

Zarządzenie Nr 85/13
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 9 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie § 25 ust 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy oraz art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 i poz. 938) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedmiotem zarządzenia jest wprowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych przypadających Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”, w tym do terminowego podejmowania czynności zmierzających do wykonania zobowiązania przez dłużników.
2. Wprowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych ma na celu zwiększenie racjonalności, efektywności i skuteczności gospodarki finansowej prowadzonej przez Uczelnię.
3. Użyte w poniższych przepisach określenia oznaczają:
 - 1) należność/zobowiązanie – uprawnienie Uczelni do otrzymania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej, zwanej dalej Dłużnikiem, która wobec Uczelni posiada zobowiązanie między innymi za świadczone usługi, opłaty za wynajmowane od Uczelni pomieszczenia oraz noclegi w Domu Studenta zwanym dalej „DS”, lub mające inny charakter cywilnoprawny;
 - 2) należności wymagalne – wszystkie bezsporne należności, których termin płatności minął, a nie są przedawnione ani umorzone;
 - 3) należności nieściągalne - należności, których wyegzekwowanie okazuje się niemożliwe; sytuacja ta może wystąpić w przypadku:
 - a) zgonu Dłużnika,
 - b) zaginięcia Dłużnika,
 - c) niewypłacalności Dłużnika,
 - d) stwierdzenia tej okoliczności przez właściwy organ/instytucję;
 - 4) przedawnienie roszczeń – upływ określonego terminu, po którym dłużnik może uchylić się od zaspokojenia roszczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym zwanym dalej „KC”;
 - 5) monitoring należności – czynności zmierzające do zapewnienia regularności wpłat należności i niedopuszczenie do opóźnień w spłatach zobowiązań Dłużników;
 - 6) czynności przedwindykacyjne – czynności dokonywane po upływie terminu płatności należności przed przekazaniem roszczenia do windykacji, zmierzające do uzyskania spłaty zobowiązań Dłużników bez ponoszenia kosztów sądowych;
 - 7) czynności windykacyjne – czynności mające na celu odzyskanie należności w drodze powództwa cywilnego, a następnie egzekucji komorniczej;
 - 8) jednostka organizacyjna – podstawowe jednostki organizacyjne oraz inne komórki organizacyjne Uczelni;
 - 9) system elektroniczny – system elektronicznej obsługi studentów lub system finansowo księgowy Uczelni;
 - 10) przypis – zapis w systemie elektronicznym określający wysokość zobowiązań studentów, słuchaczy, uczestników oraz kontrahentów wobec Uczelni.
4. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia procedury o której mowa w ust. 1, jest posiadanie informacji o Dłużniku.
5. Warunek, o którym mowa w ust. 4, zostanie spełniony, jeżeli informacja o Dłużniku będzie zawierać:
 - 1) w przypadku osób fizycznych: imiona i nazwisko, miejsce zameldowania, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji oraz PESEL, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej oznaczenie miejsca prowadzenia działalności, nazwę i siedzibę prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 2) w przypadku osób prawnych: nazwę osoby prawnej (spółki prawa handlowego, stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni itp.), siedzibę osoby prawnej, NIP, REGON, załączony aktualny odpis z KRS.

ROZDZIAŁ II
USTALANIE, MONITOROWANIE I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

§ 2.

POWSTANIE I REGULOWANIE NALEŻNOŚCI

1. Podstawowym dokumentem określającym powstanie należności jest umowa, faktura lub nota. Umowa określa przedmiot świadczonych usług, warunki odpłatności, ewentualne kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych za pomocą faktur reguluje „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Uczelni” ustalona w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W celu realizacji usług edukacyjnych zawierane są umowy ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz kursów, w których określa się podstawowe zasady regulowania należności.
3. Regulowanie należności za dostawy towarów i świadczonych przez Uczelnię usług w wysokości określonej dokumentem, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się na rachunek bankowy Uczelni wskazany w Umowie, fakturze, notie lub innym dokumencie.

§ 3.

USTALANIE NALEŻNOŚCI

1. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne pobierane od studentów stacjonarnych i niestacjonarnych, a także opłaty za dokumenty dotyczące przebiegu studiów, studia podyplomowe, kursy i szkolenia oraz za korzystanie z DS wraz z terminami wpłat ustala Rektor.
2. Ustalaniem należności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych ze studentami zajmują się pracownicy dziekanatów. Wpłaty należności za świadczone usługi edukacyjne dokonywane za pośrednictwem systemu płatności masowych wprowadza do systemu elektronicznego pracownik Kwestury. Pracownik Kwestury w ramach obsługi rachunku bankowego Uczelni na bieżąco dokonuje eksportu danych z wyciągów indywidualnych kont bankowych studentów do systemu elektronicznego. Pracownicy Dziekanatów, korzystający z okna opłat systemu elektronicznego na bieżąco rozdysponowują otrzymane wpłaty do poszczególnych zobowiązań studentów.
3. Przypisaniem ustalanych należności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych lub uczestnikami kursów i szkoleń zajmują się pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego.
4. Wysokość opłat z tytułu pozostałych dostaw towarów i usług objętych działalnością operacyjną Uczelni, w tym za najem pomieszczeń, warunki i wysokość poręczeń majątkowych wynikających z odrębnych przepisów, a także wysokość kar umownych określa Rektor/Kancelarz. Przypisaniem ustalanych należności zajmują się pracownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności.
5. Uzgadnianiem należności z tytułu zakwaterowania oraz najmu w DS zajmują się pracownicy DS.

§ 4.

MONITOROWANIE NALEŻNOŚCI

1. W przypadku nieuregulowania ustalonych w § 3 należności, czynności monitorowania podejmują pracownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności z tytułu:
 - 1) świadczonych usług edukacyjnych wobec studentów - pracownicy dziekanatów obsługujących system elektroniczny;
 - 2) świadczonych usług edukacyjnych wobec słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników kursów i szkoleń – pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego; monitorowanie należności odbywa się poprzez weryfikację wpłat zawartych w wyciągach bankowych oraz przedkładanych przez słuchaczy lub uczestników dowodów wpłat na wskazany rachunek bankowy Uczelni;
 - 3) zakwaterowania oraz najmu w DS – pracownicy DS; monitorowanie należności odbywa się przez weryfikację wpłat wprowadzanych przez pracowników Kwestury z przypisem należności dokonywanym przez pracowników DS;
 - 4) innych umów mających charakter cywilnoprawny – kierownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności.
2. Monitorowanie należności przebiega w następujący sposób:
 - 1) sprawdzenie wpływu należności - jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za powstanie należności dokonują sprawdzenia wpływu należności. Sprawdzenie następuje poprzez zapytanie w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownika Kwestury o stan realizacji płatności dokonywanych przez Dłużnika, lub poprzez sprawdzenie w systemie.
 - 2) pracownicy dziekanatów prowadzący rozliczenia należności wymagalnych na kontach studentów są zobowiązani do podejmowania czynności monitorowania w przypadku nie dotrzymania terminu zapłaty powyżej 14 dni;
 - 3) prowadzenie monitoringu telefonicznego i elektronicznego – pierwszy monit (w formie telefonicznej, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości SMS) powinien być wystosowany nie później niż w terminie 14 dni od terminu określonego w pkt.2. Monitorowanie należności na tym etapie, powinno być potwierdzone sporządzonymi notatkami służbowymi, wydrukiem z poczty elektronicznej lub raportem SMS;

- 4) wysłanie pierwszego wezwania do zapłaty (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności na dzień sporządzenia wezwania – które powinno być wysłane nie później niż w terminie 60 dni od upływu terminu płatności;
 - 5) prowadzący czynności monitorowania sprawdza w sposób wskazany w pkt. 1, czy po upływie 14 dni od daty potwierdzenia otrzymania wezwania do zapłaty należność została uregulowana w całości lub w części, albo czy Dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie należności bądź jej wysokość.
 - 6) w przypadku dalszego bezskutecznego upływu terminu płatności pracownik prowadzący czynności monitorowania przygotowuje dane wymienione w § 1 ust. 5 i przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej, celem podjęcia dalszych czynności wobec Dłużnika.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych pracowników zajmujących się rozliczaniem należności.
 4. W przypadku, gdy Dłużnik kwestionuje należność, pracownik prowadzący monitoring wyjaśnia sprawę i prowadzi z Dłużnikiem dalszą korespondencję. Wyjaśnienie sprawy powinno zostać zakończone w terminie dwóch miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia wezwania do zapłaty przez Dłużnika.
 5. W przypadku bezskutecznego dochodzenia należności wymagalnych na etapie monitorowania, kierownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za powstanie należności składa wniosek do Rektora/Kancelerza o wszczęcie procedury windykacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

CZYNNOŚCI PRZEDWINDYKACYJNE

1. Czynności przedwindykacyjne wykonuje właściwa jednostka organizacyjna wskazana w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
2. Czynności przedwindykacyjne wszczyna się w ciągu 15 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 5.
3. Pracownik prowadzący czynności przedwindykacyjne zakłada teczkę sprawy zawierającą dane Dłużnika, o których mowa § 1 ust. 5, kopie umowy, faktury, inne posiadane dokumenty w sprawie oraz wniosek kierownika jednostki organizacyjnej o wszczęcie wobec Dłużnika procedury windykacji.
4. W przypadku uregulowania wpłaty sporządzony zostaje w dwóch egzemplarzach protokół z przeprowadzonego postępowania, z przeznaczeniem po 1 egz. do akt sprawy, dla jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za powstanie należności.
5. W przypadku, kiedy Dłużnik ureguje zobowiązanie bez odsetek, pracownik wykonujący czynności przedwindykacyjne nalicza należne odsetki i wystawia notę odsetkową dla Dłużnika.
6. W przypadku nieuregulowania należności wymienionej we wniosku o którym mowa w § 4 ust. 5, pracownik prowadzący czynności przedwindykacyjne wystawia przedsądowe wezwanie do zapłaty należności. Wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
7. W przypadku bezskutecznego upływu terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, pracownik prowadzący czynności przedwindykacyjne przedstawia informację o przebiegu sprawy i składa wniosek do Rektora/Kancelerza Uczelni o podjęcie decyzji co do dalszego postępowania w przedmiotowej sprawie.

§ 6.

DOCHODZENIE ROSZCZEŃ W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM

1. Decyzję o dochodzeniu lub niedochodzeniu należności w drodze procesu cywilnego bądź też spisaniu należności nieściągalnej w ciężar strat Uczelni podejmuje Rektor/Kancelarz.
2. W przypadku, gdy przewidywane koszty dochodzenia roszczenia będą wyższe od kwoty dochodzonej należności, decyzję o zaniechaniu windykacji należności w drodze procesu cywilnego i ich umorzeniu podejmuje Rektor/Kancelarz.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dłużnika, Rektor/Kancelarz może podjąć decyzję o rozłożeniu na raty należności głównej lub odsetek za zwłokę, albo o umorzeniu należności w całości lub części. Decyzję taką Rektor/Kancelarz może podjąć zarówno przed wszczęciem procesu cywilnego, w jego trakcie, jak również po uzyskaniu wyroku sądowego. W przypadku rozłożenia należności głównej lub odsetek na raty sporządza się ugodę.
4. Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji ugody, który prowadzi komórka organizacyjna wykonująca czynności przedwindykacyjne. W przypadku naruszenia ustalonego w ugodzie terminu płatności powiadamia się obsługę prawną, celem podjęcia czynności wobec Dłużnika.
5. W sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3, Rektor/Kancelarz podejmując decyzje zasięga opinii radcy prawnego lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której powstała należność.
6. Od chwili podjęcia przez Rektora/Kancelerza decyzji o dochodzeniu należności w drodze postępowania cywilnego do uzyskania prawomocnego orzeczenia sądu postępowanie windykacyjne prowadzi obsługa prawna.
7. Po uzyskaniu przez Uczelnię prawomocnego orzeczenia sądu całość dokumentacji w sprawie, przekazywana jest do Kwestury, która jest odpowiedzialna za monitorowanie i realizację prawomocnego orzeczenia sądu.
8. W przypadku nierealizowania postanowień prawomocnego orzeczenia sądu Kwestura występuje z wnioskiem o egzekucję komorniczą wobec Dłużnika.

9. Po uregulowaniu długu, zgodnie z ugodą lub rozstrzygnięciem sądu, postępowanie windykacyjne uznaje się za zakończone, a posiadaną dokumentację dotyczącą tego postępowania przekazuje się do archiwum.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Ze względu na koszt windykacji odsetek nie nalicza się zgodnie z odrębnymi przepisami, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.
2. Dopuszcza się prowadzenie czynności windykacyjnych przez podmiot zewnętrzny, jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.