

**ZARZĄDZENIE NUMER 06/08/2025
REKTORA UCZELNI BIZNESU I NAUK STOSOWANYCH „VARSOVIA”
Z DNIA 26 SIERPNI 2025 R.**

**W SPRAWIE PRZYJĘCIA REGULAMINU WINDYKACJI OPŁAT I CZESNEGO
W UCZELNI BIZNESU I NAUK STOSOWANYCH „VARSOVIA”**

Na podstawie §17 ust. 2 pkt. 9 statutu Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” z siedzibą w Warszawie (dalej także jako „Uczelnia”) zarządzam co następuje:

§1

1. Ustanawiam regulamin windykacji opłat i czesnego Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”.
2. Integralną częścią zarządzenia jest regulamin windykacji opłat i czesnego Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” wraz z załącznikami.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR


adw. Magdalena Stryja

REKTOR

Regulamin windykacji opłat i czesnego

Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych Varsovia

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb postępowania w przypadku nieterminowego wnoszenia opłat czesnego oraz innych opłat edukacyjnych przez studentów, słuchaczy i uczestników innych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych Varsovia (dalej: „Uczelnia”).
2. Regulamin obejmuje procedury przedsądowe i sądowe, w tym wpisy do Krajowego Rejestru Długów (dalej: „KRD”), a także zasady zawierania ugód.
3. Postanowienia Regulaminu mają charakter wiążący na mocy umowy zawieranej przez studenta z Uczelnią oraz stanowią integralną część tej umowy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. **Dziale Księgowości Studenckiej** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za monitoring płatności, naliczanie odsetek i prowadzenie czynności windykacyjnych,
 2. **Biurze Obsługi Studenta** - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za obsługę administracyjną studenta, w tym przekazywanie informacji o zadłużeniu,
 3. **Dłużniku** - rozumie się przez to osobę, która nie dokonała zapłaty w terminie 30 dni wynikającym z umowy lub Regulaminu Studiów.

§ 2. Monitorowanie płatności

1. Dział Księgowości Studenckiej na bieżąco monitoruje terminowość i wysokość wpłat na podstawie dowodów wpłat oraz systemu księgowego Uczelni.
2. Informacje o powstaniu zaległości przekazywane są również do Biura Obsługi Studenta celem ewentualnego poinformowania studenta w trakcie kontaktu osobistego lub telefonicznego.

§ 3. Wezwania do zapłaty - tryb przedsądowy

1. W przypadku stwierdzenia zaległości, Dział Księgowości Studenckiej wysyła:
 1. **Pierwsze wezwanie do zapłaty** - w formie elektronicznej (e-mail) lub papierowej (list polecony zwykły) z terminem 7 dni na uregulowanie należności, wraz z informacją o naliczaniu odsetek ustawowych i możliwości wpisu do KRD - wysyłane 7 dni po terminie wymagalności.

2. Drugie wezwanie do zapłaty - w formie papierowej wysłane (listem poleconym zwykłym) z terminem 7 dni na uregulowanie należności. Brak zapłaty skutkuje możliwością dokonania wpisu do Krajowego Rejestru Długów po upływie 30 dni od doręczenia wezwania, przy czym należność pozostaje wymagalna przez 6 miesięcy, po których bezskutecznym upływie Usługodawca może skierować sprawę na drogę sądową.
 3. **Trzecie - ostateczne wezwanie przedsądowe** - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z terminem 7 dni na zapłatę, wraz z ostrzeżeniem o skierowaniu sprawy na drogę sądową.
2. W przypadku braku możliwości doręczenia pism z powodu nieaktualnych danych adresowych - przesyłkę wysłaną na ostatni znany adres uważa się za doręczoną.

§ 4. Naliczanie odsetek i kosztów windykacji

1. Zgodnie z art. 481 § 1 i § 2 Kodeksu cywilnego, w przypadku opóźnienia w zapłacie należności pieniężnej, dłużnik obowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie za każdy dzień zwłoki, niezależnie od tego, czy opóźnienie jest następstwem okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność.
2. Zgodnie z art. 483 i nast. Kodeksu cywilnego oraz umową o świadczenie usług edukacyjnych, dłużnik zobowiązany jest do zwrotu wszelkich **uzasadnionych kosztów windykacji** poniesionych przez Uczelnię, w szczególności kosztów:
 1. wysyłki wezwań do zapłaty
 2. opłat sądowych, kosztów zastępstwa procesowego i egzekucji komorniczej,
 3. usług firm windykacyjnych lub kancelarii prawnych,
 4. innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do skutecznego dochodzenia należności.
3. Wysokość kosztów windykacyjnych jest ustalana na podstawie faktycznych wydatków poniesionych przez Uczelnię i dokumentowana w aktach sprawy.

§ 5. Wpis do Krajowego Rejestru Długów

1. Wpis do KRД następuje, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 1. łączna kwota zadłużenia wynosi co najmniej 200 zł,
 2. należność jest wymagalna od co najmniej 14 dni.
2. Wpisu dokonuje pracownik Działu Księgowości Studenckiej i Windykacji po:
 1. weryfikacji statusu prawnego dłużnika,
 2. potwierdzeniu, że należność nie została uregulowana,
 3. zatwierdzeniu listy dłużników przez Rektora lub osobę upoważnioną.

§ 6. Postępowanie sądowe

1. W przypadku braku zapłaty po zakończeniu procedury przedsądowej, Uczelnia kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
2. Do pozwu dołącza się dokumentację obejmującą: umowę, wezwania, potwierdzenia doręczeń, wyliczenie należności głównej, odsetek i kosztów windykacji.

§ 7. Ugody

1. Na wniosek dłużnika możliwe jest zawarcie pisemnej ugody ustalającej nowy harmonogram spłat.
2. Uгода może obejmować maksymalny okres spłaty 360 dni, a odstęp między kolejnymi ratami nie może przekraczać 30 dni.
3. Zawarcie ugody nie wyłącza naliczania odsetek i kosztów windykacji do dnia pełnej spłaty.
4. Jeżeli uгода nie będzie realizowana, zgodnie z harmonogramem spłat, nastąpi wpis do rejestru KRD BIG (po 2 miesiącach od spłaty ostatniej raty wynikającej z zapisów ugody).

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad stosowaniem Regulaminu sprawuje Rektor Uczelni.
2. Uczelnia może przekazać informację o zadłużeniu do Krajowego Rejestru Długów, zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, także w przypadku należności przedawnionych, o ile nie zostały one spłacone i wynikają z udokumentowanego tytułu prawnego. Przekazanie informacji o dźugu przedawnionym nie stanowi dochodzenia roszczenia w rozumieniu Kodeksu cywilnego, a ma charakter informacyjny.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisy Kodeksu cywilnego, a także postanowienia Statutu Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych Varsovia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i ma zastosowanie do wszystkich należności wymagalnych, w tym także powstałych przed tą datą, które pozostają niespłacone w dniu wejścia w życie Regulaminu. W stosunku do należności powstałych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, czynności windykacyjne podejmowane są zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- Wzór wezwania do zapłaty
- Procedura KRD

Warszawa, dnia r.

Szanowna/y Pani/e

Numer albumu:

Adres:

Pierwsze wezwanie do zapłaty

Działając w imieniu **Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”** z siedzibą w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 133A, 02-304 Warszawa, wpisanej do Rejestru Uczelni Niepublicznych Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nr 383, nr REGON: 381457997, NIP: 5252765348 (dalej jako: „Uczelnia Varsovia” lub „Uczelnia”),

w związku z nieuregulowaniem płatności wynikających z Umowy o świadczenie Usług Edukacyjnych nr _____ z dnia _____, niniejszym wzywamy do zapłaty na rzecz Uczelni „Varsovia” kwoty:

.....

Wpłaty należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy prowadzony w PKO BP S.A. numer:

.....

Z wyrazami szacunku,

.....
(Pieczęć Uczelni)

.....
(Podpis)



Informujemy, że w przypadku braku zapłaty zostaną naliczone ustawowe odsetki, a informacje o nieuregulowanych zobowiązaniach zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych z dnia 9 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr81, poz. 530 z późn. zm.), będą przekazywane do:

Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA
Ul. Danuty Siedzikówny 12, 51-214 Wrocław
www.krd.pl

Dłużnicy notowani w KRD BIG S.A. mogą mieć utrudniony dostęp do korzystania m.in. z usług finansowych, telekomunikacyjnych, ubezpieczeniowych. Banki, firmy pożyczkowe, operatorzy telefoniczni, firmy faktoringowe, leasingowe, mogą odmówić współpracy albo zaoferować ją na gorszych warunkach. Wpis w KRD BIG S.A. może mieć negatywny wpływ na reakcje biznesowe z kontrahentami oraz zmniejsza wiarygodność na rynku.

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. Zgłoszenie sprzeciwu nie wyklucza możliwości przekazania informacji do KRD BIG S.A.

W przypadku przedsiębiorcy informacja o zadłużeniu upubliczniona będzie w KRD do dnia zapłaty lub do 10 lat od daty dokonania wpisu. W przypadku konsumenta do dnia zapłaty lub do 6 lat od daty wymagalności/stwierdzenia roszczenia.

PROCEDURA KRД

Zasady zgłaszania dłużników do Krajowego Rejestru Długów (KRD)

1. Decyzje o wpisaniu studenta do KRD BIG, w każdym przypadku podejmowane będą indywidualnie.
2. Po 30 dniach od terminu płatności, osoba odpowiedzialna za windykację, wysyła wezwanie do zapłaty, zawierające ostrzeżenie o zamiarze zgłoszenia studenta do KRD.
3. Dział Księgowości Studenckiej zgłasza listę studentów kwalifikujących się do zgłoszenia do KRD.
4. Minimalna kwota zadłużenia, które może zostać wpisane do KRD, to 200,00 PLN
5. Wpisanie do KRD może się odbyć po 30 dniach od dnia wysyłki (nie odbioru) wezwania wskazanego w pkt. 2, niniejszej procedury, wysłanego przez wierzyciela.
6. W przypadku zobowiązań stwierdzonych tytułem wykonawczym, wpis do KRD może się odbyć po 14. dniach od dnia wysłania przez wierzyciela listem poleconym albo doręczenia dłużnikowi do rąk własnych, pisma zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do KRD oraz pod warunkiem, że do biura KRD zostały dostarczone informacje określające dane organu orzekającego, datę wydania i sygnaturę tytułu wykonawczego, stwierdzającego to zobowiązanie.
7. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 7 niniejszej procedury, może się odbyć jeśli nie upłynęło 6 lat od dnia stwierdzenia prawomocności orzeczenia, wyroku.
8. W przypadku dłużnika, którego zadłużenie rośnie, pomimo zgłoszenia do KRD, osoba odpowiedzialna za windykację jest zobowiązana do uaktualniania stanu zadłużenia (ujawniania w rejestrze KRD narastających zobowiązań).
9. W przypadku spłaty zadłużenia zgłoszonego do KRD (częściowo lub w całości), osoba odpowiedzialna za windykację zobowiązana jest do usunięcia spłaconej części zadłużenia lub całego zadłużenia, maksymalnie w ciągu 14 dni roboczych od dnia jego spłaty.