

PROCEDURA WINDYKACJI ZALEGŁYCH OPŁAT ZA ZAMIESZKANIE W DOMU STUDENCKIM UG

1. W przypadku stwierdzenia zaległości w opłatach za jeden miesiąc, administracja domu studenckiego, korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia 11/K/15, pisemnie informuje mieszkańca o powstałym opóźnieniu w płatnościach i konieczności ich uregulowania.
Pismo dotyczące uregulowania należności za miejsce w domu studenckim powinno być doręczone osobiście lub wysłane za potwierdzeniem odbioru (w sytuacji, kiedy student nadal mieszka, ale uchyla się od odebrania pisma). W przypadku doręczenia pisma w domu studenckim, student powinien podpisać się na kopii pisma, która zostaje w administracji.
Administracja domu studenckiego nalicza zaległość oraz wystawia pismo w sprawie uregulowania należności za miejsce w domu studenckim po 14 dniach od daty ustalonej zgodnie z zarządzeniem nr 11/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 3 września 2015 roku w sprawie przyznawania i korzystania z miejsc w domach studenckich Uniwersytetu Gdańskiego.
W przypadku osób, które opuściły już dom studencki procedura rozpoczyna się od zastosowania odpowiednio ust. 2.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty za zaległy miesiąc oraz zaległości, za kolejny miesiąc (łącznie za dwa miesiące) administracja domu studenckiego przygotowuje pisemne wezwanie do zapłaty zgodnie z załącznikiem nr 9 (dla studenta niemieszkającego już w domu studenckim) lub załącznikiem nr 10 do zarządzenia 11/K/15 (dla studenta nadal mieszkającego w domu studenckim) i przesyła je w wersji elektronicznej do Działu Studenckich Spraw Socjalnych. Pismo podpisane przez Kierownika Działu Studenckich Spraw Socjalnych odsyła się do domu studenckiego (jeśli student nadal w nim mieszka) celem przekazania go studentowi (w sposób jak w ust. 1) lub wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres korespondencyjny studenta (jeśli student nie mieszka w domu studenckim lub uchyla się od odebrania pisma).
Pracownik Działu Studenckich Spraw Socjalnych informuje administrację domu studenckiego o odesłanych potwierdzeniach odbioru pism („zwrotkach”) wysłanych pocztą.
3. Na podstawie informacji o dacie odbioru przez studenta wezwania do zapłaty, doliczeniu 14 dni na uregulowanie zaległości oraz sprawdzeniu, czy została dokonana wpłata, administracja domu studenckiego:
 - 1) jeżeli została dokonana wpłata całości kwoty zadłużenia – przesyła informację do Działu Studenckich Spraw Socjalnych i na tym procedura się kończy;
 - 2) jeżeli została dokonana wpłata częściowa - postępuje zgodnie z ust. 1 (o ile zaległość dotyczy 1 miesiąca) lub z ust. 2 (o ile zaległość dotyczy 2 miesięcy);

- 3) jeżeli wpłata nie została dokonana, a student nie mieszka już w domu studenckim – administracja domu studenckiego przesyła komplet dokumentów do Działu Studenckich Spraw Socjalnych, który kieruje do Biura Prawnego UG wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
- 4) jeżeli wpłata nie została dokonana, a student nadal mieszka w domu studenckim – administracja przygotowuje projekt decyzji o cofnięciu przydziału miejsca w domu studenckim wg załącznika nr 11 do zarządzenia 11/K15 i przesyła je w wersji elektronicznej do Działu Studenckich Spraw Socjalnych. Po 14 dniach od daty doręczenia pisma, administracja domu studenckiego przesyła komplet dokumentów do Działu Studenckich Spraw Socjalnych, który kieruje do Biura Prawnego UG wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i o eksmisję w stosunku do dłużnika.
4. Administracja domu studenckiego raz na miesiąc, przy okazji sporządzania listy dłużników sprawdza wpłaty zaległości, a w przypadku odnotowania wpłaty dłużnika, którego sprawa została oddana do Biura Prawnego, przesyła informację o tym do Działu Studenckich Spraw Socjalnych.
5. Z niniejszej Procedury wyłączone są osoby, które posiadają akceptację Kanclerza UG na wydłużenie terminu płatności.