



Poz. 172

**ZARZĄDZENIE NR 63
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 18 czerwca 2018 r.

w sprawie zasad dochodzenia należności w Uniwersytecie Warszawskim

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Instrukcję prowadzenia windykacji należności z tytułu:

- 1) opłat za usługi edukacyjne;
- 2) opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Warszawie;
- 3) opłat za zakwaterowanie w domu studenta, domu pracownika naukowego i uniwersyteckich obiektach hotelowych;
- 4) opłat za przekroczenie liczby żetonów za naukę języków obcych;
- 5) nienależnie pobranych stypendiów.

Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Windykacja należności wymienionych w ust. 1 odbywa się z uwzględnieniem:

- 1) § 12a uchwały nr 507 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 218);
- 2) § 25 i 26 Regulaminu Domów Studenta Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2014 r., poz. 123 z późn. zm.);
- 3) rozdziału 2 Regulaminu korzystania z Domu Pracownika Naukowego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2013 r., Nr 9 poz. 224);
- 4) Regulaminu Systemu Biblioteczno-Informacyjnego (Monitor UW z 2018 poz. 106).

§ 2

Wprowadza się Procedurę dochodzenia wierzytelności Uniwersytetu Warszawskiego, obejmującą wierzytelności pieniężne o charakterze cywilnoprawnym z tytułu zawartych przez Uniwersytet umów o wykonanie dostaw lub usług. Procedura stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wierzytelności dotychczas nie odzyskane z powodu bezskuteczności podejmowanych działań, w szczególności z powodu upadłości dłużnika, braku możliwości ustalenia miejsca jego pobytu, czy też braków w dokumentacji, uniemożliwiających podjęcie czynności windykacyjnych, mogą zostać uznane w trybie określonym w § 9 ust. 1 Procedury za nieściągalne na podstawie oceny całokształtu zebranych informacji, wniosków i materiałów. Zbiorowy wniosek przedłoży Biuro Prawne.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 56 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dochodzenia wierzytelności Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2014 r. poz. 252 z późn. zm.).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się również do kontynuowanych postępowań windykacyjnych.

Rektor UW: *M. Pałys*

INSTRUKCJA
prowadzenia windykacji należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, opłat pobieranych przez Bibliotekę Uniwersytecką w Warszawie, opłat za zakwaterowanie w domu studenta, domu pracownika naukowego i uniwersyteckich obiektach hotelowych, opłat za przekroczenie liczby żetonów za naukę języków obcych oraz z tytułu nienależnie pobranego stypendium

§ 1

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) jednostka organizacyjna Uniwersytetu – wydział lub inna jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu § 11 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego, a także stanowisko pełnomocnika Rektora ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych na Uniwersytecie Warszawskim lub jeden z obiektów uniwersyteckich;
- 2) obiekt – dom studenta, dom pracownika naukowego, uniwersytecki obiekt hotelowy;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wymienionej w pkt 1 a także osoba przez nich upoważniona;
- 4) Rektor – Rektor Uniwersytetu Warszawskiego lub właściwy prorektor, lub osoba upoważniona przez Rektora;
- 5) Biuro Prawne – jednostka organizacyjna administracji centralnej świadcząca pomoc prawną jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu na zasadach określonych w zarządzeniu nr 22 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 27 lutego 2017 r. oraz w Regulaminie Biura Prawnego (Monitor UW z 2017 r., poz. 64);
- 6) czynności przedwindykacyjne – czynności i działania podejmowane w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w celu uzyskania zapłaty należności (kwoty głównej wraz z należnymi odsetkami);
- 7) czynności windykacyjne – czynności podejmowane przed sądem przez Biuro Prawne, zmierzające do uzyskania tytułu wykonawczego przeciwko dłużnikowi Uniwersytetu Warszawskiego lub czynności w postępowaniu egzekucyjnym (komorniczym);
- 8) należność Uniwersytetu – należność wymagalna, tj. taka, termin płatności której nastąpił, w szczególności należność główna wraz z odsetkami a także nadpłaty oraz odsetki od zwracanych z opóźnieniem nadpłaconych kwot.

§ 2

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

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

§ 3 Czynności przedwindykacyjne

1. Za prowadzenie czynności przedwindykacyjnych odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub osoba upoważniona przez niego na piśmie.

2. Czynności przedwindykacyjne prowadzone są przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, do obowiązków których należy:

- 1) prowadzenie bieżącego monitoringu stanu należności;
- 2) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 3) informowanie dłużnika o zamiarze skierowania informacji o jego zadłużeniu do Krajowego Rejestru Długów, zwany dalej „KRD” oraz o możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w związku z podjętą windykacją należności;
- 4) kierowanie do Biura Prawnego wniosków o podjęcie działań windykacyjnych oraz współdziałanie z nim w toku dalszego postępowania.

3. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu na bieżąco monitoruje stan należności z tytułów określonych w § 1 zarządzenia wprowadzającego w zakresie należącym do jej właściwości.

4. Po upływie 30 dni od daty wymagalności należności, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu obowiązany jest do rozpoczęcia czynności przedwindykacyjnych, polegających na wysłaniu do dłużnika pisma przypominającego o zaległości i wzywającego do jej uregulowania, wysłanego na adres poczty elektronicznej. Wzór wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1.

5. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika wierzytelności (zasadność, termin, kwota, wysokość odsetek), kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie powiadamia dłużnika o zajętym stanowisku, wysyłając pismo na adres jego poczty elektronicznej.

6. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 4, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu niezwłocznie wystawia drugie wezwanie do zapłaty, wzywając dłużnika do uiszczenia należności wraz z odsetkami (ew. odsetki ustawowe lub odsetki za opóźnienie), w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia wezwania. Drugie wezwanie doręcza się listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (wezwanie ostateczne). Wezwania ostatecznego dokonuje się pod rygorem dokonania wpisu o zadłużeniu do Krajowego Rejestru Długów w przypadku nieuiszczenia należności w określonym terminie. Wzór wezwania ostatecznego stanowi załącznik nr 2.

7. Brak wpłaty należności w wyznaczonym terminie, określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty stanowi podstawę do wystąpienia z wnioskiem do Biura Prawnego o podjęcie czynności windykacyjnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3. Wniosek o podjęcie czynności windykacyjnych, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu kieruje do Biura Prawnego, nie później niż 90 dni od daty wymagalności należności.

8. We wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych należy wskazać imię i nazwisko dłużnika, adres zamieszkania, datę urodzenia oraz numer PESEL.

9. Ponadto do wniosku załącza się następujące dokumenty:
- 1) kopię dokumentu lub umowy, z której wynika obowiązek dokonania wymagalnej płatności na rzecz Uniwersytetu;
 - 2) pisemną informację o stanie zadłużenia ze wskazaniem daty wymagalności poszczególnych roszczeń, wraz z uzasadnieniem;
 - 3) kopie wezwań do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami nadania;
 - 4) kompletną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą sprawy długu;
 - 5) posiadane dokumenty dotyczące danych dłużnika;
 - 6) dowody częściowej zapłaty należności z informacją o sposobie jej zaksięgowania.

10. Jeżeli korespondencja kierowana do dłużnika wróciła z adnotacją „adresat wyprowadził się” lub inną wskazującą na prawdopodobieństwo niedoręczenia, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu podejmuje niezwłocznie działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika.

§ 4

Jeśli po skierowaniu do Biura Prawnego wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych jednostka organizacyjna Uniwersytetu uzyska informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, winna niezwłocznie przekazać je do Biura Prawnego.

§ 5

Postępowanie windykacyjne

1. Biuro Prawne po analizie przedłożonych dokumentów i zweryfikowaniu istnienia należności, w ciągu 14 dni od daty wpływu wniosku wszczyna procedurę windykacyjną przez dokonanie wpisu dłużnika do KRD albo informuje pisemnie wnioskodawcę o przyczynach wstrzymania lub zaniechania wszczęcia procedury.

2. W razie niespłacenia przez dłużnika należności w terminie 30 dni od daty wpisu do KRD, kierownik Biura Prawnego przydziela sprawę radcy prawnemu celem podjęcia czynności procesowych lub kieruje pismo do kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu z żądaniem uzupełnienia nadesłanej dokumentacji bądź informuje o zaniechaniu wszczęcia postępowania z uzasadnionych powodów.

3. W przypadku zapłaty części lub całości należności przez dłużnika w trakcie postępowania windykacyjnego jednostka organizacyjna Uniwersytetu bezzwłocznie powiadamia o tym Biuro Prawne, które dokonuje odpowiedniej korekty wpisu w KRD, a w przypadku gdy w sprawie wszczęte zostały czynności procesowe – jednostka organizacyjna Uniwersytetu powiadamia również bezpośrednio radcę prawnego prowadzącego sprawę.

4. Rozpoczęcie czynności przedwindykacyjnych i windykacyjnych, nie powoduje wyłączenia innych skutków prawnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz z aktów normatywnych Uniwersytetu.

5. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu zobowiązana jest do ścisłej współpracy z Biurem Prawnym, w szczególności z głównym specjalistą ds. windykacji w Biurze Prawnym i radcą prawnym prowadzącym sprawę, udzielając wszelkich niezbędnych informacji a także do przedkładania dokumentów wymaganych

w postępowaniu windykacyjnym. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu obowiązana jest m.in. do niezwłocznego powiadamiania specjalisty ds. windykacji w Biurze Prawnym o częściowej lub pełnej spłacie należności w trakcie postępowania windykacyjnego.

6. W trakcie postępowania windykacyjnego radca prawny może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań windykacyjnych i uznanie należności za nieściągalną, w szczególności gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty.

7. Po uzyskaniu sądowego tytułu wykonawczego oraz potwierdzenia stanu zadłużenia radca prawny wszczyna egzekucję komorniczą.

8. Po bezskutecznym zakończeniu postępowania egzekucyjnego Biuro Prawne informuje o tym jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, przekazując w załączeniu kopię tytułu wykonawczego i dokumenty potwierdzające bezskuteczność prowadzonego postępowania. Wzór protokołu przekazania rezultatów windykacji stanowi załącznik nr 4.

§ 6

Umorzenie, rozłożenie na raty, zawarcie ugody

1. Należności za usługi edukacyjne mogą być umarzone w całości lub w części, rozkładane na raty w całości lub części, a termin spłaty należności może być odroczony w całości lub części na zasadach określonych uchwałą nr 507 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne.

2. Należności określone w § 1 pkt 2-5 zarządzenia wprowadzającego mogą być na wniosek dłużnika umarzone w całości lub w części, rozkładane na raty w całości lub części, a termin spłaty należności może być odroczony w całości lub części na zasadach określonych w uregulowaniach wewnętrznych Uniwersytetu Warszawskiego wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia wprowadzającego.

3. W razie rozłożenia należności na raty w całości lub w części należy zawrzeć z dłużnikiem pisemną ugodę. Ugodę z dłużnikiem zawiera kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu po zasięgnięciu opinii Biura Prawnego. Wzór ugody stanowi załącznik nr 5.

4. Ugodę można zawrzeć na każdym etapie postępowania przedwindykacyjnego i windykacyjnego.

5. Kopię ugody zawartej w sprawach już przekazanych w celu windykacji kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przesyła Biuru Prawnemu w ciągu trzech dni od jej zawarcia.

6. Od decyzji podjętej przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 dłużnik, może w terminie 14 dni od daty jej doręczenia wnieść, za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, odwołanie do Rektora. Odwołanie składa się na piśmie, zawierającym uzasadnienie.

7. Jeżeli w postępowaniu windykacyjnym nie została uzyskana cała należność, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu na podstawie całokształtu okoliczności dotyczących dłużnika, w tym jego sytuacji majątkowej, podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania, w szczególności może wystąpić do prorektora

ds. kadrowych i polityki finansowej lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych z uzasadnionym wnioskiem o:

- 1) uznanie należności za nieściągalną;
- 2) wyrażenie zgody na skierowanie do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika albo o zlecenie wywiadowni gospodarczej ujawnienia składników majątkowych dłużnika.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.

§ 7

1. W celu prawidłowej realizacji windykacji należności Uniwersytetu Warszawskiego zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do:

- 1) dokonywania okresowych – nie rzadziej niż raz na miesiąc – przeglądów prawidłowości ewidencji rozliczeń ze studentami, doktorantami i słuchaczami studiów podyplomowych prowadzonej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów oraz ewidencji rozliczeń z osobami korzystającymi z zakwaterowania w domu studenta, domu pracownika naukowego i uniwersyteckich obiektach hotelowych;
- 2) okresowego (kwartalnego) raportowania prorektorowi ds. rozwoju i polityki finansowej lub zastępcy kanclerza ds. finansowych o należnościach umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych.

2. Biuro Prawne prowadzi stale aktualizowany wykaz prowadzonych spraw windykacyjnych, a główny specjalista ds. windykacji przedkłada kwartalnie do wiadomości kierownika Biura Prawnego wykaz wniosków, które wpłynęły do Biura o podjęcie czynności windykacyjnych, zaznaczając należności wpisane do KRD oraz wykaz spraw wniesionych do sądu, według stanu na koniec kwartału.

Wzór
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Uniwersytetu

Warszawa,

Pan/Pani

.....
zam.

WEZWANIE DO ZAPŁATY (pierwsze wezwanie)

Wzywam Pana/Panią do natychmiastowego uregulowania należnej kwoty, zgodnie z poniższym zestawieniem, jednak nie później niż **w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania**.

L.p.	Tytuł należności	Kwota	Data płatności	Odsetki ustawowe na dzień wystawienia wezwania	Do zapłaty na dzień wystawienia wezwania
1.					
				RAZEM	

Słownie do zapłaty:


Wymienioną kwotę wraz z ustawowymi odsetkami na dzień dokonania spłaty proszę przekazać na rachunek bankowy

nazwa banku i numer rachunku

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania, pod rygorem **wpisania do KRD BIG oraz wszczęcia postępowania sądowego**.

Informuję, że istnieje możliwość polubownego załatwienia sprawy. Niedokonanie wpłaty bądź brak zgłoszenia wniosku o polubowne załatwienie sprawy w podanym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

W wypadku, gdy należność została uregulowana przed otrzymaniem wezwania, proszę o niezwłoczne przesłanie dowodu wpłaty (faks lub e-mail).



Informacje o nieuregulowanych zobowiązaniach,
zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych
i wymianie danych gospodarczych
z dnia 9 kwietnia 2010 r.
(Dz. U. Nr 81, poz. 530), będą przekazywane do:
Krajowego Rejestru Długów
Biura Informacji Gospodarczej SA
ul. Danuty Siedzikówny 12, 51-214 Wrocław
www.krd.pl

Informacja o zadłużeniu będzie upubliczniona do dnia zapłaty lub do 10 lat od dnia wymagalności zobowiązania lub stwierdzenia roszczenia.

Dłużnik może zgłosić do wierzyciela, przed przekazaniem przez niego informacji gospodarczej, sprzeciw wobec zamiaru przekazania danych do biura. Po przekazaniu przez wierzyciela informacji gospodarczej, sprzeciw może być złożony bezpośrednio do właściwego biura informacji gospodarczej.

Umieszczenie informacji o zobowiązaniach w Krajowym Rejestrze Długów skutkuje ograniczeniem możliwości swobodnego funkcjonowania na rynku konsumenckim lub prowadzenia działalności gospodarczej, nawet do 10 lat.

Dłużnicy notowani w KRD napotykać mogą na znaczne utrudnienia w korzystaniu z usług finansowych (kredyty, zakupy ratalne, leasing), telekomunikacyjnych (możliwość kupna telefonu w abonamencie), multimedialnych (telewizja kablowa, szerokopasmowy dostęp do Internetu), wynajmu lokali (mieszkania, biura, magazyny) itp.

Banki, firmy leasingowe i pośrednictwa ratelne, operatorzy telefoniczni, telewizje kablowe i wiele innych firm mogą w takim przypadku odmówić współpracy albo zaoferować ją na gorszych warunkach.

.....
(podpis i pieczęć wierzyciela)

Wzór
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Uniwersytetu

Warszawa,

Pan/Pani

.....
zam.**OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY**

Wzywam Pana/Panią do natychmiastowego uregulowania należnej kwoty, zgodnie z poniższym zestawieniem, jednak nie później niż **w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania.**


L.p.	Tytuł należności	Kwota	Data płatności	Odsetki ustawowe na dzień wystawienia wezwania	Do zapłaty na dzień wystawienia wezwania
1.					
				RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wymienioną kwotę wraz z ustawowymi odsetkami na dzień dokonania spłaty proszę przekazać na rachunek bankowy
nazwa banku i numer rachunku

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania, pod rygorem **wpisania do KRD BIG oraz wszczęcia postępowania sądowego.**

W wypadku, gdy należność została uregulowana przed otrzymaniem wezwania, proszę o niezwłoczne przesłanie dowodu wpłaty (faks lub e-mail



Informacje o nieuregulowanych zobowiązaniach, zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych z dnia 9 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 81, poz. 530), będą przekazywane do:
Krajowego Rejestru Długów
Biura Informacji Gospodarczej SA
ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław
www.krd.pl

Informacja o zadłużeniu będzie upubliczniona do dnia zapłaty lub do 10 lat od dnia wymagalności zobowiązania lub stwierdzenia roszczenia.

Dłużnik może zgłosić do wierzyciela, przed przekazaniem przez niego informacji gospodarczej, sprzeciw wobec zamiaru przekazania danych do biura. Po przekazaniu przez wierzyciela informacji gospodarczej, sprzeciw może być złożony bezpośrednio do właściwego biura informacji gospodarczej.

Umieszczenie informacji o zobowiązaniach w Krajowym Rejestrze Długów skutkuje ograniczeniem możliwości swobodnego funkcjonowania na rynku konsumenckim lub prowadzenia działalności gospodarczej, nawet do 10 lat.

Dłużnicy notowani w KRD napotykają na znaczne utrudnienia w korzystaniu z usług finansowych (kredyty, zakupy ratalne, leasing), telekomunikacyjnych (możliwość kupna telefonu w abonamencie), multimedialnych (telewizja kablowa, szerokopasmowy dostęp do Internetu), wynajmu lokali (mieszkania, biura, magazyny) itp.

Banki, firmy leasingowe i pośrednictwa ratalnego, operatorzy telefoniczni, telewizje kablowe i wiele innych firm mogą w takim przypadku odmówić współpracy albo zaoferować ją na gorszych warunkach.

.....
(podpis i pieczęć wierzyciela)

WZÓR

.....
(jednostka organizacyjna Uniwersytetu)

Warszawa,

Biuro Prawne

**WNIOSEK NR ...
O WSZCZĘCIE CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH**

W związku z powstałym zadłużeniem (kwota główna) w wysokości

.....
(termin płatności))
dłużnika

.....
(nazwa, adres)

.....NIP

zwracam się z prośbą o wszczęcie czynności windykacyjnych.

Załączniki*:

- 1) oryginał umowy (o ile była zawarta) i ew. innych dokumentów wskazujących na istnienie długu;
- 2) kopia wezwania do zapłaty z dowodem doręczenia dłużnikowi;
- 3) opis stanu faktycznego sprawy;
- 4) faktury, noty obciążeniowe lub inne dokumenty wskazujące kwotę długu;
- 5)

.....
(podpis dziekana/kierownika
jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

* dokumentacja dotycząca podejmowanych działań przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu oraz dokumentacja powstania należności

WZÓR

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI
KOŃCZĄCEJ POSTĘPOWANIE WINDYKACYJNE**

spisany w dniu pomiędzy:

.....

.....
jako przekazującym dokumentację a,

.....

.....
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja zakończonych spraw windykacyjnych przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5

Do przekazywanej dokumentacji

1. załączono/nie załączono kopię/oryginał uzyskanego tytułu wykonawczego;
2. załączono/nie załączono opinię radcy prawnego, który prowadził postępowanie windykacyjne wraz z zaleceniami co do ew. dalszych działań.

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

WZÓR

UGODA

Zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy: Uniwersytetem Warszawskim, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa zwanym dalej „Wierzycielem”, reprezentowanym przez:

1.
 2.
- a

.....

 zwanym dalej „Dłużnikiem”

dotycząca spłaty zadłużenia wynikającego
 (umowa/ faktura/ rachunek, numer)

z dnia

§ 1*

Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości: kwota główna zł
 (słownie:) oraz odsetki** zł
 (słownie:)

i zobowiązuje się spłacić je w ratach w następujący sposób:

- 1) pierwsza rata w kwocie zł (słownie:)
 płatna do dnia
- 2) druga rata w kwocie zł (słownie:)
 płatna do dnia
- 3)

na konto bankowe Wierzyciela nr

ALBO

§ 1*

1. Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości: kwota główna zł
 (słownie:) oraz odsetki*** zł
 (słownie:)

i zobowiązuje się spłacić je w ratach i terminach określonych w harmonogramie, który jako załącznik stanowi integralną część niniejszej ugody.

Wpłaty należy dokonywać na konto bankowe Wierzyciela nr

2. Wierzyciel wstrzyma naliczanie odsetek ustawowych od kwoty wskazanej w pkt. 1 na dzień

* brzmienie § 1 pozostaje do wyboru

** odsetki naliczane do dnia zawarcia ugody

*** odsetki naliczane do dnia wskazanego w pkt 2

§ 2

Niewywiązanie się z powyższych warunków ugody i niespłacenie (w określonych terminach) zadłużenia lub chociażby jednej raty, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty oraz naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności od dnia jej powstania. Ponadto bez uprzedzenia będzie skierowany pozew do Sądu o całość zadłużenia wraz z odsetkami albo wniosek egzekucyjny do komornika.

§ 3

Ugodę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Dłużnik)

.....
(Wierzyciel)

WZÓR

Warszawa

**WNIOSEK
O UZNANIE NALEŻNOŚCI ZA NIEŚCIGAŁĄ
LUB PODJĘCIE INNYCH DZIAŁAŃ**

W związku z wysokim stopniem prawdopodobieństwa nieściągalności
należności

..... od dłużnika

.....
.....
(nazwa, adres)

NIP/PESEL/KRS W
kwocie

.....
z uwagi na (niepotrzebne skreślić):

- 1) upadłość dłużnika;
- 2) oddalenie wniosku o upadłość gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów;
- 3) brak możliwości ustalenia miejsca pobytu dłużnika;
- 4) nieskuteczną egzekucję komorniczą;
- 5)

wnoszę o:

- 1) uznanie należności za nieściągalną;
- 2) wyrażenie zgody na skierowanie do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika;
- 3) zlecenie wywiadowni gospodarczej ujawnienia składników majątkowych dłużnika;
- 4) zbycie należności na rzecz podmiotów trzecich;
- 5)

UZASADNIENIE WNIOSKU

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

.....
(parafa radcy prawnego)

.....
(podpis dziekana/kierownika
jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

DECYZJA

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody i zalecam

.....
(data i podpis Rektora lub kanclerza)

PROCEDURA DOCHODZENIA WIERZYTELNOŚCI UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

§ 1

1. Procedura reguluje dochodzenie od dłużników należności Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, z tytułu zawartych umów o wykonanie dostaw lub usług.

2. Dochodzenie należności Uniwersytetu Warszawskiego z tytułu opłat za usługi edukacyjne przysługujące od studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych a także należności za zakwaterowanie w domach studenckich regulują odrębne przepisy.

3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Przez użyte w Procedurze określenia należy rozumieć:

- 1) jednostka organizacyjna Uniwersytetu – wydział lub inna jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu § 11 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialna za realizację zawartej umowy lub jednostka na stanie, której figuruje należność Uniwersytetu;
- 2) Rektor – Rektor Uniwersytetu Warszawskiego lub właściwy prorektor;
- 3) kanclerz – kanclerz Uniwersytetu lub właściwy zastępca kanclerza;
- 4) Biuro Prawne – jednostka organizacyjna administracji centralnej świadcząca pomoc prawną jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu na zasadach określonych w zarządzeniu nr 22 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 27 lutego 2017 r. oraz Regulaminie Biura Prawnego (Monitor UW z 2017 r. poz. 64);
- 5) należność UW – należność wymagalna, tj. należność główna wraz z odsetkami, której termin płatności nastąpił;
- 6) data wymagalności – dzień określony w umowie lub na fakturze jako dzień zapłaty należności;
- 7) dłużnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna Uniwersytetu nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązana do uregulowania należności wobec Uniwersytetu;
- 8) kontrahent – strona umowy zawartej z Uniwersytetem;
- 9) czynności przedwindykacyjne – czynności i działania podejmowane w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w celu uzyskania zapłaty należności (kwoty głównej wraz z należnymi odsetkami);
- 10) czynności windykacyjne – czynności podejmowane przed sądem przez Biuro Prawne, zmierzające do uzyskania tytułu wykonawczego przeciwko dłużnikowi Uniwersytetu Warszawskiego lub czynności w postępowaniu egzekucyjnym (komorniczym).

§ 2

1. Akty staranności zapobiegające ryzyku nieuregulowania zapłaty za wykonane przez Uniwersytet usługi lub dostawy winny być podejmowane jeszcze przed zawarciem umowy i w trakcie jej obowiązywania. Polegają one przede wszystkim na:

- 1) sprawdzeniu przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu czy dany kontrahent (osoba prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna, inny podmiot) nie figuruje w rejestrze dłużników oraz w wykazie Biura Prawnego, o którym mowa w § 6 ust. 5;
- 2) sprawdzeniu przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu czy w systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu została wykonana blokada dłużnika, o której mowa w § 4 ust.3;
- 3) dokładnym oznaczeniu w umowie danych kontrahenta, tzn. nazwy firmy, adresu siedziby, numeru KRS, NIP, REGON oraz wymaganiu dokumentów potwierdzających te dane (informacja z CEIDG, odpis z KRS, decyzja o nadaniu NIP, itp.), a w przypadku osób fizycznych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wskazaniu adresu zamieszkania i nr PESEL;
- 4) w stosunku do kontrahentów zobowiązanych do składania sprawozdań finansowych w Krajowym Rejestrze Sądowym – okresowym sprawdzaniu przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu sytuacji finansowej kontrahenta na podstawie dostępnych sprawozdań finansowych.

2. Zaleca się zamieszczanie w umowie postanowień zabezpieczających zapłatę należności, w szczególności poprzez kaucję, poręczony weksel, poręczenie, zastaw rejestrowy, a w przypadku większych należności – hipotekę, gwarancję bankową lub ubezpieczeniową.

3. Termin wymagalności należności powinien być określony w umowie w sposób nie budzący wątpliwości, a jego zapis w systemie finansowo-księgowym winien być spójny z postanowieniami umowy oraz datami wskazanymi na dokumentach określających powstanie należności.

4. Aktualność danych powinna być okresowo weryfikowana przez pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, szczególnie w przypadku umów długookresowych, a wszelkie zmiany wprowadzane aneksem do umowy.

5. Uaktualnienia bazy danych kontrahentów dokonuje Sekcja Rozrachunków Krajowych w Kwesturze na podstawie informacji o zmianie danych teleadresowych i personalnych oraz e-mailowych przekazywanych Kwesturze przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu bezpośrednio współpracujące z kontrahentem.

6. W przypadku świadczeń krótkookresowych płatnych jednorazowo (w szczególności z tytułu najmu na konferencje, targi, itp.) należy pobierać należność z góry.

§ 3

1. Powstanie należności dokumentują:

- 1) faktury, korekty faktur;
- 2) noty księgowe;
- 3) noty odsetkowe;
- 4) wezwania do zwrotu nadpłaty.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach należności mogą wynikać bezpośrednio z postanowień umowy bez wystawienia przez Uniwersytet dokumentów, o których mowa w ust. 1.

3. Dokumentem potwierdzającym wpływ zapłaty należności jest wyciąg z rachunku bankowego Uniwersytetu lub w sporadycznych przypadkach dokument KP potwierdzający wpływ do kasy Uniwersytetu.

§ 4

1. Pełnomocnicy kwestora oraz pracownicy służb finansowych jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w oparciu o zapisy w systemie księgowo-finansowym na bieżąco śledzą terminowość zapłaty należności i w przypadku powstania należności wymagalnych podejmują działania przedwindykacyjne, a jeśli nie przynoszą one skutku, powiadamiają pisemnie lub e-mailem kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu o konieczności podjęcia działań windykacyjnych.

2. W przypadku powstania należności wymagalnej jednostka organizacyjna Uniwersytetu zobowiązana jest dokonać analizy celowości dalszej współpracy z kontrahentem.

3. Powstanie należności wymagalnej uprawnia pracowników Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze do dokonania blokady dłużnika w systemie finansowo-księgowym. Blokada ta wymaga dokonania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu analiz celowości dalszej współpracy z kontrahentem, oceny realności wyegzekwowania wierzytelności i ewentualnie podjęcia działań zmierzających do zakończenia współpracy w celu ograniczenia ryzyka powstawania kolejnych należności wymagalnych.

4. Zdjęcie blokady przez pracowników Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze następuje na wniosek jednostki organizacyjnej Uniwersytetu po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w ust. 2.

§ 5

1. W razie powstania należności wymagalnej pracownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu kontaktuje się z dłużnikiem i powiadamia go o powstałej zaległości (zalecana droga e-mailowa), a następnie dokumentuje przeprowadzony w ten sposób monitoring.

2. W przypadku, gdy występuje należność wymagalna od dłużnika i jednocześnie zobowiązanie Uniwersytetu wobec niego, należy dokonać kompensaty przez potrącenie tej należności z zobowiązania, o ile zapisy umowy nie stanowią inaczej.

3. W przypadku, gdy opóźnienie w zapłacie przekracza jeden miesiąc od daty wymagalności należności, jednostka organizacyjna Uniwersytetu wysyła wezwanie do zapłaty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, wyznaczając siedmiodniowy termin płatności.

4. Noty odsetkowe, z uwagi na koszt operacji, wystawia się w przypadku, gdy kwota odsetek na dzień ich naliczenia przekracza 30 zł.

5. Nota odsetkowa jest wystawiana i ujmowana w systemie finansowo-księgowym przez pracowników służb finansowych jednostki organizacyjnej Uniwersytetu po uregulowaniu przez dłużnika zaległej należności głównej i przekazywana do dłużnika.

6. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych uprawniony jest do zmiany terminu, o którym mowa w ust. 3 oraz wysokości kwoty, o której mowa w ust. 4.

7. W sytuacjach określonych przepisami prawa oraz w przypadkach uzasadnionych:

- 1) ważnym interesem dłużnika lub
- 2) interesem publicznym, lub
- 3) względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika, dopuszcza się na wniosek dłużnika zawarcie ugody w sprawie:
 - a) odroczenia terminu spłaty całości lub części należności,
 - b) rozłożenia na raty całości lub części należności,
 - c) umorzenia części należności.

8. Do podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 7 uprawniony jest Rektor, a w przypadku, gdy kwota należności w kwocie głównej nie przekracza 100 000 zł, również zastępca kanclerza ds. ekonomicznych.

9. Decyzje, o których mowa w ust. 8 są podejmowane na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zawierający szczegółowe uzasadnienie wraz z wnioskiem dłużnika i propozycją ugody. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 kierowany jest za pośrednictwem Sekcji Rozrachunków Krajowych w Kwesturze, która potwierdza kwotę należności.

11. Z zapisów ugody powinno wynikać, że dłużnik uznaje dług. Niewywiązanie się przez dłużnika z warunków ugody i niespłacenie zadłużenia lub nawet jednej raty w terminach określonych w ugodzie spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty należności głównej wraz z odsetkami naliczanymi od dnia pierwotnego terminu wymagalności. Wzór ugody stanowi załącznik nr 2. Ugoda zawarta według wzoru nie wymaga parafowania przez radcę prawnego.

12. W uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w ust. 8, mogą wyrazić zgodę na odmienną treść ugody. Taka ugoda wymaga parafowania przez radcę prawnego.

13. Zawarcie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitorowania przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu realizacji ugody.

14. W przypadku niewywiązania się przez dłużnika z warunków ugody kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zakończenie współpracy z dłużnikiem, w szczególności rozwiązuje z nim umowę, o ile taka była zawarta oraz inicjuje działania windykacyjne.

15. W przypadku sporu z dłużnikiem dotyczącego należności Uniwersytetu ugodę można zawrzeć po dokonaniu oceny, że zawarcie ugody jest dla Uniwersytetu korzystniejsze, niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego. Oceny skutków ugody dokonuje, w formie pisemnej, osoba podejmująca decyzję o zawarciu ugody. Ocena uwzględnia okoliczności sprawy, w szczególności zasadność spornych żądań, możliwość ich zaspokojenia oraz przewidywany czas trwania i koszty postępowania sądowego albo arbitrażowego. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W przypadku bezskuteczności działań przedwindykacyjnych jednostka organizacyjna Uniwersytetu, po uzyskaniu potwierdzenia przez Sekcję Rozrachunków Krajowych w Kwesturze wysokości należności, zobowiązana jest do przekazania do Biura Prawnego nie później niż 90 dni od daty upływu terminu zapłaty wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

2. Do wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu załącza dokładny opis stanu faktycznego i dokumenty dotyczące windykowanej należności.

3. Sekcja Rozrachunków Krajowych Kwestury po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej Uniwersytetu kserokopii/skanu wniosku o podjęcie działań windykacyjnych przez Biuro Prawne dokonuje w księgach rachunkowych Uniwersytetu aktualizacji należności.

4. Biuro Prawne wzywa dłużnika do zapłaty należności w terminie 14-dniowym pod rygorem dokonania wpisu do Krajowego Rejestru Długów, zwanego dalej „KRD”. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Biuro Prawne występuje o wpisanie dłużnika do KRD, upewniając się przedtem, czy upłynął 30-dniowy termin od dnia wymagalności należności Uniwersytetu.

5. W przypadku zapłaty przez dłużnika części lub całości należności w trakcie postępowania windykacyjnego, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu niezwłocznie informuje o tym Biuro Prawne, które niezwłocznie zgłosi odpowiednią korektę wpisu w KRD, a w przypadku całkowitej spłaty, zawnioskuje o usunięciu z KRD wpisu o długi.

6. Czynności przedwindykacyjne i windykacyjne na poszczególnych etapach postępowania winny być podejmowane w terminach określonych w niniejszej Procedurze, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń.

7. Biuro Prawne prowadzi stale aktualizowany wykaz spraw windykacyjnych, a główny specjalista ds. windykacji przedkłada cokwartalnie do wiadomości kierownikowi Biura Prawnego listę należności wpisanych do KRD według stanu na koniec kwartału.

§ 7

1. Sądowe postępowanie windykacyjne prowadzi radca prawny.

2. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu współdziała z radcą prawnym w trakcie całego postępowania windykacyjnego, dostarczając na jego wniosek dokumentów lub udzielając niezbędnych potrzebnych informacji i wyjaśnień.

3. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Biuro Prawne udziela informacji o aktualnym stanie prowadzonego postępowania windykacyjnego

4. W trakcie postępowania windykacyjnego radca prawny może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań windykacyjnych i uznanie należności za nieściągalną, w szczególności jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności.

§ 8

1. Po zakończeniu procesu windykacji, Biuro Prawne zwraca całą dokumentację jednostce organizacyjnej, która skierowała wniosek o podjęcie czynności windykacyjnych. Przekazanie dokumentacji następuje Protokołem stanowiącym załącznik nr 4.

2. Radca prawny może w Protokole zawrzeć swoją opinię lub zalecenia, w tym odnoszące się do dalszych czynności dotyczących należności.

§ 9

1. Jeżeli w postępowaniu windykacyjnym nie została uzyskana cała należność Uniwersytetu, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu na podstawie całokształtu okoliczności dotyczących dłużnika, w tym jego sytuacji majątkowej, podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w szczególności może wystąpić do osób wskazanych w § 5 ust. 8 Procedury z uzasadnionym wnioskiem o:

- 1) uznanie należności za nieściągalną;
- 2) wyrażenie zgody na skierowanie do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika albo zlecenie wywiadowni gospodarczej ujawnienia składników majątkowych dłużnika;
- 3) zbycie należności podmiotom trzecim;

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może polecić monitorowanie sytuacji majątkowej dłużnika do czasu przedawnienia należności, w tym okresowego sprawdzania w KRS sytuacji finansowej dłużnika obowiązującego do składania sprawozdań finansowych.

3. Decyzja o zakwalifikowaniu należności do nieściągalnych stanowi podstawę do dokonania zmniejszenia uprzednio dokonanego odpisu aktualizacyjnego w rozumieniu art. 35b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) lub zaliczenia jej wartości do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, jeśli odpis nie został wcześniej dokonany albo został dokonany w niepełnej wysokości.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy zaangażowani w proces odzyskiwania należności Uniwersytetu zobowiązani są do współdziałania zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury.

2. Analizę okresową ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych prowadzi zastępca kanclerza ds. ekonomicznych.

WZÓR

Warszawa,

**WNIOSEK
O ZAWARCIE UGODY**

Wniosuję o zawarcie ugody (rozłożenie na raty, odroczenie terminu spłaty, umorzenie części należności) należności od dłużnika

.....
(nazwa, adres)

NIP w kwocie,
z uwagi na (niepotrzebne skreślić):

- 1) ważny interes dłużnika,
- 2) interes Uniwersytetu,
- 3) interes publiczny,
- 4) możliwości płatnicze dłużnika,
- 5) ...

Uzasadnienie:

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

Załącznik: wniosek dłużnika

.....
(parafa radcy prawnego)

.....
(podpis dziekana/kierownika
jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

DECYZJA

Wyrażam zgodę:

Nie wyrażam zgody i zalecam (niepotrzebne skreślić):

- a) skierowanie do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika,
- b) zlecenie wywiadowni gospodarczej ujawnienia składników majątkowych dłużnika,
- c) sprzedaż wierzytelności,
- d) ...

.....
(data i podpis Rektora lub kanclerza)

WZÓR

UGODA

Zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy: Uniwersytetem Warszawskim, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa zwanym dalej „Wierzycielem”, reprezentowanym przez:

1.

2.

a

.....

.....

zwanym dalej „Dłużnikiem”

dotycząca spłaty zadłużenia wynikającego

(umowa/ faktura/ rachunek, numer)

z dnia

§ 1*

Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości: kwota główna zł

(słownie:) oraz odsetki** zł

(słownie:)

i zobowiązuje się spłacić je w ratach w następujący sposób:

1) pierwsza rata w kwocie zł (słownie:)

płatna do dnia

2) druga rata w kwocie zł (słownie:)

płatna do dnia

3)

na konto bankowe Wierzyciela nr

ALBO

§ 1*

1. Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości: kwota główna zł

(słownie:) oraz odsetki*** zł

(słownie:)

i zobowiązuje się spłacić je w ratach i terminach określonych w harmonogramie, który jako załącznik stanowi integralną część niniejszej ugody.

Wpłaty należy dokonywać na konto bankowe Wierzyciela nr

.....

2. Wierzyciel wstrzyma naliczanie odsetek ustawowych od kwoty wskazanej w pkt. 1 na dzień

* brzmienie § 1 pozostaje do wyboru

** odsetki naliczane do dnia zawarcia ugody

*** odsetki naliczane do dnia wskazanego w pkt 2

§ 2

Niewywiązanie się z powyższych warunków ugody i niespłacenie (w określonych terminach) zadłużenia lub chociażby jednej raty, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty oraz naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności od dnia jej powstania. Ponadto bez uprzedzenia będzie skierowany pozew do Sądu o całość zadłużenia wraz z odsetkami albo wniosek egzekucyjny do komornika.

§ 3

Ugodę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Dłużnik)

.....
(Wierzyciel)

WZÓR

.....
(jednostka organizacyjna Uniwersytetu)

Warszawa,

Biuro Prawne

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH**

W związku z powstałym zadłużeniem (kwota główna) w wysokości

.....
(termin płatności)

dłużnika

.....
(nazwa, adres)

.....NIP

zwracam się z prośbą o wszczęcie czynności windykacyjnych.

Załączniki*:

- 1) oryginał umowy (o ile była zawarta) i ew. innych dokumentów wskazujących na istnienie długu;
- 2) kopia wezwania do zapłaty z dowodem doręczenia dłużnikowi;
- 3) opis stanu faktycznego sprawy;
- 4) faktury, noty obciążeniowe lub inne dokumenty wskazujące kwotę długu;
- 5)

.....
(podpis dziekana/kierownika
jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

* dokumentacja dotycząca podejmowanych działań przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu oraz dokumentacja powstania należności

WZÓR

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI
KOŃCĄCEJ POSTĘPOWANIE WINDYKACYJNE**

spisany w dniu pomiędzy:

.....

.....
jako przekazującym dokumentację a,

.....

.....
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja zakończonych spraw windykacyjnych przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5

Do przekazywanej dokumentacji

- 1) załączono/nie załączono kopię/oryginał uzyskanego tytułu wykonawczego;
- 2) załączono/nie załączono opinię radcy prawnego, który prowadził postępowanie windykacyjne wraz z zaleceniami co do ew. dalszych działań.

.....

(Przekazujący)

.....

(Przejmujący)

WZÓR

Warszawa

**WNIOSEK
O UZNANIE NALEŻNOŚCI ZA NIEŚCIAĞALNĄ
LUB PODJĘCIE INNYCH DZIAŁAŃ**

W związku z wysokim stopniem prawdopodobieństwa nieściągalności należności

..... od dłużnika

.....

(nazwa, adres)

NIP/PESEL/KRS w kwocie

.....,

z uwagi na (niepotrzebne skreślić):

- 1) upadłość dłużnika;
- 2) oddalenie wniosku o upadłość gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów;
- 3) brak możliwości ustalenia miejsca pobytu dłużnika;
- 4) nieskuteczną egzekucję komorniczą;
- 5)

wnoszę o:

- 1) uznanie należności za nieściągalną;
- 2) wyrażenie zgody na skierowanie do sądu wniosku o wyjawienie majątku dłużnika;
- 3) zlecenie wywiadowni gospodarczej ujawnienia składników majątkowych dłużnika;
- 4) zbycie należności na rzecz podmiotów trzecich;
- 5)

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....

.....

.....

.....
(parafa radcy prawnego)

.....
(podpis dziekana/kierownika
jednostki organizacyjnej Uniwersytetu)

DECYZJA

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody i zalecam

.....
(data i podpis Rektora lub kanclerza)