

**Zasady oraz procedury postępowania w zakresie monitoringu i windykacji
wierzytelności Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z wyłączeniem należności
z tytułu opłat za usługi edukacyjne**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zasady oraz procedury postępowania w zakresie monitoringu i windykacji wierzytelności Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z wyłączeniem należności z tytułu opłat za usługi edukacyjne, zwane dalej Zasadami, ustalają procedury prawidłowego i terminowego windykowania należności przysługujących wobec osób trzecich (dłużników), w szczególności z tytułu:

- a) czynszu dzierżawy i najmu,
- b) usług naukowo - badawczych,
- c) usług wydawniczych,
- d) kar umownych i odszkodowań,
- e) refundacji poniesionych kosztów,
- f) odsetek,
- g) zwrotu stypendiów,
- h) opłat za zamieszkanie w Domu Studenta,
- i) pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

II. Windykacja należności Uniwersytetu, o których mowa w § 1 lit. a) – g)

§ 2

1. Kontrola regulowania należności, o których mowa w § 1 lit. a) –g) odbywa się w Dziale Finansowo – Księgowym na bieżąco poprzez analizę rozrachunków.
2. Dział Finansowo – Księgowy przekazuje w terminie nie dłuższym niż kwartał zestawienie wymagalnych należności do Działu Windykacji.
3. Dział Windykacji sporządza wezwanie do zapłaty z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie i wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Dział Windykacji, po wysyłce wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 3, sporządza listę dłużników, do których wysłano wezwanie do zapłaty i przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego.
5. Dział Finansowo - Księgowy na bieżąco informuje Dział Windykacji o dokonanej przez dłużnika spłacie zadłużenia.
6. Wzór wezwania do zapłaty w sprawach, o których mowa w § 1 lit. a) – e) stanowi załącznik nr 1 do Zasad, a w przypadku należności określonych w § 1 lit. f) stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
7. W przypadku spraw wymienionych w § 1 lit. g) treść wezwania do zapłaty zostanie przygotowana przez Dział Windykacji w oparciu o dokumenty przedstawione przez merytorycznie odpowiedzialną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu. Wezwania do

- zapłaty wysyła Dział Windykacji, po wcześniejszej konsultacji z Działem Finansowo - Księgowym.
8. W przypadku niepodjęcia przez dłużnika wezwania do zapłaty nadanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i jego zwrotu przez operatora pocztowego z informacją o dwukrotnym awizowaniu, wezwanie do zapłaty uważa się za skutecznie doręczone.
 9. W przypadku kwestionowania przez dłużnika należności (zasadności rozszczenia, kwoty, terminu wymagalności należności) pracownik Działu Windykacji przekazuje sprawę do merytorycznie odpowiedzialnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w celu udzielenia wyjaśnień i zaopiniowania w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dłużnika.
 10. Opinię, o której mowa w ust. 9 merytorycznie odpowiedzialna jednostka organizacyjna Uniwersytetu przekazuje do Działu Windykacji w terminie 14 dni od otrzymania prośby o opinię.
 11. Nieuiszczenie zadłużenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty stanowi podstawę do przygotowania i wysłania przez Dział Windykacji ostatecznego wezwania do zapłaty, o ile nie zaistnieją okoliczności, o których mowa w ust. 9 i 10.
 12. Wzór ostatecznego wezwania do zapłaty w sprawach określonych w § 1 lit. a) – e) stanowi załącznik nr 3 do Zasad, a dla należności określonych w § 1 lit. f) załącznik nr 4 do Zasad. Postanowienie ust. 4, 5 i 8 stosuje się odpowiednio.
 13. Brak wpłaty należności przez dłużnika po upływie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznego wezwania do zapłaty stanowi podstawę do podjęcia windykacji sądowej.
 14. W przypadku częściowego uregulowania przez dłużnika zobowiązania, Dział Windykacji przygotowuje kolejne wezwanie do zapłaty, opiewające na pozostałą niespłaconą kwotę wymagalnej należności, wyznaczając 3 dniowy termin na uregulowanie należności.
 15. W przypadku, gdy przedmiotowa należność nie zostanie przez dłużnika w całości uregulowana w określonym terminie, Dział Windykacji informuje merytorycznie odpowiedzialną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu.
 16. W przypadku, kiedy dłużnik ureguje zobowiązanie bez odsetek, Dział Finansowo - Księgowy nalicza należne odsetki i wystawia notę odsetkową dla dłużnika. Kopię noty pracownik Działu Finansowo - Księgowego przekazuje do Działu Windykacji.
 17. Merytorycznie odpowiedzialna jednostka organizacyjna Uniwersytetu w terminie 14 dni od dnia, kiedy otrzymała informację o braku spłaty zadłużenia jest zobowiązana do przekazania do Działu Windykacji kompletnej dokumentacji będącej podstawą wszczęcia windykacji sądowej.
 18. Dział Windykacji przekazuje kompletną dokumentację do Zespołu Radców Prawnych za pośrednictwem Biura Organizacyjno - Prawnego wraz z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej, stanowiącym załącznik nr 5 do Zasad.
 19. Dokumentacja, o której mowa w ust. 18 powinna zawierać w szczególności:
 - a) umowy z dłużnikiem, o ile zostały zawarte,
 - b) faktury, noty odsetkowe i inne dokumenty obciążeniowe,
 - c) dokumentację z przebiegu monitoringu i windykacji przedsądowej dotyczącej przedmiotowej należności,
 - d) dokumenty dotyczące dłużnika, o ile znajdują się w posiadaniu Uniwersytetu (m.in. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z KRS),
 - e) dowody zapłat częściowych,

- f) korespondencja z dłużnikiem, jeśli istnieje,
 - g) opinie i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 9.
20. Wraz z dokumentacją powinny być przekazane do wglądu oryginały dokumentów, które wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
 21. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 18 z potwierdzeniem przyjęcia przez Biuro Organizacyjno - Prawne przechowuje Dział Windykacji.
 22. Dział Windykacji przekazuje informację wraz z kopią wniosku, o którym mowa w ust. 18 do Działu Finansowo – Księgowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.
 23. Zespół Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym przygotowuje pozew o zapłatę i wraz z wymaganą dokumentacją kieruje sprawę do sądu.
 24. Przed wysłaniem pozwu pracownik Biura Organizacyjno - Prawnego prowadzący sprawę sprawdza w porozumieniu z Działem Windykacji, czy wymagalna należność wpłynęła na rachunek Uniwersytetu.
 25. Dział Windykacji informuje pracownika Biura Organizacyjno - Prawnego o każdej spłacie wierzytelności po przekazaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 18.
 26. Po uprawomocnieniu orzeczenia sądu, w przypadku braku spłaty zadłużenia Zespół Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym występuje do komornika o podjęcie czynności egzekucyjnych.
 27. O zakończeniu czynności sądowych lub egzekucyjnych Zespół Radców Prawnych informuje Dział Windykacji.
 28. Jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z różnych przyczyn, a w szczególności:
 - a) upadłości przedsiębiorstwa,
 - b) niemożności ustalenia miejsca pobytu dłużnika,
 - c) nieskutecznej egzekucji komorniczej,Zespół Radców Prawnych informuje o tym Dział Windykacji, który informuje o tym Dział Finansowo-Księgowy.
 29. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

III. Windykacja należności z tytułu opłat za zamieszkanie w Domu Studenta.

§ 3

1. Ewidencję osób zamieszkałych w Domu Studenta prowadzi Kierownik Domu Studenta.
2. W terminie 14 dni od dnia, kiedy należność z tytułu najmu stała się wymagalna Kierownik Domu Studenta przygotowuje i doręcza osobiście lub wysyła najemcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty, stanowiące załącznik nr 6 do Zasad. Postanowienie § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku braku spłaty zadłużenia Kierownik Domu Studenta w terminie 14 dni, od dnia doręczenia wezwania do zapłaty przygotowuje i przekazuje do Działu Windykacji kompletną dokumentację dłużnika.
4. Dział Windykacji przygotowuje i wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, stanowiące załącznik nr 7 do Zasad. Postanowienie § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
5. Niedotrzymanie terminu zapłaty określonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty stanowi podstawę do wszczęcia windykacji sądowej.

6. Postanowienia § 2 ust. 18 - 27 stosuje się odpowiednio.

IV. Windykacja z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Kontrola regulowania należności, o których mowa w § 1 lit. i) odbywa się w Biurze Spraw Pracowniczych – Zespole Socjalnym na bieżąco poprzez analizę spłat rat pożyczek przez pożyczkobiorców lub poręczycieli.
2. O braku możliwości potrącenia rat pożyczkobiorcy, a następnie poręczycielom pracownik ds. socjalnych niezwłocznie informuje w formie pisemnej Dział Windykacji.
3. Dział Windykacji sporządza wezwanie do zapłaty w oparciu o dokumenty przedstawione przez pracownika ds. socjalnych. Postanowienia § 2 ust. 4, 5 i 8 stosuje się odpowiednio.
4. Nieuiszczenie wpłaty zaległych rat z tytułu pożyczki w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty stanowi podstawę do przygotowania i wysłania przez Dział Windykacji ostatecznego wezwania do zapłaty. Postanowienia § 2 ust. 4, 5 i 8 stosuje się odpowiednio.
5. Postanowienia § 2 ust. 18 - 27 stosuje się odpowiednio.

V. Postanowienia końcowe

§ 5

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu są zobowiązane do niezwłocznego udzielania Kwestorowi, kierownikowi Działu Windykacji oraz Radcom Prawnym rzetelnych i wyczerpujących informacji niezbędnych do prowadzenia skutecznych przedprocesowych działań windykacyjnych oraz do wystąpienia na drogę sądową z powództwem o zapłatę należności przez dłużników.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub inna osoba na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa może podjąć decyzję o umorzeniu wierzytelności, odroczeniu terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożeniu płatności całości lub części należności na raty.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 ma zastosowanie zarządzenie Rektora nr 20/06 z dnia 16 maja 2006 roku w sprawie zasad postępowania z wierzytelnościami trudnymi do wyegzekwowania oraz wierzytelnościami, których egzekwowanie nie wskazuje na racjonalną gospodarkę środkami publicznymi.
4. Dział Windykacji powiadamia pisemnie dłużnika o decyzji, o której mowa w ust. 2.