

ZARZĄDZENIE NR 17

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji wierzytelności
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję windykacji wierzytelności w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

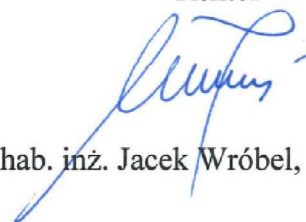
§ 2.

Traci moc Instrukcja windykacji wierzytelności w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym wprowadzona zarządzeniem nr 12 Rektora ZUT z dnia 11 marca 2013 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

INSTRUKCJA WINDYKACJI WIERZYTELNOŚCI

W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE

§ 1.

1. Instrukcja określa tryb i zasady windykacji należności pieniężnych, zwanych dalej „wierzytelnością” lub „należnością”, i dotyczy w szczególności czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika, w możliwie najkrótszym czasie i przy zaangażowaniu najmniejszych środków finansowych i organizacyjnych, do dobrowolnego uregulowania zobowiązania pieniężnego, a tym samym uniknięcia ich dochodzenia na drodze sądowej.
2. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności. W przypadku zagrożenia przedawnienia należności, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
3. Windykacja prowadzona jest w sposób zgodny z przepisami prawa, uwzględniający interes Uczelni.

§ 2.

1. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces windykacji.
2. Czynności windykacyjne prowadzone są przez Głównego Windykatora, Kwesturę i jednostki, o których mowa w § 5.

§ 3.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) wierzyciel – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, zwany także „Uczelnią” lub „ZUT”;
- 2) dłużnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązana do uregulowania należności wobec Uczelni, których termin płatności upłynął;
- 3) wierzytelność – przysługujące Uczelni uprawnienie domagania się od dłużnika spełnienia świadczenia wynikającego z zobowiązania;
- 4) wierzytelności wymagalne – wierzytelności po upływie terminu płatności;
- 5) wierzytelności przedawnione – wierzytelności po upływie terminu przedawnienia;
- 6) termin płatności – termin zapłaty należności określony w umowie, fakturze lub innym dokumencie stwierdzającym powstanie zobowiązania;
- 7) data zapłaty – data wpływu środków na rachunek bankowy Uczelni (chyba że zawarte umowy stanowią inaczej);
- 8) czynności windykacyjne – ogół działań mających na celu bieżącą kontrolę przebiegu realizacji zobowiązań przez dłużników i dyscyplinowanie tych dłużników do spełnienia należnego Uczelni świadczenia;
- 9) Główny Windykator – pracownik Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. windykacji, zobowiązany do wykonywania czynności windykacyjnych, o których mowa w § 6 oraz innych określonych w niniejszej Instrukcji;
- 10) jednostka – jednostka/jednostki, o których mowa w § 5, realizujące czynności windykacyjne;

- 11) osoba upoważniona – osoba zobowiązana przez kierownika jednostki do prowadzenia w tej jednostce czynności windykacyjnych zgodnie z zapisami Instrukcji, upoważniona do: koordynowania działań windykacyjnych pomiędzy innymi osobami wykonującymi w jednostce czynności windykacyjne, podpisywania wezwań do zapłaty, jeżeli nie jest to określone innymi przepisami, przygotowująca dokumentację, o której mowa w § 9, 12 i 16, i współpracująca z Głównym Windykatorem podczas całego procesu windykacji.

§ 4.

1. Czynności windykacyjne dzieli się na:
 - a) obowiązkowe czynności windykacyjne, do których zalicza się:
 - monitorowanie wpłat,
 - kierowanie do dłużników wezwań do zapłaty;
 - b) wspomagające czynności windykacyjne, do których zalicza się:
 - kierowanie do dłużników upomnień (monitów) telefonicznych, faksowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - uzgadnianie ugodowego rozwiązania problemu spłaty należności, przyjmowanie oświadczeń woli dłużników o przyjęciu propozycji Uczelni lub o proponowanych przez dłużników warunków spłaty zadłużenia.
2. Zastosowanie i dobór wspomagających czynności windykacyjnych ustala pracownik odpowiedzialny za wykonywanie czynności windykacyjnych w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Z przeprowadzonych czynności windykacyjnych należy sporządzić szczegółowe notatki, np. zapisywać daty przeprowadzonych rozmów, nazwisko rozmówcy i dokonane ustalenia.
4. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1–3, mają zastosowanie:
 - 1) Schemat czynności windykacyjnych,
 - 2) Karta kontaktu z dłużnikiem – wzór druku;stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji.

§ 5.

Za realizację czynności windykacyjnych odpowiadają jednostki/komórki organizacyjne, zwane dalej „jednostkami”, a w szczególności:

- a) dziekanaty poszczególnych wydziałów, których dotyczą należności za świadczone usługi edukacyjne, opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów;
- b) administracja poszczególnych domów studenckich (osiedle studenckie), których dotyczą należności z tytułu zakwaterowania w domach studenckich oraz z tytułu prowadzonej działalności;
- c) administracja hoteli asystenckich, których dotyczą należności z tytułu zamieszkiwania w hotelach asystenckich;
- d) Akademickie Centrum Informatyki, którego dotyczą należności z tytułu świadczenia usług związanych z jego działalnością;
- e) ośrodki i stacje badawcze, których dotyczą należności powstałe w zakresie ich działalności;
- f) Biblioteka Główna, której dotyczą należności z tytułu nieterminowego zwrotu pozycji wydawniczych oraz innych należności związanych z zakresem jej działalności;
- g) Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego dotyczą należności związane z zakresem jego działalności;
- h) Dział Socjalny, którego dotyczą w szczególności należności z tytułu spłaty pożyczek z ZFŚS oraz inne należności związane z zakresem jego działalności;
- i) jednostki pozawydziałowe, których dotyczą należności związane z zakresem ich działalności;
- j) inne jednostki niewymienione w pkt a-i, których dotyczą należności związane z zakresem ich działalności, np. katedry i instytuty – w przypadku umownej (odpłatnej) działalności badawczej.

§ 6.

Do zadań Głównego Windykatora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym podejmowaniem czynności windykacyjnych przez jednostki, o których mowa w § 5, realizujące te czynności, przy wykorzystaniu między innymi dostępu do systemów finansowo-księgowych w zakresie kont rozrachunkowych;
- 2) udzielanie jednostkom pomocy i wyjaśnień przy realizacji czynności windykacyjnych;
- 3) analiza wniosku jednostki (pod względem kompletności dokumentów) o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 4) podejmowanie odpowiednich działań (zwrot wniosku do jednostki o uzupełnienie dokumentacji), w przypadku gdy załączona do sprawy dokumentacja, o której mowa w pkt 3, nie jest kompletna;
- 5) analiza zasadności zarzutów podnoszonych przez dłużników odmawiających dobrowolnego zaspokojenia wierzytelności;
- 6) opiniowanie wniosków dłużnika o odroczenie lub rozłożenie należności na raty i sporządzanie projektów ugód, zarówno na etapie przedsądowym, jak również po rozstrzygnięciu przez sąd, w tym przypadku w ścisłej współpracy z radcą prawnym prowadzącym sprawę;
- 7) po przeprowadzeniu czynności windykacyjnych przez jednostkę składanie wniosków do Zespołu Radców Prawnych o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 8) opracowywanie sprawozdań i okresowych informacji dotyczących windykacji wierzytelności;
- 9) w sprawach, w których złożony został wniosek o skierowanie na drogę postępowania sądowego, natychmiastowe informowanie radcy prawnego o każdej wpłacie dłużnika dokonanej na poczet długu, którego sprawa dotyczy, oraz o każdym zdarzeniu (np. o wpłynięciu wniosku o zawarcie ugody) mogącym mieć wpływ na przebieg postępowania sądowego lub egzekucyjnego i zakres dochodzonego roszczenia;
- 10) przechowywanie tytułów wykonawczych przekazanych przez radcę prawnego w sprawach, w których postępowanie egzekucyjne zostało umorzone z powodu bezskuteczności (całkowitej lub częściowej) egzekucji;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w niniejszej Instrukcji.

§ 7.

1. Na wniosek dłużnika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, płatność należności pieniężnych Uczelni (w całości lub w części) może być odroczone lub rozłożone na raty. Wzór wniosku o odroczenie spłaty/rozłożenie na raty zadłużenia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
2. Wniosek dłużnika, o którym mowa w ust. 1, jednostka przekazuje Głównemu Windykatorowi wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 3 i 4. Wzór wniosku o podjęcie czynności zmierzających do zawarcia ugody/skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Jeżeli Główny Windykator uzna za zasadne odroczenie płatności należności Uczelni lub rozłożenie jej na raty, sporządza w porozumieniu z jednostką i Kwesturą propozycję ugody i wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, przedkłada ją Rektorowi. Postępowanie w sprawie odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia na raty spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przebiega przy współdziałaniu Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZUT. W przypadku gdy wniosek dłużnika Główny Windykator nie uzna za zasadny przekazuje Rektorowi zaopiniowany przez siebie wniosek dłużnika wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2.
4. Decyzję Rektora o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu należności Uczelni na raty Główny Windykator przekazuje dłużnikowi wraz z podpisaną przez Rektora ugodą pozasądową. Po podpisaniu ugody pozasądowej przez dłużnika, Główny Windykator przekazuje po jednym jej egzemplarzu jednostce prowadzącej windykację oraz Kwesturze, a w przypadku, o którym mowa w ust. 5, także radcy prawnemu.

5. W przypadku gdy wniosek dłużnika, o którym mowa w ust. 1, złożony został już po wystąpieniu Głównego Windykatora do radców prawnych o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, Główny Windykator zobowiązany jest przed przedstawieniem swojej opinii Rektorowi wystąpić do radcy prawnego prowadzącego sprawę przeciwko dłużnikowi o udzielenie informacji o stanie zaawansowania sprawy i celowości uwzględnienia wniosku dłużnika.
6. O odmowie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia należności Uczelni na raty Główny Windykator zawiadamia dłużnika oraz jednostkę, która prowadzi dalsze czynności windykacyjne, a w przypadku, o którym mowa w ust. 5, także radcę prawnego.

§ 8.

1. W uczelni funkcjonuje system elektronicznej identyfikacji należności, tzw. system masowego klienta. W systemie kontrahent Uczelni ma przydzielany indywidualny numer rachunku bankowego i każda jego wpłata jest ujmowana w systemie elektronicznej identyfikacji należności.
2. Jednostka zobowiązana jest za pośrednictwem systemu masowego klienta do bieżącego monitorowania wpłat należności, a w przypadku braku wpłaty – do podejmowania odpowiednich czynności windykacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jednostki, które nie są obsługiwane przez system masowego klienta, monitorują wpłaty należności na podstawie zestawienia należności wymagalnych za dany miesiąc, przekazywanego przez Kwesturę w terminie do końca miesiąca następującego po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca.

§ 9.

1. Jednostki, o których mowa w § 5, prowadzą bazę dłużników, która powinna zawierać m.in.:
 - a) numer kolejny w bazie dłużników;
 - b) dane identyfikacyjne:
 - osoby fizycznej: imię i nazwisko, adres zamieszkania (zameldowania), nr Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli jest obowiązana do jego posiadania oraz nazwę prowadzonej działalności gospodarczej, jeżeli działalność jest prowadzona,
 - spółki cywilnej: imiona i nazwiska wszystkich wspólników i adresy ich zamieszkania, nr PESEL wspólników, adres siedziby spółki i NIP,
 - osoby prawnej: jej nazwa (firma), adres siedziby, nr w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) i/lub NIP;
 - c) aktualne informacje o wierzytelnościach wymagalnych, korespondencję dotyczącą wierzytelności;
 - d) informacje o dokonywanych wpłatach;
 - e) informację o podjętych działaniach w Karcie kontaktów z dłużnikiem, o której mowa w § 4 ust. 4;
 - f) terminy płatności;
 - g) terminy przedawnienia.
2. Dla każdego podjętego postępowania windykacyjnego jednostka prowadzi teczkę, zawierającą dokumenty, takie jak: umowa, aneksy, dokumenty rejestrowe dłużnika (zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z Krajowego Rejestru Sądowego) i inne zaświadczenia, odpisy referencji dotyczące dłużnika, zobowiązania dłużnika do spłaty (m.in. zawarte ugody), notatki z realizowanych czynności windykacyjnych, korespondencję przedprocesową (wezwania do zapłaty), dowody przesłania/doręczenia wezwania do zapłaty. Dokumentacja ta jest również uzupełniana o kopie dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 6 i 7, przekazanych jednostce przez Głównego Windykatora.
3. Numer te czki, o której mowa w ust. 2, odpowiada numerowi dłużnika w bazie dłużników.

§ 10.

1. Czynności windykacyjne wszczyna się, gdy kontrahent-dłużnik opóźnia się z zapłatą.
2. Jednostki, w których jest wykorzystywany system masowego klienta, zobowiązane są podjąć pierwsze czynności windykacyjne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 10 dni od bezskutecznego upływu terminu płatności.

3. Jednostki, w których nie jest wykorzystywany system masowego klienta, zobowiązane są podjąć pierwsze czynności windykacyjne, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania zestawienia należności wymagalnych.

§ 11.

1. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej wierzytelności, jednostka w uzgodnieniu z Kwesturą ustala istnienie możliwości dokonania potrącenia wzajemnych wymagalnych zobowiązań (kompensata zobowiązań).
2. Kwestura sporządza oświadczenie o potrąceniu wzajemnych wymagalnych wierzytelności i doręcza je dłużnikowi. Kopię oświadczenia wraz z dowodem jego doręczenia Kwestura przekazuje jednostce.

§ 12.

W przypadku gdy dłużnik nie uregulował należności Uczelni, przed podjęciem czynności o wszczęcie postępowania sądowego kierowane są do dłużnika dwa wezwania do zapłaty:

- 1) pierwsze wezwanie do zapłaty w terminie:
 - a) Kwestura – bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 60 dni od dnia, w którym upłynął termin płatności,
 - b) dziekanaty i administracja domów studenckich (osiedle studenckie), Biblioteka Główna – bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin płatności;
- 2) drugie wezwanie do zapłaty, tzw. przedsądowe wezwanie do zapłaty (ostateczne wezwanie do zapłaty) w terminie:
 - a) Kwestura – bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 60 dni od dnia doręczenia dłużnikowi pierwszego wezwania,
 - b) dziekanaty i administracja domów studenckich (osiedle studenckie), Biblioteka Główna – bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od doręczania dłużnikowi pierwszego wezwania.

§ 13.

1. W treści wezwania do zapłaty powinny być zamieszczone w szczególności następujące dane:
 - 1) w przypadku dłużnika będącego:
 - a) osobą fizyczną: imię i nazwisko dłużnika oraz adres jego zamieszkania,
 - b) osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nazwę prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres jej wykonywania,
 - c) spółką cywilną: imiona i nazwiska wszystkich współników, adresy ich zamieszkania oraz adres siedziby spółki,
 - d) osobą prawną: nazwę (firmę) osoby prawnej oraz jej siedzibę,
 - e) spółką osobową (spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna): nazwa (firma) spółki oraz jej siedziba,
 - f) spółką kapitałową (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna): nazwa (firma) spółki oraz jej siedziba;
 - 2) kwotę należności głównej oraz informację o wysokości odsetek, na dzień wskazany w wezwaniu;
 - 3) termin płatności zaległej należności (3-7 dni);
 - 4) podstawę prawną lub faktyczną należności;
 - 5) wskazanie rachunku bankowego Uczelni, na który należy uiścić należność;
 - 6) informację o osobie upoważnionej do kontaktów w przedmiocie spłaty należności.
2. W drugim wezwaniu do zapłaty, oprócz informacji wymienionych w ust. 1, należy zamieścić informację o:
 - 1) zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, w przypadku braku zapłaty;
 - 2) zamieszczeniu informacji o dłużniku w odpowiednich rejestrach dłużników.
3. Wezwanie do zapłaty podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14.

Wezwanie do zapłaty doręcza się:

- a) bezpośrednio dłużnikowi, który potwierdza fakt doręczenia własnoręcznym podpisem na wezwaniu do zapłaty, albo
- b) w razie niemożności doręczenia wezwania bezpośrednio dłużnikowi – co do zasady przesyłką poleconą za pośrednictwem operatora publicznego lub innego operatora pocztowego, a w uzasadnionych przypadkach przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 15.

1. Wezwania do zapłaty przygotowuje i doręcza dłużnikom Kwestura, z zastrzeżeniem ust. 2. Na żądanie jednostki Kwestura przekazuje kserokopie wezwań do zapłaty.
2. Wezwania do zapłaty w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt a, b i f, przygotowują i doręczają dłużnikom dziekanaty, administracja domów studenckich (osiedle studenckie) i Biblioteka Główna.

§ 16.

1. Jeżeli w terminie wynikającym z drugiego wezwania do zapłaty, tzw. przedsądowego wezwania do zapłaty, dłużnik nie uregulował lub uregulował tylko częściowo należność Uczelni, jednostka sporządza wniosek składany u Głównego Windykatora o podjęcie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania sądowego przez radcę prawnego (załącznik nr 4 do Instrukcji).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jednostka sporządza bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od bezskutecznego upływu terminu płatności oznaczonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty.
3. Jednostka dołącza do wniosku, potwierdzone za zgodność z oryginałem (w trzech egzemplarzach), kserokopie wszystkich dokumentów związanych ze sprawą, w tym:
 - a) umowę wraz z aneksami, o ile zostały zawarte;
 - b) faktury (noty księgowo, odsetkowe);
 - c) korekty faktur;
 - d) oświadczenia o potrąceniu wierzytelności;
 - e) związane ze sprawą: odpowiednie zarządzenia i komunikaty Rektora, uchwały senatu;
 - f) zawarte z dłużnikiem ugody o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty;
 - g) wezwania do zapłaty (pierwsze i drugie);
 - h) całość korespondencji prowadzonej z dłużnikiem dotyczącej wierzytelności;
 - i) posiadane dokumenty rejestrowe dotyczące dłużnika (m.in. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - j) dowody zapłat częściowych;
 - k) inne dokumenty.
4. Do dokumentów, o których mowa w ust. 3, a które zostały doręczone dłużnikowi, należy załączyć dowody ich doręczenia, tj. kserokopie stron księgi nadawczej z pieczęcią poczty potwierdzającą nadanie przesyłki poleconej w danym dniu (w księdze winna być jednoznacznie określona treść wysłanego dokumentu, np. wezwanie pierwsze do zapłaty z dnia, data wysłania, znak pisma, numer faktury), kserokopie dowodu nadania przesyłki poleconej.

§ 17.

1. Główny Windykator w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 16, składa do Zespołu Radców Prawnych wniosek o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Przed skierowaniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, do Zespołu Radców Prawnych, Główny Windykator analizuje wniosek, sprawdza celowość jego złożenia, ocenia kompletność zawartych w nim danych oraz załączonych do wniosku dokumentów.
3. Wniosek do Zespołu Radców Prawnych o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego powinien zawierać następujące dane dłużnika:
 - a) imię i nazwisko (nazwę w przypadku osób prawnych);

- b) miejsce zamieszkania dłużnika (miejsce siedziby, gdy dłużnikiem jest osoba prawna);
 - c) NIP lub REGON (gdy dłużnikiem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji CEiDG);
 - d) NIP spółki cywilnej, jeśli dłużnikami są wspólnicy tej spółki;
 - e) numer KRS dłużnika, jeśli dłużnikiem jest osoba prawna wpisana do KRS;
 - f) przedmiot sporu, gdy przedmiotem sporu nie jest podana kwota pieniężna;
 - g) wartość kwoty pieniężnej, która ma być dochodzona pozwem.
4. Do wniosku o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego Główny Windykator dołącza w trzech egzemplarzach odpisy dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 3 i 4. Na wniosek radcy prawnego prowadzącego sprawę Główny Windykator doręcza mu dalsze odpisy dokumentów, a gdy jest to niezbędne także inne dokumenty i ich odpisy.
 5. Jeżeli po złożeniu w Zespole Radców Prawnych wniosku o skierowanie sprawy do sądu, dłużnik dokona spłaty długu w całości lub części, jednostka natychmiast informuje o tym Głównego Windykatora, a ten po sprawdzeniu tego faktu radcę prawnego. Główny Windykator zobowiązany jest także do poinformowania radcy prawnego o każdym zdarzeniu (np. o wypłynięciu wniosku o zawarcie ugody) mogącym mieć wpływ na przebieg postępowania sądowego/egzekucyjnego i zakres dochodzonego roszczenia.
 6. Radca prawny informuje Głównego Windykatora oraz kierownika Działu Finansowego o treści orzeczenia sądu (wyroku, nakazu, postanowienia) i przekazuje tym osobom kserokopię lub skan wydanego orzeczenia po otrzymaniu jego odpisu z sądu.
 7. O wynikach prowadzonego postępowania egzekucyjnego radca prawny prowadzący sprawę informuje kierownika Działu Finansowego oraz Głównego Windykatora, doręczając im kserokopię lub skan postanowienia komornika sądowego (lub innego organu uprawnionego do prowadzenia egzekucji).
 8. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji radca prawny przekazuje Głównemu Windykatorowi tytuł wykonawczy wydany w sprawie, której dotyczyło postępowanie egzekucyjne, po jego otrzymaniu od komornika/organu egzekucyjnego.

§ 18.

1. Po wywiązaniu się dłużnika z przyjętych zobowiązań co do zapłaty należności, postępowanie windykacyjne jest zamykane, a dokumenty archiwizowane. Jednostka dokonuje odpowiednich wpisów w rejestrze dłużników.
2. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez komornika sądowego (lub inny organ egzekucyjny) z powodu bezskuteczności egzekucji, ponowny wniosek o wszczęcie tego postępowania radca prawny może złożyć wyłącznie po otrzymaniu pisemnej dyspozycji Rektora.

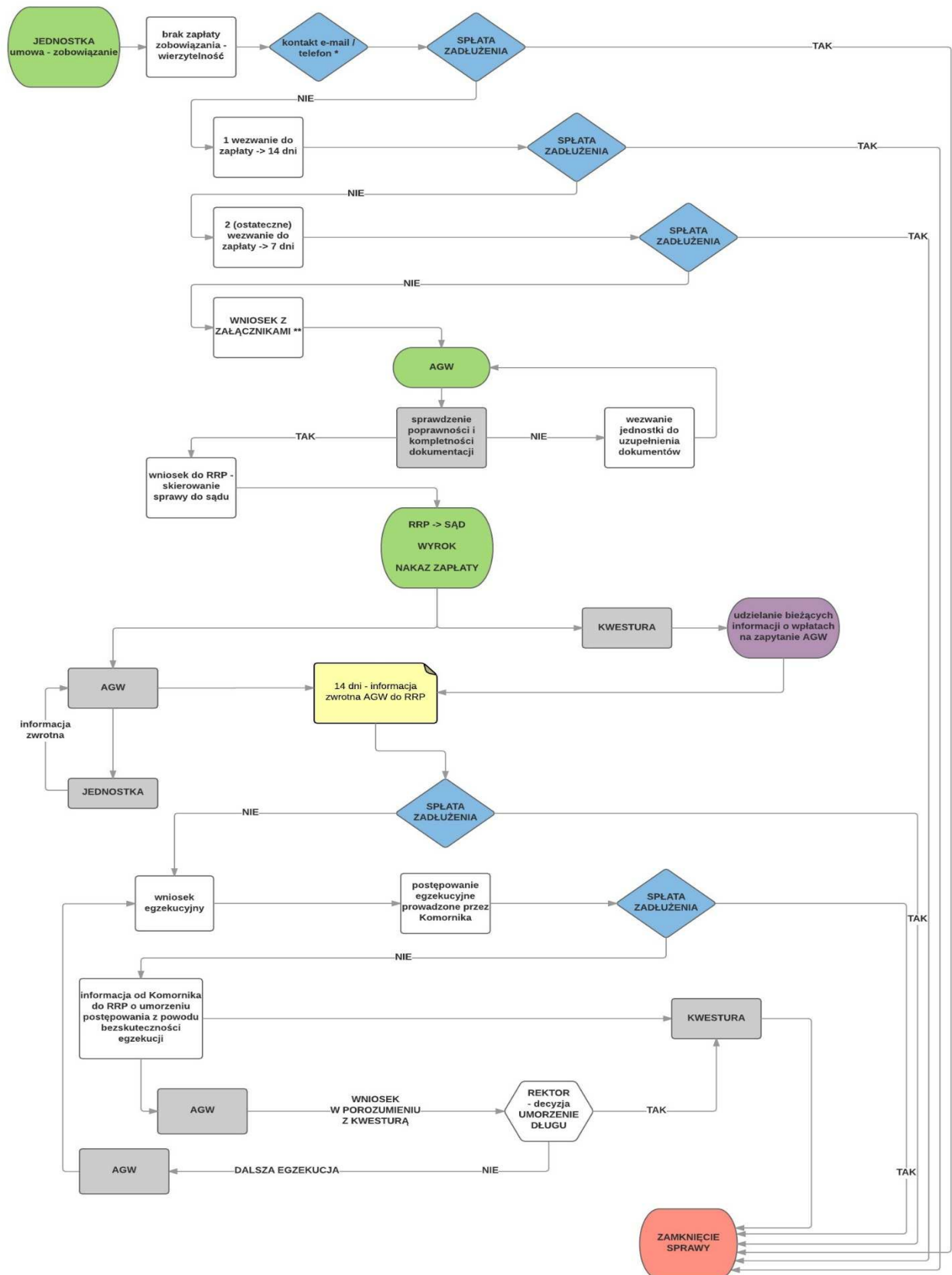
§ 19.

Podjęte czynności windykacyjne nie wstrzymują działań w przedmiocie odstąpienia od umowy, jej wypowiedzenia czy zmiany terminu obowiązywania.

§ 20.

Jeżeli sądowo-komornicza egzekucja wierzytelności okazała się w całości lub w części bezskuteczna, Główny Windykator składa wniosek do Rektora o podjęcie decyzji o dalszym sposobie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

SCHEMAT CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH



Na niemal każdym z powyższych etapów, jeżeli dłużnik wyrazi chęć i zainteresowanie polubownym załatwieniem sprawy, należy rozważyć możliwość zawarcia ugody. Dłużnik składa wniosek (załącznik nr 3) do jednostki, który następnie przekazywany jest wraz z kompletem dokumentów do AGW. Jeżeli dokumenty wcześniej zostały przekazane z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego (załącznik nr 4), które nie zostało jeszcze wszczęte – należy tylko uzupełnić o wniosek dłużnika oraz zmieniony wniosek jednostki.

OBJAŚNIENIA:

* max. 3 razy, w różnych terminach i o różnych porach (odpowiednio odnotowane – zał. nr 2), nie codziennie, albo jednego dnia;

** wniosek wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, zgodnie z § 16;

KARTA KONTAKTU Z DŁUŻNIKIEM

.....

pieczęć jednostki

Karta kontaktu z dłużnikiem	
Sprawa	
Strona inicjująca rozmowę	
Strona przyjmująca rozmowę	
Data	
Telefon kontaktowy rozmówcy	
Adres e-mail dłużnika	

Treść notatki z rozmowy telefonicznej/korespondencji e-mail wg załącznika

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informacja o sposobie załatwienia sprawy
Sporządzenie notatki Imię i nazwisko podpis

Szczecin, dnia r.

.....
(imię/nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon/adres e-mail)

Główny Windykator
Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie
al. Piastów 48 (pok. 422)
70-311 Szczecin

WNIOSEK O ODROCZENIE SPŁATY/ROZŁOŻENIE NA RATY* ZADŁUŻENIA

Zwracam się z prośbą o rozłożenie mojego zadłużenia z tytułu
....., które na dzień wynosi
..... zł na raty.

Proponuję, aby spłata zadłużenia następowała w miesięcznych ratach w kwocie po zł,
począwszy od miesiąca r., aż do całkowitej spłaty zadłużenia.

Wpłaty zadłużenia będą następowały do dnia każdego miesiąca.

Uzasadnienie:

1) proszę podać konkretną i wiarygodną przyczynę dotychczasowego braku spłaty zadłużenia:

.....
.....

2) proszę podać przyczynę uzasadniającą odroczenie spłaty/rozłożenie na raty* zadłużenia:

.....

3) opis sytuacji majątkowej dłużnika i załączonych zaświadczeń o dochodach dłużnika:

.....
.....

Załączniki:

.....

.....

(czytelny podpis Wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Szczecin, dnia r.

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
AGW – Samodzielne Stanowisko Główny Windykator

**WNIOSEK O PODJĘCIE CZYNNOŚCI
ZMIERZAJĄCYCH DO ZAWARCIA UGODY/SKIEROWANIA SPRAWY ZADŁUŻENIA
NA DROGĘ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO***

Na podstawie zarządzenia nr 17 Rektora ZUT z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji wierzytelności w ZUT, zwracam się z wnioskiem o podjęcie czynności zmierzających do zawarcia ugody z dłużnikiem/skierowania sprawy zadłużenia na drogę postępowania sądowego*.

Wyjaśnienie:

1) imię i nazwisko/nazwa dłużnika

.....

2) miejsce zamieszkania/siedziba dłużnika

.....

3) PESEL/NIP/REGON/KRS dłużnika

4) numer telefonu, adres e-mail dłużnika

5) przedmiot sporu/wartość kwoty pieniężnej (liczbą i słownie), jaka jest podstawą roszczenia oraz krótki opis zaistniałej sytuacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) numer rachunku bankowego na jaki ma być wpłacona kwota zadłużenia

a) należność główna**

b) odsetki**/**

c) pozostałe koszty***

7) osoba prowadząca sprawę w jednostce – imię i nazwisko/numer telefonu/ adres e-mail

.....

.....

8) załączniki

a) wniosek dłużnika z załącznikami

b)

c)

d)

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

AGW – Samodzielne Stanowisko Główny Windykator

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(pieczęć i podpis AGW)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku:

– UczelniaXP – indywidualne nr rachunków bankowych studenta

– masowego klienta – indywidualny numer rachunku bankowego kontrahenta

*** w przypadku odsetek i kosztów sądowych – nr rachunku bankowego Uczelni

WNIOSEK

o podjęcie decyzji w przypadku całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji sądowo-komorniczej

.....
(pieczęć)

Szczecin, dnia r.

Rektor
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
w miejscu

Zgodnie z § 20 Instrukcji windykacji wierzytelności w ZUT, wprowadzonej zarządzeniem nr 17 Rektora ZUT z dnia 7 kwietnia 2017 r., zwracam się z wnioskiem o podjęcie decyzji odnośnie dalszego postępowania w sprawie dłużnika:

.....
.....
.....

z tytułu:
.....

W powyższej sprawie przeprowadzone zostało postępowanie windykacyjne w jednostce organizacyjnej, postępowanie sądowe sygn. akt., a następnie egzekucyjne sygn. akt., zakończone postanowieniem komornika sądowego/innego organu egzekucyjnego*, o

.....
z dnia z powodu całkowitej/częściowej* bezskuteczności egzekucji (w załączeniu).

Ze względu na to
.....
.....**

proszę o
.....
.....***

.....
(pieczęć i podpis AGW)

* niepotrzebne skreślić
** podać uzasadnienie proponowanego rozwiązania
*** podać proponowane rozwiązanie