

Zarządzenie nr 57/17  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy  
z dnia 27 listopada 2017 r.

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

Na podstawie § 24 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy oraz art. 42 ust. 5, art. 57 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077) 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”, opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych i ich wartości 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) procedura windykacyjna – 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, system biblioteczny lub system finansowo księgowy Uczelni;
  - 10) przypis – zapis w systemie elektronicznym określający wysokość zobowiązań studentów, słuchaczy, uczestników, użytkowników biblioteki 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, deklaracja czytelnika, faktura. Umowa określa przedmiot świadczonych usług, warunki odpłatności, ewentualne kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy. Deklaracja czytelnika zobowiązuje do zapoznania się z regulaminem biblioteki i przestrzegania jego zasad. 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:
  - 1) edukacyjnych - zawierane są umowy ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz kursów, w których określa się podstawowe zasady regulowania należności.
  - 2) Bibliotecznych - użytkownik podpisuje deklarację czytelnika, zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu biblioteki w którym 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, 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 i opłat za świadczone usługi biblioteczne 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.
6. Ustalaniem należności z tytułu świadczonych usług bibliotecznych z użytkownikami zajmują się pracownicy biblioteki.

### § 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) świadczonych usług bibliotecznych wobec użytkowników - pracownicy biblioteki obsługujący system elektroniczny;
  - 5) 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 organizacyjnie 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) pracownicy Biblioteki prowadzący rozliczenia należności wymagalnych na kontach użytkowników są zobowiązani do podejmowania czynności monitorowania 15-go i ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca;
  - 4) pracownicy dziekanatów prowadzą monitoring (w formie telefonicznej, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub wiadomości SMS) który 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;
  - 5) wysłanie pierwszego wezwania powinno być wraz z zawiadomieniem o wszczęciu postępowania o skreśleniu z listy studentów (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

- 6) Monitoring należności w przypadku świadczonych usług bibliotecznych przebiega w następujący sposób:
  - a) pierwszy monit następuje automatycznie z systemu elektronicznego poprzez wysłanie powiadomienia o rozpoczęciu naliczania opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych;
  - b) drugi monit następuje po analizie kont użytkowników: w formie telefonicznej, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości SMS (w przypadku naliczenia opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych do 30 zł) lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w przypadku naliczenia opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych powyżej 30 zł).
- 7) 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.
- 8) 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, a w przypadku biblioteki w terminie miesiąca 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/Kancelarza o wszczęcie procedury windykacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 5.

### PROCEDURA WINDYKACYJNA

1. Czynności windykacyjne wykonuje właściwa jednostka organizacyjna wskazana w Regulaminie organizacyjnym Uczelni, lub wyznaczona osoba.
2. Czynności windykacyjne wszczyna się w ciągu 15 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 5.
3. Pracownik prowadzący czynności windykacyjne 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 nieuregulowania należności wymienionej we wniosku o którym mowa w § 4 ust. 5, pracownik prowadzący czynności windykacyjne wystawia przedsądowe wezwanie do zapłaty należności. Wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
6. Rektor/Kancelarz na wniosek dłużnika może:
  - a) należność umorzyć w całości - w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika, lub interesem publicznym;
  - b) należność umorzyć w części, rozłożyć należność na raty, odroczyć spłatę - w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
7. Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji ugody. W przypadku naruszenia ustalonego w ugodzie terminu płatności powiadamia się obsługę prawną, celem podjęcia czynności wobec Dłużnika.
8. W przypadku bezskutecznego upływu terminu określonego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, pracownik prowadzący czynności windykacyjne przedstawia informację o przebiegu sprawy i składa wniosek do Rektora/Kancelarza Uczelni o podjęcie decyzji co do dalszego postępowania w przedmiotowej sprawie.
9. Decyzje o dochodzeniu lub niedochodzeniu należności w drodze procesu cywilnego podejmuje Rektor/Kancelarz.
10. Od chwili podjęcia przez Rektora/Kancelarza decyzji o dochodzeniu należności w drodze postępowania cywilnego do uzyskania prawomocnego orzeczenia sądu postępowanie prowadzi obsługa prawna.
11. 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
12. W przypadku niezrealizowania postanowień prawomocnego orzeczenia sądu Kwestura występuje z wnioskiem o egzekucję komorniczą wobec Dłużnika.
13. Po uregulowania długu, zgodnie z ugodą, rozstrzygnięciem sądu lub postanowieniem o wszczęciu egzekucji, postępowanie windykacyjne uznaje się za zakończone, a posiadana dokumentacja dotyczące tego postępowania przekazuje się do archiwum.

ROZDZIAŁ III  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego za usługi z powodu braku majątku dłużnika, kolejne działania w celu wyegzekwowania należności powinny być podejmowane nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Postępowanie windykacyjne nie wszczyna się w przypadku, gdy przewidywane koszty dochodzenia roszczenia będą wyższe od kwoty dochodzonej należności, oraz nie przekroczą trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 85/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 09 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzania procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

*12.11.13*  
*prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski*

.....  
miejsce na pieczęć

Legnica, dnia .....

Pan  
Rektor/Kancierz  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Witelona w Legnicy

### Wniosek o wszczęcie czynności windykacyjnych

Na podstawie § 4 ust. 5 zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia procedury ustalania, monitorowania i windykacji należności w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy wnioskuję o wszczęcie postępowania windykacyjnego w związku z powstałą należnością:

#### Szczegóły należność:

| Rodzaj rozrachunku /<br>dane Dłużnika                      | Data<br>wystaw. | Data<br>płatności | Opóźnienie   | Kwota<br>należności | Odsetki | Saldo<br>nierozliczone |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|---------------------|---------|------------------------|
| (nr konta rozrachunków) / Imię<br>i Nazwisko / Nazwa firmy | RRRR-MM-DD      | RRRR-MM-DD        | (liczba dni) | 0000.00             | 0000.00 | 0000.00                |
|                                                            |                 |                   |              |                     | Razem   | 0000.00                |

Z poważaniem

\_\_\_\_\_  
sporządził

\_\_\_\_\_  
zatwierdził