznaczony przez Kwestora pracownik PWSZ, będący w stałym kontakcie z Radcą Prawnym, zwanym dalej Pełnomocnikiem.

6. Odpowiedzialny za czynności windykacyjne pracownik, w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie upominawczo-monitujące w stosunku do dłużników.
7. W przypadku bezskuteczności postępowania upominawczo-monitującego podejmowane są dalsze czynności prowadzące do wszczęcia postępowania sądowego, a w dalszej kolejności jeśli nie nastąpi spłata, przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego.
8. Na etapie postępowania upominawczo-monitującego, możliwe jest zawarcie ugody lub przesunięcie terminu spłaty należności na wniosek dłużnika.
9. Na zadłużenie dłużnika mogą składać się:
 - a) jego zadłużenie podstawowe, równe kwocie wszystkich nieuiszczonych w ustalonym terminie należności,
 - b) odsetki za opóźnienie w spłacie, naliczone od zadłużenia podstawowego,
 - c) koszty ewentualnego postępowania sądowego i egzekucyjnego.
10. Dłużnik zobowiązany jest dokonywać wpłat na indywidualny rachunek bankowy przypisany przez PWSZ w Głogowie, bądź inny rachunek wskazany przez Pracownika uczelni, z wyjątkiem spraw, które prowadzone są przez organy egzekucyjne. Spłata zadłużenia winna następować wówczas na konto wskazane przez komornika prowadzącego egzekucję.

§2

Postępowanie przygotowawcze

1. Raz w miesiącu nie wcześniej niż po 15-stym dniu każdego miesiąca, pracownik odpowiedzialny za czynności windykacyjne przeprowadza analizę zadłużenia.
2. Pracownik odpowiedzialny za czynności windykacyjne zakłada akta windykacyjne dłużnikom.
3. Akta windykacyjne powinny zawierać wszystkie kopie dokumentów dotyczących zadłużenia oraz pisma wpływające od dłużników, podania, udzielone odpowiedzi, notatki, upomnienia, wezwania do zapłaty, dowody doręczeń.

§3

Postępowanie upominawczo - monitujące

1. Do dłużników, którzy posiadają zadłużenie wysyłane jest dwukrotne wezwanie (przypomnienie) z informacją o wysokości zadłużenia.
2. Do dłużników, którzy nie uregulowali zadłużenia, pomimo wystosowania wezwań o których mowa w § 3 ust. 1 PWSZ kieruje przedsądowe (ostateczne) wezwanie do zapłaty, obejmujące zadłużenie podstawowe wraz z należnymi odsetkami, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. Wpłaty dokonane przez dłużnika, bez określenia w tytule przelewu na co dłużnik przeznacza wpłatę, w pierwszej kolejności księgowane są na najstarsze, wymagalne zadłużenie.
4. Wpłaty dokonane przez dłużnika ze wskazaniem w tytule przelewu na co dłużnik chce przeznaczyć wpłatę, uczelnia jest zobowiązana zaksięgować zgodnie ze zleceniem dłużnika.
5. Wszystkie wezwania do zapłaty PWSZ doręcza za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§4

Postępowanie sądowe

1. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w przedsądowym (ostatecznym) wezwaniu do zapłaty, sprawa jest kierowana na drogę postępowania sądowego.
2. Pracownik odpowiedzialny za czynności windykacyjne zleca Pełnomocnikowi przygotowanie pozwu.
3. Pracownik odpowiedzialny za czynności windykacyjne po otrzymaniu od Pełnomocnika informacji o wysokości opłat od pozwu zleca wykonanie tych opłat i przekazuje potwierdzenia wykonanych opłat do Pełnomocnika.

§5

Postępowanie egzekucyjne

1. Podstawą wszczęcia egzekucji należności stanowi orzeczenie sądu zaopatrzone w klauzulę wykonalności (tytuł wykonawczy), w przypadku braku terminowej wpłaty od Dłużnika zgodnej z orzeczeniem Sądu.
2. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego, w przypadku braku zapłaty przez dłużnika należności wynikających z orzeczenia Sądu, pracownik odpowiedzialny za czynności windykacyjne zleca Pełnomocnikowi skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Wniosek egzekucyjny z załączonym tytułem wykonawczym (oryginał) złożony u Komornika Sądowego stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji na kwotę zadłużenia pomniejszoną o spłaconą do dnia złożenia wniosku egzekucyjnego część zadłużenia wraz z odsetkami i kosztami postępowania.

§6

Tryb postępowania w trakcie realizacji procedur windykacyjnych

1. Na etapie postępowania upominawczo-monitującego Rektor lub Prorektor PWSZ w Głogowie mogą:
 - a) odroczyć termin zapłaty lub rozłożyć zaległości wraz z odsetkami na raty,
 - b) zawrzeć ugodę na spłatę zadłużenia wraz z odsetkami za zwłokę.
2. Decyzję o zawarciu ugody z dłużnikiem, odroczeniu terminu zapłaty lub rozłożeniu zaległości na raty podejmuje Rektor lub Prorektor na pisemny wniosek dłużnika. We wniosku dłużnik przedstawia przyczynę powstania zaległości, proponuje harmonogram spłaty oraz przedstawia niezbędne dokumenty.
3. Rektor PWSZ lub Prorektor podejmując decyzję w sprawie ugody, bierze pod uwagę ważny interes dłużnika oraz przedstawione przez dłużnika dokumenty.
4. Maksymalny okres, na który może zostać zawarta ugoda na powstałe zadłużenie wynosi 4 miesiące.

5. Przedmiotem ugody jest kwota zadłużenia na dzień zawarcia ugody, na którą mogą składać się:
 - a) zadłużenie z tytułu należności,
 - b) odsetki ustawowe od ww. zadłużenia podstawowego za okres do dnia zawarcia ugody,
 - c) koszty postępowania.
6. Po zawarciu ugody PWSZ zawiesza prowadzone postępowanie windykacyjne.
7. Zawarta ugoda z dłużnikiem ulega automatycznemu rozwiązaniu, bez konieczności wezwania dłużnika do jej wykonania oraz składania dodatkowego oświadczenia przez PWSZ, gdy:
 - a) wystąpi zwłoka w zapłacie rat,
 - b) wpłaty dłużnika w jakimkolwiek momencie umownego okresu, będą niższe od wynikających z ugody,
 - c) dłużnik będzie zalegał z bieżącymi opłatami.
8. Wpłaty dokonywane przez dłużnika w okresie obowiązywania ugody są zaliczane na zobowiązania wymienione w tej ugodzie w następującej kolejności:
 - a) odsetki od zadłużenia na dzień zawarcia ugody,
 - b) zadłużenie.
9. Po rozwiązaniu ugody pracownik odpowiedzialny za czynności windykacyjne wysyła przedsądowe (ostateczne) wezwanie do zapłaty i postępuje zgodnie z §3 pkt 2 oraz §4.