

**ZARZĄDZENIE NR 11/08**  
**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**  
**z dnia 29 lutego 2008 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji w SGSP**

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję windykacji” w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Instrukcja windykacji określa zasady prowadzenia windykacji należności w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem postanowień „Instrukcji windykacji” powierzam kierownikowi Działu Finansów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Załącznik**

do zarządzenia nr 11/08

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 29 lutego 2008 r.

# **INSTRUKCJA WINDYKACJI**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja reguluje procedurę windykacji wierzytelności w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności windykacyjnych.
3. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1) czynności przedwindykacyjne – całość działań realizowanych w komórkach organizacyjnych, przed przekazaniem roszczenia do windykacji;
  - 2) czynności windykacyjne – realizowane przez pracownika Działu Finansów zajmującego się windykacją należności;
  - 3) należności przeterminowane – wierzytelności po upływie terminu płatności;
  - 4) wierzytelności przedawnione – wierzytelności po upływie terminu przedawnienia.
4. W czynnościach przedwindykacyjnych w zakresie swojego działania uczestniczą Kwestura, Dziekanaty oraz inne komórki organizacyjne, w których powstają zaległości płatnicze.
5. Windykację wierzytelności w SGSP prowadzi pracownik Działu Finansów zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces windykacji.
7. Kierownik Działu Finansów po zakończeniu kwartału do 15 następnego miesiąca przedkłada Rektorowi-Komendantowi SGSP okresowe sprawozdanie ze swojej działalności za pośrednictwem Kwestora i Kanclerza.

## **Rozdział II. Czynności przed windykacyjne**

### **§ 2**

1. Dział Finansów we współpracy z komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w proces sprzedaży w ramach działań przedwindykacyjnych, na bieżąco monitoruje stan należności.
2. Pracownik Działu Finansów odpowiedzialny za identyfikację należności przeterminowanych najpóźniej do 5-go następnego miesiąca przekazuje w formie pisemnej komórkom realizującym dany typ sprzedaży oraz pracownikowi ds. windykacji wykaz należności przeterminowanych.

3. Pracownik komórki organizacyjnej zaangażowanej w proces sprzedaży zobowiązany jest do realizacji procedury windykacyjnej, w postaci bezpośrednich negocjacji na terenie Uczelni lub w formie monitoringu telefonicznego (I etap). Czynności te nie trwają dłużej niż 7 dni.
4. Pracownik komórki organizacyjnej monitorujący stan należności zobowiązany jest za pośrednictwem swojego przełożonego zgłosić na piśmie fakt braku wpływu należności pracownikowi ds. windykacji. Działanie podejmowane jest po nieskutecznej realizacji procedur windykacyjnych, o których mowa w ust. 3
5. Pracownik ds. windykacji po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 4 podejmuje przewidziane prawem działania w celu odzyskania tych należności.
6. Kierownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany typ sprzedaży w uzasadnionych przypadkach występuje do Działu Finansów o wykaz niezapłaconych w terminie należności, w szczególności:
  - 1) Dziekan WIBC i WIBP na 1 tydzień przed terminem sesji egzaminacyjnych;
  - 2) Naczelnik Wydziału Logistyki na wskazany dzień zadłużonych pracowników z tytułu czynszu i innych należności.
7. Kierownik Działu Finansów we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek merytorycznych odpowiedzialnych za dany typ sprzedaży, nadzoruje bieżącą windykację nieregulowanych należności w wyznaczonym terminie zapłaty.

### **Rozdział III. Czynności windykacyjne**

#### **§ 3**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych SGSP, są zobowiązani do udostępnienia pracownikowi ds. windykacji materiałów niezbędnych do prowadzenia windykacji.
2. Pracownik ds. windykacji, na każde podjęte postępowanie windykacyjne, zakłada teczkę dłużnika zawierającą niezbędne dokumenty takie jak: notatki z realizowanych czynności, wezwania, wnioski o rozłożenie na raty zobowiązania, umowy ugody, odroczenie terminu płatności i inne. Teczki prowadzone są alfabetycznie.
3. Pracownik ds. windykacji tworzy i aktualizuje elektroniczną bazę dłużników, w rejestrze dłużników zawierającym wszystkie istotne informacje o zaistniałych zdarzeniach (w tym: dane teled adresowe i personalne dot. osób prawnych i fizycznych, aktualne informacje o wierzytelnościach wymagalnych, dokonywanych wpłatach, podjętych działaniach, terminach płatności, terminach procesowych i egzekucyjnych itp.) Rejestr dłużników umożliwia Kierownikowi Działu Finansów oraz Kwestorowi sprawne zarządzanie i kontrolę procesu windykacji.
4. Oryginały porozumień zawieranych z dłużnikami przechowywane są w Dziale Finansów oraz w poszczególnych Dziekanatach jeśli dłużnikiem jest student.
5. Kwestor w porozumieniu z Kanclerzem SGSP podejmuje decyzje o skierowaniu danej sprawy do firmy windykacyjnej lub o wystąpieniu na drogę sądową.

6. Kierownik Działu Finansów po wyczerpaniu możliwych do podjęcia działań przedstawia propozycję dalszego postępowania windykacyjnego poprzedzonego wstępną kalkulacją jego opłacalności wraz z uzasadnieniem o dotychczas podjętych działaniach.
7. Decyzja o dalszym postępowaniu windykacyjnym jest poprzedzona oceną:
  - 1) przewidywanych wpływów z należności odzyskanych przez windykatora lub z postępowania egzekucyjnego oraz inne przewidywane wpływy z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich osiągnięcia,
  - 2) koszty prowizji firmy windykacyjnej, koszty procesowe i windykacyjne.
8. Decyzja o wyborze dalszej drogi postępowania w przypadku należności szczególnie trudnych do odzyskania podejmowana jest po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego.
9. Dalsze postępowanie może polegać na:
  - 1) oddanie należności przeterminowanej do firmy windykacyjnej,
  - 2) wystąpienie na drogę postępowania sądowego,
  - 3) sprzedaż należności,
  - 4) potrącenie kompensacyjne,
  - 5) odnowienie długu,
  - 6) zwolnienie z długu,
  - 7) sporządzenie protokołu nieściągalności wierzytelności.

## **Rozdział IV. Etapy procedury windykacyjnej**

### **§ 4**

1. Procedura windykacyjna składa się z czterech etapów:
  - 1) I etap - wykonywany przez pracownika odpowiedzialnego za sprzedaż:
    - a) **bezpośrednie negocjacje** z dłużnikiem na terenie SGSP,
    - b) **monitoring telefoniczny** – wykonywany przez pracownika odpowiedzialnego za sprzedaż po otrzymaniu informacji o zaleganiu od pracownika Działu Finansów. Monitoring ten powinien rozpocząć się niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Działu Finansów. O wynikach rozmowy na bieżąco informuje pracownika prowadzącego sprawę windykacji;
  - 2) II etap – **monitoring korespondencyjny** wykonywany przez pracownika ds. windykacji:
    - a) **Monit I** – wysyłany listem zwykłym bezpośrednio po otrzymaniu informacji z komórki merytorycznej, o której mowa w § 2 ust. 4,
    - b) **Monit II** – wysyłany po 2 miesiącach od terminu płatności listem poleconym,
    - c) **Monit III** – wysyłany po 3 miesiącach od terminu płatności listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - 3) III etap – w zależności od podjętej decyzji (zgodnie z § 3 ust. 5 niniejszej instrukcji) listy dłużników przekazywane są firmie windykacyjnej lub sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego;

- 4) IV etap – w przypadku bezskutecznej windykacji zleconej firmie zewnętrznej sprawa przekazywana jest na drogę postępowania sądowego.
2. Ustalenie z dłużnikiem terminu płatności lub harmonogramu spłat oraz spisanie stosownego porozumienia, powoduje wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu telefonicznego. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności należy podjąć wstrzymane czynności.
3. Po spłacie należności głównej Dział Finansów wylicza należne odsetki, notę przesyła dłużnikowi a jej kopia przechowywana jest w teczce dłużnika prowadzonej przez pracownika ds. windykacji, który nadzoruje spłatę należnych SGSP odsetek.
4. Rektor – Komendant SGSP lub Kanclerz SGSP, mogą w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o zmniejszeniu wysokości naliczanych odsetek od zadłużenia.
5. Po wywiązaniu się dłużnika z przyjętych ustaleń postępowanie windykacyjne jest zamykane a posiadane dokumenty archiwizowane.
6. Pracownik ds. windykacji wprowadza do bazy dłużników informacje o terminach i rodzaju czynności windykacyjnych oraz dokonanych w trakcie postępowania ustaleniach.

## **Rozdział V. Kontrola czynności windykacyjnych**

### **§ 5**

Czynności windykacyjne winny być na bieżąco weryfikowane:

- 1) co do terminów realizacji poszczególnych czynności,
- 2) zgodności z postanowieniami niniejszej instrukcji i ewentualnych porozumień z dłużnikami,
- 3) zgodności z przepisami prawa.

**Załącznik nr 1**

do Instrukcji windykacji

Szkoła Główna Służby Pożarniczej  
ul. Słowackiego 52/54  
01-629 Warszawa

Warszawa, dnia.....

Nazwa firmy  
adres

**MONIT I nr**

Przypominamy, że upłynął termin zapłaty poniżej wymienionych należności:

Nr faktury	Data wystawienia	Tytuł należności	Termin płatności	Kwota należności	Kwota zapłacona	Pozostało do zapłaty
FV xxx						

Razem do zapłaty: .....

słownie:.....

\*) za każdy dzień zwłoki w płatności będą naliczone odsetki ustawowe

Do dnia sporządzenia niniejszego monitu nie odnotowaliśmy zapłaty ww należności.

W przypadku niejasności lub zastrzeżeń, prosimy o kontakt telefoniczny lub osobisty z pracownikiem ds. windykacji ....., pod numerem telefonu .....

Jeżeli nie ma Pani / Pan zastrzeżeń, prosimy o dokonanie wpłaty należności na nasz rachunek w Banku PKO SA Warszawa nr konta ..... lub wpłacić do kasy SGSP w terminie **7 dni** od otrzymania monitu.

W opisie przelewu należy podać informację np. tytuł płatności / rodzaj studiów / nr indeksu

W przypadku, gdy wpłata nastąpiła przed doręczeniem niniejszego pisma, prosimy o informację pod nr telefonu ..... lub przesłanie faxem kopii dokumentu wpłaty.

W przyszłości oczekujemy terminowego regulowania należności.

Od nieterminowych płatności za każdy dzień zwłoki naliczane są odsetki ustawowe.

Sporządził

Zatwierdził

**Załącznik nr 2**

do Instrukcji windykacji

Szkola Główna Służby Pożarniczej  
ul. Słowackiego 52/54  
01-629 Warszawa

Warszawa, dnia.....

Nazwa firmy  
adres**MONIT II nr**

Na podstawie art. 476 Kodeksu cywilnego ( DZ.U. z 1964r. nr 16, poz.93, z późniejszymi zmianami), wzywamy do uregulowania należnej nam sumy wraz z odsetkami ustawowymi, zgodnie z poniższą specyfikacją:

Nr faktury	Data wystawienia	Tytuł należności	Termin płatności	Kwota należności	Kwota zapłacona	Pozostało do zapłaty
FV xxx						

Razem do zapłaty: .....

słownie:.....

Z tytułu nieterminowego regulowania należności zostanie Pan / Pani obciążony/a odsetkami ustawowymi za każdy dzień zwłoki.

Odsetki na dzień wystawienia monitu wynoszą .....

Powyższą kwotę wraz z należnymi odsetkami należy wpłacić w ciągu **7 dni** od doręczenia niniejszego monitu na nasz rachunek w Banku PKO SA Warszawa nr konta .....  
..... lub w kasie SGSP

W opisie przelewu należy podać tytuł płatności / rodzaj studiów / nr indeksu

Potwierdzenie wpłaty należy przesłać faxem na numer .....

Kontakt telefoniczny z pracownikiem ds. windykacji pod nr telefonu .....

W przypadku nie uregulowania należności w ww terminie zostaną podjęte dodatkowe kroki windykacyjne.

Sporządził

Zatwierdził

**Załącznik nr 3**

do Instrukcji windykacji

Szkola Główna Służby Pożarniczej  
ul. Słowackiego 52/54  
01-629 Warszawa

Warszawa, dnia.....

Nazwa firmy  
adres**MONIT III  
OSTATECZNY PRZEDSĄDOWY nr**

Na podstawie art.476 Kodeksu cywilnego ( DZ.U. z 1964r. nr 16, poz.93, z późniejszymi zmianami), wzywamy do natychmiastowego uregulowania należnej nam sumy zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nr faktury	Data wystawienia	Tytuł należności	Termin płatności	Kwota należności	Kwota zapłacona	Ustawowe odsetki	Pozostało do zapłaty
Fv xxx							

Razem do zapłaty: .....

słownie:.....

Powyższą kwotę wraz z należnymi odsetkami należy wpłacić w ciągu **7 dni** od doręczenia niniejszego monitu na nasz rachunek w Banku PKO SA Warszawa nr konta ..... lub w kasie SGSP

W opisie przelewu należy podać tytuł płatności / rodzaj studiów / nr indeksu

Potwierdzenie wpłaty należy przesłać faxem na numer .....

Kontakt telefoniczny z pracownikiem ds. windykacji pod nr telefonu .....

W razie stwierdzenia braku zapłaty w ww terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego, a następnie egzekucyjnego - co narazi Państwa na konieczność zapłaty dodatkowych, znacznych kosztów w tym:

- koszt opłaty sądowej,
- koszty zastępstwa procesowego,
- koszty postępowania klauzulowego,
- koszty egzekucyjne.

Sporządził

Zatwierdził