

Instrukcja
monitoringu i prowadzenia windykacji należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne,
opłat związanych z postępowaniami o nadanie stopnia i tytułu naukowego oraz
zwrotu nienależnie pobranego stypendium
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez użyte w niniejszej Instrukcji prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat związanych z postępowaniem o nadanie stopnia i tytułu naukowego oraz zwrotu nienależnie pobranego stypendium, zwanej dalej „Instrukcją” należy rozumieć:
 - 1) **Akademia** – Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 2) **Jednostka Organizacyjna** – każda jednostka organizacyjna Akademii zajmująca się obsługą administracyjną studenta, słuchacza, uczestnika kursu, uczestnika studiów doktoranckich, osób kształcących się w Szkole Doktorskiej APS, osób ubiegających się o nadanie stopnia i tytułu naukowego, osób ubiegających się o nostryfikację dyplomu ukończenia studiów lub nostryfikację stopnia naukowego uzyskanych za granicą;
 - 3) **Kwestura** – jednostka organizacyjna Akademii zajmująca się obsługą finansowoksięgową Akademii;
 - 4) **czynności przed windykacyjne** – czynności i działania podejmowane w Jednostkach Organizacyjnych Akademii oraz w Kwesturze Akademii w celu ustalenia istnienia należności i uzyskania zapłaty należności (kwoty głównej wraz z należnymi odsetkami);
 - 5) **czynności windykacyjne** – czynności przygotowawcze w celu wszczęcia windykacji na drodze sądowej i czynności podejmowane przed sądem przez radcę prawnego lub adwokata zmierzające do uzyskania tytułu wykonawczego przeciwko dłużnikowi;
 - 6) **należności** – środki pieniężne należne Akademii;
 - 7) **należności wymagalne** – należności, w stosunku do których upłynął termin płatności;
 - 8) **należności nieściągalne** – należności, wobec których udokumentowano niemożność ich wyegzekwowania, a w szczególności nieskutecznej egzekucji komorniczej;
 - 9) **należności przedawnione** – należności, co do których dłużnik, z uwagi na upływ określonego przepisami prawa terminu przedawnienia, może uchylić się od ich zaspokojenia.
2. Niniejsza Instrukcja określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności Akademii w celu usprawnienia procesu dochodzenia należności, oraz niedopuszczenia do ich przedawnienia z następujących tytułów:
 - 1) opłat za wszelkie usługi edukacyjne świadczone dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich wynikające z właściwej uchwały Senatu Akademii i wydanych na jej podstawie zarządzeń Rektora Akademii;
 - 2) opłat za wszelkie usługi edukacyjne świadczone dla uczestników studiów doktoranckich lub osób kształcących się w Szkole Doktorskiej wynikające z zarządzeń Rektora Akademii lub właściwej uchwały Senatu i wydanych na jej podstawie zarządzeń Rektora Akademii;
 - 3) opłat za wszelkie usługi edukacyjne świadczone dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów wynikające z właściwych zarządzeń Rektora Akademii;

- 4) opłat związanych z prowadzonymi w Akademii postępowaniami o nadanie stopnia i tytułu naukowego, wynikających z umów podpisanych z osobami starającymi się o nadanie stopnia lub tytułu, bądź podmiotami przejmującymi ich należności;
- 5) opłat za prowadzenie postępowania dotyczącego nostryfikacji dyplomu ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
- 6) opłat za przeprowadzenie w Akademii postępowania w sprawie uznania stopnia naukowego nadanego za granicą za równoważny z polskim stopniem doktora lub doktora habilitowanego;
- 7) opłat z tytułu nienależnie pobranego stypendium przez studentów i uczestników studiów doktoranckich, osoby kształcące się w Szkole Doktorskiej.

§ 2

Windykacja należności określonych w § 1 Instrukcji prowadzona jest w trakcie dwóch kolejnych etapów:

- 1) czynności przedwindykacyjnych;
- 2) czynności windykacyjnych, w tym czynności procesowych.

II. Czynności przedwindykacyjne

§ 3

1. Za prowadzenie czynności przedwindykacyjnych odpowiedzialna jest Jednostka Organizacyjna oraz Kwestura, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Akademii.
2. W ramach czynności przedwindykacyjnych, rozróżnia się:
 - 1) bieżący monitoring stanu należności;
 - 2) windykację przedsądową.

§ 4

1. Każda Jednostka Organizacyjna zobligowana jest do prowadzenia bieżącego monitoringu należności poprzez podejmowanie czynności zmierzających do kontroli i zapewnienia regularności spłat, niedopuszczenia do opóźnienia w płatnościach oraz dyscyplinowania osób zobowiązanych do wnoszenia opłat wymienionych w § 1 ust. 2. Jednostka Organizacyjna zobligowana jest do kierowania wezwań do dłużnika pocztą elektroniczną oraz poprzez kontakt telefoniczny, ustala również aktualny adres do doręczeń.
2. W przypadku studentów objętych systemem Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) ustalanie należności tych osób i dyscyplinowanie studentów do regularnych wpłat następuje zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi zarządzeniami Rektora Akademii:
 - a) w sprawie szczegółowych zadań jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie obsługi USOS;
 - b) w sprawie procedury obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne wnoszone przez studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w USOS.
3. Wpłaty należności dokonywane za pośrednictwem systemu płatności masowych wprowadza do systemu elektronicznego pracownik Kwestury. Pracownik Kwestury w ramach obsługi rachunku bankowego Akademii na bieżąco dokonuje eksportu danych z wyciągów indywidualnych kont bankowych studentów, słuchaczy, uczestników kursów, studiów doktoranckich, osób kształcących się w szkole doktorskiej, do systemu elektronicznego. Przypisaniem wpłat dokonanych poza systemem płatności masowych z tytułu świadczonych usług edukacyjnych ze studentami, słuchaczami studiów

poddyplomowych, uczestnikami kursów i szkoleń, prowadzonych postępowań o nadanie stopnia lub tytułu, postępowań nostryfikacyjnych bądź zwrotów nienależnie pobranych stypendiów, do należności zajmują się pracownicy Kwestury.

§ 5

1. Po upływie daty wymagalności danej należności i przed ewentualnym dniem wymagalności kolejnej należności, odpowiedzialny pracownik Kwestury jest obowiązany do rozpoczęcia czynności wchodzących w zakres windykacji przedsądowej polegających na wysłaniu do dłużnika za pośrednictwem poczty elektronicznej wezwania do zapłaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wysydanego na wskazany przez dłużnika adres poczty elektronicznej. W przypadku braku takiego adresu, pracownik Kwestury podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z dłużnikiem w celu poinformowania o zaległościach w spłacie, ustalenia aktualnego adresu email oraz potwierdzenia aktualnego adresu zamieszkania. Z podjętych prób kontaktu telefonicznego pracownik Kwestury sporządza krótką notatkę.
2. Niezwłocznie po zakończeniu każdego semestru nauki i jednoczesnym upływie terminu zapłaty ostatniej raty w semestrze, odpowiedzialny pracownik Kwestury obowiązany jest do wysłania do dłużnika pierwszego pisemnego wezwania do zapłaty. Wezwanie do zapłaty generowane jest na podstawie naliczeń i wpłat dokonywanych na indywidualne konto studenta z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studenta. Dłużnika wzywa się do uregulowania zaległości/należności w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. Wezwanie do zapłaty w formie papierowej wysyłane jest za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego kuriera, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę na dostarczanie przesyłek listownych, na adres zamieszkania dłużnika, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Po 30 dniach od skierowania do dłużnika pisemnego wezwania do zapłaty i nie dokonaniu przez niego wpłaty lub nie udzieleniu odpowiedzi na wezwanie pracownik Kwestury podejmuje kontakt telefoniczny z dłużnikiem pod numerem telefonu dłużnika znajdującym się w jego dokumentacji indywidualnej prowadzonej przez Akademię i potwierdza podczas rozmowy informacje o aktualnym adresie do doręczeń dłużnika, oraz informuje go o przesłanym wezwaniu oraz wysokości zaległości na dzień rozmowy, oraz możliwości skierowania windykacji na drogę sądową w braku niezwłocznej zapłaty, na konta jak w wezwaniu. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika wiarygodności (np. w zakresie zasadności, terminu płatności, kwoty, wysokości odsetek), odpowiedzialny pracownik Kwestury wraz z Jednostką Organizacyjną wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie powiadamia dłużnika o zajętych stanowiskach, wysyłając pismo na adres poczty elektronicznej, bądź w przypadku braku takiego adresu, na adres zamieszkania.
5. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, odpowiedzialny pracownik Kwestury wystawia drugie wezwanie do zapłaty (ostateczne przedsądowe), wzywając dłużnika do uiszczenia należności wraz z odsetkami ustawowymi (za opóźnienie) w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Drugie wezwanie doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli korespondencja kierowana do dłużnika wróciła z adnotacją „adresat wyprowadził się”, Kwestura w porozumieniu z Jednostką Organizacyjną podejmuje niezwłocznie działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika.
6. W przypadku braku wpłaty przez dłużnika należności nie większej niż 100 zł w wyznaczonym terminie, określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, pracownik Kwestury przedstawia daną wiarygodność wraz z wnioskiem sporządzonym wg wzoru określonego w treści Załącznika nr 1 do niniejszej Instrukcji zawierającego parafę radcy prawnego i Kwestora do decyzji

Kanclerza działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora w zakresie kierowania dalszej windykacji tego roszczenia na drogę sądową ze względu na wysokość kosztów prowadzenia windykacji sądowej, zbycia wierzytelności lub jej umorzenia.

7. W przypadku braku wpłaty należności przez dłużnika nie większej niż 350 zł w wyznaczonym terminie określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, przy jednoczesnym nie podejmowaniu przez dłużnika korespondencji i uzasadnionych wątpliwościach, co do faktu zamieszkiwania dłużnika pod ostatnim znanym Akademii adresem (brak kontaktu lub możliwości ustalenia aktualnego adresu potwierdzone notatką służbową w dokumentacji windykacji), pracownik Kwestury przedstawia w ramach zestawienia składanego po zakończeniu semestru taką wierzytelność wraz z wnioskiem sporządzonym wg wzoru określonego w treści Załącznika nr 1 do niniejszej Instrukcji zawierającego parafę Kwestora i radcy prawnego do decyzji Kanclerza działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora w zakresie kierowania dalszej windykacji tego roszczenia na drogę sądową ze względu na wysokość kosztów prowadzenia windykacji sądowej, zbycia wierzytelności lub jej umorzenia.

III. Czynności windykacyjne

§ 6

1. Brak wpłaty należności w wyznaczonym terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w § 5 ust. 5, a w wypadkach określonych w § 5 ust. 6 i 7 decyzja Kanclerza stanowią podstawę do wystąpienia przez Kwesturę z wnioskiem do radcy prawnego lub adwokata, z którym współpracuje Akademia, o podjęcie czynności windykacyjnych. Wniosek ten powinien być skierowany do radcy prawnego lub adwokata, niezwłocznie po zakończeniu semestru akademickiego, którego zaległość dotyczy.
2. We wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych należy wskazać imię i nazwisko dłużnika, adres zamieszkania, numer PESEL, oraz adres poczty elektronicznej dłużnika, jeśli jest znany, wraz z informacją czy dłużnik podejmuje korespondencję kierowaną na wskazane adresy.
3. Do wniosku wymienionego w pkt 1 i 2 pracownik Kwestury załącza następujące dokumenty:
 - 1) kopie dokumentów i umów, z których wynika obowiązek dokonania wymagalnej płatności (np. umowę z dłużnikiem, decyzję o przyjęciu na studia, decyzję w sprawie powtarzania semestru, lub inną decyzję indywidualną w sprawie studenckiej, z której wynika obowiązek zapłaty dochodzonych należności, zarządzenia Rektora określające wysokość opłat, decyzję o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej i decyzję uchylającą, umowy o przejęciu opłat z tytułu postępowania o nadanie stopnia, porozumienia, o ile zostały zawarte, ugody, uchwałę zawierającą listę osób przyjętych na studia i potwierdzenie złożenia ślubowania przez studenta itp.), które zobowiązana jest dostarczyć Jednostka Organizacyjna;
 - 2) pisemną informację o stanie zadłużenia ze wskazaniem daty wymagalności poszczególnych roszczeń, wraz z uzasadnieniem;
 - 3) kompletną korespondencję z dłużnikiem (w tym dostarczoną przez Jednostkę Organizacyjną);
 - 4) dokumenty wymienione w pkt 1 i 3 pracownik Jednostki Organizacyjnej przekazuje do Kwestury
 - 5) kopie wezwań do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami nadania, notatki służbowe dotyczące ustaleń dokonanych w toku windykacji przedsądowej;
 - 6) dowody częściowej zapłaty należności wraz z informacją o sposobie zaksięgowania.

§ 7

1. Jednostka Organizacyjna oraz Kwestura obowiązane są do ścisłej współpracy z radcą prawnym lub adwokatem prowadzącym sprawę, udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień oraz przedkładania wymaganych dokumentów.
2. Kwestura jest obowiązana do niezwłocznego powiadamiania radcy prawnego lub adwokata o częściowej lub pełnej spłacie należności w trakcie postępowania windykacyjnego.
3. W trakcie postępowania windykacyjnego radca prawny lub adwokat, któremu Akademia zleciła dochodzenie należności przysługujących Akademii (również poza przypadkami określonymi w § 5) może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań windykacyjnych lub uznaniu należności za nieściągalną, w szczególności, gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od tej kwoty.
4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 w przypadkach, gdy radca prawny lub adwokat nie wyda opinii jak w ust. 3, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od przyjęcia sprawy, kieruje sprawę niezwłocznie na drogę postępowania sądowego,
5. Opinia o niecelowości dalszego dochodzenia roszczeń może zostać wydana przez radcę prawnego lub adwokata również po wszczęciu postępowania, na każdym jego etapie, gdy fakty i dowody ujawnione w toku postępowania wskazują na niecelowość dalszego dochodzenia roszczeń w tym szczególności ujawniły się okoliczności określone w ustawie o finansach publicznych które mogą stanowić podstawę do umorzenia lub niedochodzenia roszczenia.
6. Kwestura niezwłocznie dokonuje opłat sądowych i skarbowych niezbędnych do dochodzenia należności zgodnie z informacją uzyskaną od radcy prawnego lub adwokata i przekazuje potwierdzenia przelewów pełnomocnikowi, któremu zlecono prowadzenie sprawy.
7. Po uzyskaniu sądowego tytułu wykonawczego oraz potwierdzenia stanu zadłużenia radca prawny lub adwokat wszczyna egzekucję komorniczą.
8. Po bezskutecznym zakończeniu postępowania egzekucyjnego, radca prawny lub adwokat informuje o tym Kwesturę i Jednostkę Organizacyjną, zwracając do Kwestury całość dokumentacji zgromadzonej w danej sprawie (z zastrzeżeniem możliwości zatrzymania przez radcę prawnego lub adwokata prowadzących sprawę w ramach prowadzonej kancelarii, lub na potrzeby sprawozdawczości Biura Prawnego Akademii kopii dokumentacyjnej akt danej sprawy).

IV. Zwalnianie z opłat, zawarcie ugody

§ 8

1. Zwalnianie z opłat za usługi edukacyjne odbywa się na zasadach wynikających z uchwał Senatu w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne.
2. Ugoda może być zawarta wyłącznie przy zastosowaniu art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) tzn. w przypadku dokonania oceny, że skutki ugody są dla Akademii korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego.
3. Powyższa ocena dokonywana jest na podstawie opinii radcy prawnego lub adwokata, z uwzględnieniem okoliczności sprawy, w szczególności zasadności spornych żądań, możliwości ich zaspokojenia i przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego albo arbitrażowego oraz zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych.
4. Przy zawarciu ugody lub umorzeniu zobowiązania o wartości powyżej 10 tys. zł wymagana jest dodatkowa pisemna opinia Kwestora w sprawie umorzenia lub zawarcia ugody.

V. Postanowienia końcowe
§ 9

1. W celu prawidłowej realizacji windykacji należności Akademii zobowiązuje się Kwesturę Akademii do:
 - 1) dokonywania okresowych, nie rzadziej niż raz na miesiąc, przeglądów prawidłowości ewidencji rozliczeń ze studentami, doktorantami, słuchaczami, osobami ubiegającymi się o nadanie stopnia naukowego;
 - 2) okresowego raportowania Kanclerzowi Akademii o ściągniętych należnościach, należnościach umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych;
 - 3) Kwestura prowadzi stale aktualizowany wykaz spraw windykacyjnych (na każdym etapie postępowania – przedsądowym, sądowym i egzekucyjnym), w których ujmowane są także należności wymagalne, nieściągalne i przedawnione, i przedkłada go na życzenie Kanclerzowi Akademii, oraz Rektorowi, oraz w zakresie koniecznym dla realizacji zadań biura Kierownikowi lub koordynatorowi Biura ds. Prawno-Organizacyjnych oraz gromadzi oryginały dokumentacji dotyczącej tych spraw;
 - 4) Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych prowadzi stale aktualizowany wykaz przyjętych i prowadzonych spraw windykacyjnych na etapie windykacji sądowej i egzekucji komorniczej, i przedkłada go na wniosek Kanclerzowi Akademii, Kwesturze oraz Rektorowi.

Załącznik nr 1

do Instrukcji monitoringu i prowadzenia windykacji należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat związanych z postępowaniami o nadanie stopnia i tytułu naukowego oraz zwrotu nienależnie pobranego stypendium w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Warszawa, dn.

PROTOKÓŁ/WNIOSK

1. Wnioskuje o zakwalifikowanie należności wymagalnych od dnia..... od dłużnika (imię i nazwisko, nr albumu, adres) NIP/ PESEL w kwocie, jako podlegających umorzeniu nieściągalnych, gdyż przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem tej należności byłyby równe lub wyższe od jej kwoty.

2. Łączna wartość przewidywanych kosztów procesowych i egzekucyjnych związanych z dochodzeniem tej należności wynosi

Na co składają się przewidywane:

- 1) Wpis sądowy: zł,
- 2) Koszty korespondencji sądowej: zł,
- 3) Minimalne koszty za czynności radców prawnych albo za czynności adwokackie: zł,
 - za postępowanie sądowe zł,
 - opłata od pełnomocnictwa zł,
 - inne (np. koszty zastępstwa w egzekucji) zł,
- 4) Koszty klauzuli wykonalności (za odpis): zł,
- 5) Zaliczka na wydatki komornika: zł,

