



## **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 ..... do niniejszej procedury, 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 niniejszym zarządzeniem 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 1a (dla studenta niemieszkającego już w domu studenckim) lub załącznikiem nr 1b do niniejszej procedury (dla studenta nadal mieszkającego w domu studenckim) i przesyła je w wersji elektronicznej do Działu Domów Studenckich. Pismo podpisane przez Kierownika Działu Domów Studenckich 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 Domów Studenckich 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 Domów Studenckich 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 Domów

Studenckich, który kieruje do Biura Prawnego UG wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;

- 3a) ustalenie z dłużnikiem nowego terminu płatności lub harmonogramu spłat oraz spisanie stosownego porozumienia, powoduje wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu należności. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności należy ponownie podjąć wstrzymane czynności.
- 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 2 do niniejszej procedury i przesyła je w wersji elektronicznej do Działu Domów Studenckich. Po 14 dniach od daty doręczenia pisma, administracja domu studenckiego przesyła komplet dokumentów do Działu Domów Studenckich, 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 Domów Studenckich.
5. Z niniejszej Procedury wyłączone są osoby, które posiadają akceptację Kanclerza UG na wydłużenie terminu płatności.