

**Procedura windykacji należności
z tytułu opłat za kształcenie na studiach
w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

Wyjaśnienie stosowanych pojęć:

- 1) Wydział – oznacza jednostkę organizacyjną Uczelni, w której powstała zaległość z tytułu opłat za kształcenie;
- 2) ZRP – Zespół Radców Prawnych AGH;
- 3) Dłużnik – osoba fizyczna zobowiązana do uregulowania w określonym terminie należności wynikającej ze stosunku prawnego istniejącego między nią a AGH;
- 4) Dziekan – rozumie się przez to również Prodziekana właściwego ds. kształcenia.

1. W przypadku powstania zaległości z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne, związane z kształceniem studentów na studiach, Wydział wysyła do Dłużników wezwanie do zapłaty według wzoru określonego w załączniku nr 1, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wyznaczając siedmiodniowy termin do uregulowania należności, liczony od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie do zapłaty podpisywane jest przez Dziekana. Niezależnie od powyższego, Wydział podejmuje inne czynności zmierzające do dobrowolnego uregulowania przez dłużnika zaległych należności (np. prowadzenie rozmów telefonicznych z dłużnikiem, z których sporządza notatki służbowe, za pomocą poczty elektronicznej i inne).
2. Brak uregulowania zaległej należności w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 1, skutkuje sporządzeniem przez Dziekanat Wydziału drugiego wezwania (przedsądowego) podpisanego przez Dziekana, a sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku nr 2. Przedsądowe wezwanie do zapłaty jest wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku gdy zwrotne potwierdzenie odbioru nie zostanie zwrócone do nadawcy w terminie 30 dni od daty wysłania wezwania do zapłaty, ewentualnie zmianie ulegną dane osobowe dłużnika lub stan jego zadłużenia, Wydział kieruje do zobowiązanego (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) kolejne przedsądowe wezwanie do zapłaty, podpisane przez Dziekana.
4. Jeżeli w terminie, wyznaczonym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, należność nie zostanie przez dłużnika uregulowana w całości, Dziekan podejmuje decyzję o skierowaniu do ZRP wniosku (wraz z dokumentami) o wszczęcie postępowania windykacyjnego. Jednocześnie Wydział kieruje do Kwestury informację o przekazaniu sprawy do ZRP, celem wszczęcia postępowania windykacyjnego.
5. Wydział jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania wpłat zaległych należności, a przed ostatecznym skierowaniem sprawy do ZRP, do zweryfikowania wysokości zadłużenia z Kwesturą.
6. W przypadku dokonania wpłaty przez dłużnika po przekazaniu sprawy do ZRP, właściwy Wydział niezwłocznie informuje ZRP o dokonanej wpłacie.
7. Wniosek Wydziału o skierowanie sprawy na drogę postępowania przed sądem powszechnym powinien zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego uzasadniający skierowanie sprawy do Sądu (m.in. dane osobowe dłużnika, PESEL, miejsce zamieszkania, źródło zobowiązania);
 - 2) określenie rodzaju roszczenia (zaległości);
 - 3) wysokość zadłużenia wraz ze sposobem jego wyliczenia (w tym wysokość odsetek i sposób ich wyliczenia);
 - 4) dokumenty potwierdzające istnienie zaległości (np. umowa, porozumienie o rozłożeniu na raty, oświadczenie o uznaniu długu i inne), dotychczasowe wezwania do zapłaty wraz z dowodami ich doręczenia dłużnikowi;

- 5) informacje o osobie prowadzącej sprawę na danym Wydziale, która będzie bezpośrednio współpracowała z pełnomocnikiem procesowym w ramach postępowania sądowego.
8. Dokumenty przekazywane do ZRP powinny być uporządkowane, ponumerowane i ułożone w teczce, w porządku chronologicznym – od najstarszego do najnowszego dokumentu oraz składane w trzech egzemplarzach (oryginał + 2 x kopia).
9. Wniosek o prowadzenie sprawy przed sądem powszechnym wraz z kompletem dokumentów powinien być złożony w ZRP na co najmniej 3 miesiące przed upływem terminu przedawnienia (wygaśnięcia) roszczenia. Roszczenia wynikające z umowy przedawniają się z upływem trzech lat.
10. Bieg terminu przedawnienia roszczeń o zapłatę należności rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie Uczelni stało się wymagalne (tj. w następnym dniu po upływie terminu, wskazanego w umowie lub w innym dokumencie, jako terminu płatności należności za kształcenie).
11. Akta sprawy nieodpowiadające wymaganiom określonym w ust. 7, będą zwracane na Wydział, celem prawidłowego ich przygotowania na potrzeby postępowania sądowego.
12. Wydział obowiązany jest bezwzględnie przestrzegać wskazanego przez ZRP terminu zajęcia stanowiska, złożenia wyjaśnień w przypadku powstania wątpliwości do okoliczności sprawy, czy też wysokości wskazanego zadłużenia.
13. Radca prawny, któremu zlecono prowadzenie sprawy jest obowiązany informować Dziekana o niecelowości wniesienia pozwu, przedawnieniu sprawy oraz o celowości bądź niecelowości złożenia środka odwoławczego od orzeczenia kończącego sprawę w danej instancji.
14. Po wywiązaniu się dłużnika z obowiązku spłaty wymaganych należności ZRP przekazuje Wydziałowi informacje o zakończeniu windykacji i zwraca oryginały dokumentów.