

Zarządzenie nr 9/XV R/2014
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 26 lutego 2014 r.

w sprawie trybu egzekwowania należności od osób fizycznych oraz należności związanych z obrotem gospodarczym

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. 2012, poz. 572 ze zm.) zarządzam co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego (zwanego dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”) zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2005.14.114 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”, a w szczególności jej art. 5.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niedochodzenie należności oraz jej umorzenie niezgodnie z przepisami.

§ 2

Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do przestrzegania pisemnej formy zlecenia wykonania operacji gospodarczych, wiążących się z uzyskiwanymi przychodami.

§ 3

1. ¹ Podstawą wystawienia dokumentu sprzedaży w Uniwersytecie jest zawarta umowa lub zlecenie podpisane przez kanclerza, a w przypadku zakwaterowania w domach studenckich oraz wynajmu pomieszczeń w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – odpowiedni regulamin.
2. Zobowiązuje się jednostki do przestrzegania przepisów dotyczących zasad wystawiania dokumentów sprzedaży zawartych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. 2011.177.1054 ze zm.).

§ 4

Do każdej umowy z kontrahentem prowadzącym działalność gospodarczą wymagane jest przedłożenie aktualnego (z miesiąca bieżącego lub poprzedniego) wypisu z rejestru przedsiębiorców lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w celu potwierdzenia prowadzonej przez danego kontrahenta działalności gospodarczej.

¹ Zmieniony zarządzeniem nr 94/XV R/2014 Rektora UMW z dnia 23 grudnia 2014 r.

§ 5

Termin wymagalności zapłaty powinien być określony w umowie. W przypadku braku umowy, termin zapłaty określa się maksymalnie do 21 dni od daty prawidłowego wystawienia faktury przez Uczelnię.

Wstępne czynności windykacyjne

§ 6

1. Wstępne czynności windykacyjne należności od osób fizycznych oraz należności związanych z obrotem gospodarczym podejmują:
 - 1) Dział Finansowy – w zakresie należności związanych ze sprzedażą usług (w tym: mieszkaniowych oraz świadczonych przez bibliotekę), materiałów, środków trwałych, udzielonych pożyczek z ZFŚS, naliczonych kar, związanych z przekroczeniem terminu wykonania umowy, zaksięgowanych zobowiązań pracowniczych, o których mowa w pkt 6 oraz naliczonych odsetek od zaległości,
 - 2) Dział Spraw Studenckich – w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich,
 - 3) dziekanaty – w zakresie wszystkich opłat wnoszonych przez studentów polskich, cudzoziemców studiujących w języku polskim i angielskim, uczestników studiów doktoranckich oraz inne osoby (w tym: w ramach kształcenia podyplomowego),
 - 4) Dział Płac – w zakresie nadpłaconego wynagrodzenia,
 - 5) Sekcja Likwidatury – w zakresie udzielonych i nierozliczonych zaliczek,
 - 6) Dział Spraw Pracowniczych – w zakresie zobowiązań pracowniczych, wynikających z zawartych umów.
2. Wstępne czynności windykacyjne to całość działań realizowanych w jednostkach organizacyjnych przed przekazaniem roszczenia do windykacji, obejmujące w szczególności:
 - 1) wysłanie wezwania do zapłaty z podaniem terminu zapłaty należności,
 - 2) wysłanie ostatecznego wezwania do zapłaty, po bezskutecznym wezwaniu, o którym mowa w ppkt 1.
3. Dziekanaty zobowiązane są do terminowego uzupełniania, w systemie informatycznym obsługującym rozrachunki ze studentami, należnych płatności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych wraz z terminami ich wnoszenia. Dział Finansowy (Sekcja Likwidatury) uzupełnia terminowo w w/w systemie wpłaty, które wpłynęły na konta masowe studentów, natomiast Dział Kosztów zobowiązany jest do wprowadzenia do tego systemu zweryfikowanych wpłat z konta podstawowego Uczelni.
4. Dział Spraw Studenckich sporządza miesięczne zestawienia dłużników, które przekazuje do Działu Finansowego, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym

upłynął termin płatności. W zestawieniu należy podać: imię i nazwisko dłużnika, kwotę zaległości oraz termin płatności.

5. Dział Spraw Pracowniczych przygotowuje i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pismo do dłużnika w sprawie powstania i uregulowania zobowiązania, z podaniem 14 dniowego terminu płatności. Kopię pisma wraz z kopią umowy przekazuje do Działu Finansowego – w celu niezwłocznego zaksięgowania i prowadzenia dalszej windykacji.
6. Jednostki organizacyjne, w których powstaną zaległości płatnicze, w ciągu jednego miesiąca od upływu terminu płatności rozpoczynają wstępne czynności windykacyjne.
7. Dział Spraw Studenckich prowadzi wstępne czynności windykacyjne zgodnie z procedurą określoną w odpowiednim regulaminie.
8. Wzory wezwań do zapłaty określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. W przypadku, kiedy dłużnik uchyla się od zapłaty należności, jednostki organizacyjne wymienione w §6, wysyłają wezwanie do zapłaty – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – z podaniem siedmiodniowego terminu zapłaty liczonego od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
2. W przypadku, gdy należność nie przekracza kosztów opłaty pocztowej, odstępuje się od wysyłania wezwania do zapłaty.
3. Po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty jednostki wymienione w §6 w ciągu miesiąca od daty wysłania poprzedniego wezwania, wysyłają ostateczne wezwanie do zapłaty – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – z podaniem siedmiodniowego terminu zapłaty liczonego od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
4. W przypadku, gdy należność nie przekracza 2-krotności kosztów opłaty pocztowej, odstępuje się od wysyłania ostatecznego wezwania do zapłaty.
5. Bezskuteczne ostateczne wezwanie do zapłaty kończy procedurę wezwań.
6. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczek z ZFŚS, Dział Finansowy kopię wezwania do zapłaty oraz kopię ostatecznego wezwania do zapłaty, wysyła również do wiadomości poręczycielom.
7. Dopuszcza się stosowanie monitów telefonicznych (jako dodatkowej formy wezwania do zapłaty), które powinny być potwierdzone sporządzoną notatką służbową z datą i podpisem osoby ją sporządzającej.

Noty odsetkowe

§ 8

1. Od należności uregulowanych z opóźnieniem nalicza się odsetki ustawowe. Naliczenia odsetek dokonuje się w formie noty odsetkowej.

2. Dział Spraw Studenckich sporządza i przekazuje do Działu Finansowego, miesięczne zestawienia dłużników do naliczenia odsetek, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym uregulowano należności z opóźnieniem.
3. W zestawieniu należy podać co najmniej: imię i nazwisko dłużnika, aktualny adres zamieszkania, termin płatności oraz termin uregulowania należności.
4. Odsetki z tytułu opóźnień w realizacji należności związanych z tokiem studiów (czesne, opłata rekrutacyjna, opłata za powtarzanie przedmiotu, kurs przygotowawczy) naliczane są przez dziekanaty w systemie informatycznym obsługującym rozrachunki ze studentami w dacie uregulowania płatności przez studenta.
5. Do odsetek, o których mowa w pkt. 4 nie stosuje się ograniczenia kwotowego, wymienionego w § 9 pkt 1.
6. W celu poinformowania studentów o powstałych należnościach z tytułu odsetek dziekanaty zobowiązane są do wysyłania zawiadomień (not). Dopuszcza się wysyłanie w/w zawiadomień za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 9

1. Nie wystawia się noty odsetkowej wobec kwot nieprzekraczających 15,00 zł.
2. W zakresie należności, o których mowa w §6 pkt 1 ppkt 1 i 2 noty odsetkowe wystawia i wysyła do dłużnika Dział Finansowy – nie rzadziej, niż jeden raz w kwartale.

Procedury windykacji wierzytelności

§ 10

1. W przypadkach, o których mowa w §7 pkt 2 i 4 jednostka organizacyjna wymieniona w §6 pkt 1 zobowiązana jest do wystąpienia do kanclerza o odstąpienie od egzekucji należności. Po uzyskaniu zgody jednostka sporządza protokół o nieściągalności wierzytelności, który jest podstawą do spisania kwoty w pozostałe koszty operacyjne.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1, sporządza się kwartalnie, w terminie 10 dni od zakończenia danego kwartału.

§ 11

1. Potwierdzenie prawidłowo dostarczonych wezwań, o których mowa w §6 pkt 2 jest niezbędnym dokumentem do dochodzenia należności na drodze sądowej.
2. Brak uregulowania należności w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w §6 pkt 2 stanowi podstawę do wszczęcia przez Uczelnię procedury sądowo-windykacyjnej (w ciągu miesiąca od upływu terminu wskazanego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty).

§ 12

1. ² W przypadku powstania dwumiesięcznych zaległości w zapłacie należności z tytułu najmu pomieszczeń, dzierżawy gruntów lub dzierżawy sprzętu, Dział Finansowy kieruje do Działu Eksploatacji lub do Działu Aparatury Naukowej informację w w/w sprawie – z podaniem wymaganej kwoty.
2. Na podstawie otrzymanej informacji o zaległościach płatniczych Dział Eksploatacji lub Dział Aparatury Naukowej kieruje do kanclerza wniosek o decyzję w sprawie rozwiązania umowy najmu (dzierżawy).
3. ³ Po uzyskaniu decyzji kanclerza, Dział Eksploatacji lub Dział Aparatury Naukowej niezwłocznie przygotowuje wypowiedzenie umowy najmu, umowy dzierżawy gruntów lub dzierżawy sprzętu.

§ 13

W przypadkach innych niż określone w §10, wobec braku skuteczności działań podjętych zgodnie z §7, kierownik jednostki wymienionej w §6 przekazuje niezwłocznie jeden komplet dokumentów z podaniem aktualnego stanu zadłużenia, do Działu Finansowego, w celu ustalenia dalszego postępowania.

§ 14

1. Dokumentacja, o której mowa w §13 powinna zawierać wszystkie dokumenty dotyczące danej sprawy, którymi dysponuje jednostka organizacyjna, a w szczególności:
 - 1) umowy z ewentualnymi aneksami lub zlecenia wykonania usług (jeżeli jednostka zobowiązana jest do ich archiwizacji);
 - 2) wezwanie do zapłaty oraz ostateczne wezwanie do zapłaty, wraz z dowodami doręczenia;
2. W przypadku usług świadczonych przez Zakład Medycyny Sądowej oraz Zakład Technik Molekularnych – dodatkowo dołącza się odpis postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu lub odpis postanowienia w przedmiocie kosztów postępowania przygotowawczego;
3. W przypadku usług zakwaterowania w domach studenckich dodatkowo dołącza się: protokół zdawczo-odbiorczy pokoju, z datą zakwaterowania i podpisem mieszkańca.
4. W przypadku spraw dotyczących udzielonych pożyczek mieszkaniowych dodatkowo dołącza się:
 - 1) umowę pożyczki;
 - 2) wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej;
 - 3) oświadczenie pożyczkobiorcy i poręczycieli;
 - 4) poręczenie pożyczki przez poręczyciela;
 - 5) wezwania do zapłaty wraz z dowodami doręczenia pożyczkobiorcy i poręczycielom;
 - 6) regulamin udzielania pożyczek mieszkaniowych w Uniwersytecie.
5. W przypadku spraw dotyczących wynagrodzeń pracowniczych dodatkowo dołącza się:

² Zmieniony zarządzeniem nr 8/XV R/2020 Rektora UMW z dnia 16 stycznia 2020 r.

³ Zmieniony zarządzeniem nr 8/XV R/2020 Rektora UMW z dnia 16 stycznia 2020 r.

- 1) umowę o pracę;
- 2) listę wypłaconego wynagrodzenia;
- 3) listę zwrotną;
- 4) wezwanie ostateczne, dotyczące zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia wraz z potwierdzeniem odbioru przez dłużnika.

§ 15

W przypadku celowości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, Dział Finansowy przygotowuje odpowiedni wniosek do kanclerza.

Procedura sądowej windykacji należności

§ 16

1. Kierownicy innych jednostek organizacyjnych, a w szczególności: Działu Eksploatacji, są zobowiązani do przygotowywania na wniosek Działu Finansowego wszelkiej dokumentacji archiwizowanej w ich działach, która jest niezbędna do prowadzenia sprawy sądowej.
2. Po uzyskaniu zgody kanclerza na skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego oraz zgromadzeniu całości dokumentacji (w tym: kserokopii wystawionych i niezapłaconych przez dłużnika faktur - jeżeli usługa podlega fakturowaniu - oraz kartoteki konta rozrachunkowego), Dział Finansowy niezwłocznie przekazuje zgodę i dokumenty do Zespołu Radców Prawnych, uzyskując pisemne potwierdzenie przekazania.
3. Koordynator Zespołu Radców Prawnych niezwłocznie wyznacza radcę prawnego do danej sprawy (zwanego dalej „radcą prawnym”), o czym niezwłocznie pisemnie informuje Dział Finansowy.

§ 17

1. Radca prawny sprawdza kompletność złożonej dokumentacji w ciągu 5 dni roboczych od daty jej otrzymania i w razie stwierdzenia braków wzywa Dział Finansowy do uzupełnienia brakujących dokumentów.
2. Dział Finansowy uzupełnia brakujące dokumenty w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wezwania, a w przypadku braku możliwości uzupełnienia dokumentacji w tym terminie, kieruje do bezpośredniego przełożonego uzasadniony wniosek o wydłużenie terminu (kopię wniosku przedkłada radcy prawnemu).
3. Jeżeli uzupełnienie dokumentacji nie jest możliwe, Dział Finansowy przedkłada radcy prawnemu pisemne wyjaśnienie przyczyn niemożności uzupełnienia dokumentacji (kopię wyjaśnienia przedkłada bezpośredniemu przełożonemu).
4. Radca prawny, w przypadkach określonych w pkt 3, niezwłocznie wydaje opinię w kwestii zasadności występowania na drogę sądową i niezwłocznie przekazuje tę opinię do Działu Finansowego.

5. Dział Finansowy występuje do kanclerza o wydanie decyzji co do dalszego postępowania.

§ 18

Po otrzymaniu kompletu niezbędnych dokumentów i potwierdzeniu ich przyjęcia, a także w przypadku wydania decyzji o skierowaniu sprawy na drogę sądową (o której mowa w §17), radca prawny niezwłocznie przygotowuje pozew do sądu, a kopię dokumentu (pozwu) przekazuje do Działu Finansowego wraz z poleceniem dokonania przez Dział Finansowy stosownej opłaty sądowej. Potwierdzenie dokonania opłaty sądowej stanowi podstawę do złożenia pozwu do sądu.

§ 19

1. Radca prawny po wniesieniu sprawy do sądu prowadzi postępowanie aż do uzyskania prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie.
2. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia radca prawny występuje do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.
3. Po otrzymaniu orzeczenia, z nadaną przez sąd klauzulą wykonalności radca prawny w terminie 5 dni roboczych, przekazuje kopię tytułu wykonawczego do Działu Finansowego w celu ustalenia wysokości zadłużenia. W przypadku braku wpłaty, radca prawny występuje zgodnie z otrzymanym tytułem wykonawczym, a jeżeli dłużnik uregulował część należności występuje o pozostałą kwotę.
4. W przypadku braku uregulowania dobrowolnej zapłaty przez dłużnika w ciągu 14 dni od daty otrzymania wezwania, radca prawny niezwłocznie kieruje do kanclerza wnioski o skierowanie sprawy do egzekucji komorniczej.

§ 20

1. Radca prawny w ciągu 5 dni roboczych od uzyskania pozytywnej decyzji kanclerza, o której mowa w §19 pkt 4, kieruje sprawę do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
2. Radca prawny każdorazowo informuje Dział Finansowy o podejmowanych czynnościach egzekucyjnych przez komornika oraz przekazuje kopie postanowień i innych dokumentów komorniczych (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu), w tym postanowienia o wyegzekwowaniu należności od dłużnika lub postanowienia o umorzeniu postępowania z powodu bezskuteczności egzekucji.

§ 21

W przypadku spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej, Dział Finansowy zobowiązany jest do niezwłocznego informowania radcy prawnego o wszelkich wpłatach dłużnika lub komornika na rzecz Uniwersytetu.

§ 22

1. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej Dział Finansowy sporządza wniosek do kanclerza o spisanie należności.

2. Dział Finansowy, na podstawie decyzji kanclerza o spisaniu należności, sporządza odpowiedni dokument PK, przedkłada do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu i księguje go pod datą wydania decyzji kanclerza.

§ 23

Traci moc zarządzenie nr 95/XIV R/2009 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie trybu egzekwowania należności od osób fizycznych oraz należności związanych z obrotem gospodarczym.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.

Rektor
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Marek Ziętek

Otrzymują:
według rozdzielnika