

**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 Domach Studenckich,
- i) pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) opłat za niezwrócone książki oraz opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu w Bibliotekach Wydziałowych.

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 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 lub 2 do Zasad, a w przypadku należności określonych w § 1 lit. f) stanowi załącznik nr 3 lub 4 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 roszczenia, 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 5 lub 6 do Zasad, a dla należności określonych w § 1 lit. f) załącznik nr 7 lub 8 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 Działu Radców Prawnych za pośrednictwem Biura Organizacyjno - Prawnego wraz z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej, stanowiącym załącznik nr 9 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. Dział 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 Dział Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym występuje do komornika o podjęcie czynności egzekucyjnych.
 27. O zakończeniu czynności sądowych lub egzekucyjnych Dział 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.Dział 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 Domach Studenckich prowadzi Kierownik Domów Studenckich.
2. W terminie 14 dni od dnia, kiedy należność z tytułu najmu stała się wymagalna Kierownik Domów Studenckich przygotowuje i doręcza osobiście lub wysyła najemcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do zapłaty, stanowiące załącznik nr 10 do Zasad. Postanowienie § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku braku spłaty zadłużenia Kierownik Domów Studenckich 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 11 do Zasad. Postanowienie § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

5. Nietrzymanie 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 Zarządzania Kadrami przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę spraw socjalnych na bieżąco poprzez analizę spłat rat pożyczek przez pożyczkobiorców lub poręczycieli.
2. O braku możliwości potrącenia rat pożyczkobiorcy, a następnie poręczycielom pracownik odpowiedzialny za obsługę spraw socjalnych niezwłocznie informuje w formie pisemnej Dział Windykacji.
3. Dział Windykacji sporządza wezwanie do zapłaty w oparciu o dokumenty przedstawione przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę spraw 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. Windykacja z tytułu opłat za niezwrócone książki oraz opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu w Bibliotekach Wydziałowych

§ 5

1. Ewidencja należności za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu oraz opłat związanych z wysłaniem pierwszego i kolejnego upomnienia jest prowadzona w Bibliotekach Wydziałowych w systemie bibliotecznym ProLib.
2. Biblioteki Wydziałowe przynajmniej dwa razy w roku (raz w semestrze) wysyłają upomnienie do czytelnika, który nie dokonał zwrotu książek w wyznaczonym terminie i/lub zalega z opłatami za przekroczenie terminu zwrotu książek.
3. Biblioteki Wydziałowe sporządzają pierwsze upomnienie i wysyłają listem zwykłym.
4. Wzory upomnień, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowią załącznik nr 12 i 13 do Zasad.
5. W przypadku braku zwrotu książek i/lub braku uregulowania opłat za przekroczenie terminu zwrotu książek, Biblioteki Wydziałowe sporządzają drugie upomnienie i wysyłają listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Wzory upomnień, o którym mowa w ust. 5 stanowią załącznik nr 14 i 15 do Zasad.
7. Postanowienie § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
8. Czytelnik, będący pracownikiem Uniwersytetu, może wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności za niezwrócone książki i/lub przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu, i/lub opłat związanych z wysłaniem pierwszego i kolejnego upomnienia. Pracownik Uniwersytetu może zwrócić się do Rektora z prośbą o rozłożenie należności na raty.

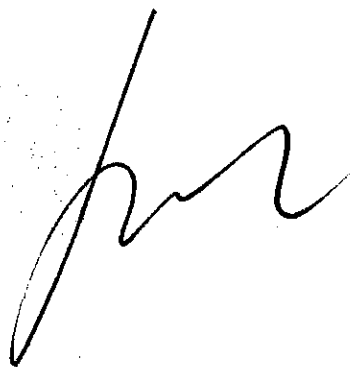
9. Czytelnik, o którym mowa w ust. 8 jest zobowiązany do wypełnienia oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 16 do Zasad. Biblioteki Wydziałowe przekazują wypełnione oświadczenie do Działu Płac, a jego kopie do Działu Finansowo-Księgowego i do Działu Windykacji.
10. Dział Płac przekazuje raz na kwartał Bibliotekom Wydziałowym informację o potrąceniu należności za niezwrócone książki i/lub przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin w celu rozliczenia konta bibliotecznego Czytelnika w systemie informatycznym Prolib.
11. W terminie miesiąca od dnia skutecznego doręczenia drugiego upomnienia Biblioteki Wydziałowe sporządzają i przekazują do Działu Finansowo-Księgowego listę Czytelników-dłużników, celem ujęcia w księgach rachunkowych.
12. Kopia listy, o której mowa w ust. 11 jest równocześnie przekazywana do Działu Windykacji.
13. Lista, o której mowa w ust. 11 powinna zawierać:
 - a) dane osobowe Czytelnika-dłużnika,
 - b) wymagalny termin zwrotu książek,
 - c) w przypadku braku zwrotu książek przez Czytelnika-dłużnika wycenę książek zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w sprawie opłat za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych książek z bibliotek Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
 - d) kwotę zaległości z tytułu opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu na dzień sporządzenia listy,
 - e) kwotę zaległości z tytułu opłat związanych z wysłaniem upomnień zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w sprawie opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu udostępnionych w Systemie Biblioteczno-Informacyjnym Uniwersytetu oraz opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne.
14. Biblioteki Wydziałowe przekazują zaktualizowane dane, o których mowa w ust. 13 lit. c) i d) wymagane na 31 grudnia roku obrachunkowego, nie później niż do 30 stycznia następnego roku.
15. Dział Finansowo-Księgowy przekazuje do Działu Windykacji, w terminie co najmniej raz na kwartał, zestawienie wymagalnych należności za niezwrócone książki, opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu oraz opłat związanych z wysłaniem upomnień.
16. Dział Windykacji sporządza ostateczne wezwanie za opóźnienia w zapłacie i wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie ze wzorem załącznika nr 17, 18 lub 19 do Zasad.
17. Postanowienie § 2 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
18. Dział Windykacji, po wysyłce ostatecznego wezwania, o którym mowa w ust. 16, sporządza listę Czytelników (dłużników) i przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego.
19. Dział Finansowo - Księgowy oraz Biblioteki Wydziałowe na bieżąco informują Dział Windykacji oraz siebie wzajemnie o dokonanej przez Czytelnika-dłużnika spłacie zadłużenia:
 - a) w gotówce w kasie głównej Uniwersytetu Ekonomicznego,
 - b) w gotówce w Wypożyczalni Bibliotek Wydziałowych,
 - c) przelewem na konto bankowe Uniwersytetu Ekonomicznegooraz o dokonanej korekcie naliczonej należności wskutek włączenia do zasobów Bibliotek Wydziałowych książek dostarczonych przez Czytelnika w zamian

- za niezwrócone książki lub jako ekwiwalentu całości lub części naliczonej opłaty z tytułu przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek.
20. Niedotrzymanie terminu określonego w ostatecznym wezwaniu stanowi podstawę do wszczęcia windykacji sądowej.
 21. W związku z brakiem spłaty zadłużenia w terminie określonym w ust. 20 Dział Windykacji występuje do Bibliotek Wydziałowych o przekazanie w terminie 14 dni kompletnej posiadanej dokumentacji będącej podstawą wszczęcia windykacji sądowej.
 22. Dział Windykacji przekazuje kompletną dokumentację do Działu Radców Prawnych za pośrednictwem Biura Organizacyjno - Prawnego wraz z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej, stanowiącym załącznik nr 9 do Zasad.
 23. Dokumentacja, o której mowa w ust. 22 powinna zawierać w szczególności:
 - a) imię, nazwisko, PESEL Czytelnika,
 - b) kopie wysłanych upomnień do Czytelnika,
 - c) potwierdzenie odbioru przesyłki,
 - d) dokumentację z przebiegu monitoringu i windykacji przedsądowej dotyczącej przedmiotowej należności,
 - e) deklarację podpisaną przez Czytelnika w chwili zapisywania się do biblioteki,
 - f) wykaz należności Czytelnika (wycena przetrzymywanych książek, opłata za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu, opłata z tytułu wysłanych upomnień),
 - g) korespondencję z Czytelnikiem, jeśli istnieje.
 24. Wraz z dokumentacją powinny być przekazane do wglądu oryginały dokumentów, które wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
 25. Dział Windykacji przekazuje informację wraz z kopią wniosku, o którym mowa w ust. 22 do Działu Finansowo-Księgowego.
 26. Dział Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym przygotowuje pozew o zapłatę i wraz z wymaganą dokumentacją kieruje sprawę do sądu.
 27. Przed wysłaniem pozwu pracownik Biura Organizacyjno - Prawnego prowadzący sprawę, sprawdza w porozumieniu z Działem Windykacji i Biblioteką Wydziałową, czy wymagalna należność została uregulowana zgodnie z postanowieniami ust. 8 lub 19.
 28. Po przekazaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 22 Dział Windykacji informuje Biuro Organizacyjno - Prawne o każdej spłacie wierzytelności. Postanowienia ust. 19 stosuje się odpowiednio.
 29. Po uprawomocnieniu orzeczenia sądu, w przypadku braku spłaty zadłużenia Dział Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym występuje do komornika o podjęcie czynności egzekucyjnych.
 30. O zakończeniu czynności sądowych lub egzekucyjnych Dział Radców Prawnych informuje Dział Windykacji.
 31. Dział Windykacji informuje Biblioteki Wydziałowe oraz Dział Finansowo-Księgowy o zakończonym postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym.
 32. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego Biblioteki Wydziałowe dokonują korekty opłat naliczonych w systemie bibliotecznym Prolib.

VI. Postanowienia końcowe

§ 6

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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several loops and a long horizontal stroke.