

Zarządzenie Nr 1254/2018/2019
Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej
z dnia 1 października 2018 roku

w sprawie wprowadzenia procedury windykacyjnej należności Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

Działając na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 1 października 2018 roku procedurę windykacyjną należności Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Techniczno-Humanistycznej
w Bielsku-Białej

Prof. dr hab. Jarosław Janicki

Oryginał zarządzenia z podpisem Rektora znajduje się w Zespole Radców Prawnych

Procedura windykacji należności Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura reguluje dochodzenie należności przypadających Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, zwanej dalej „Uczelnią”, z tytułu wykonanych dostaw i usług przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz zasady monitoringu i przebieg windykacji należności od dłużników, zwane dalej „Procedurą”.
2. Celem Procedury jest ujednoczenie i uporządkowanie czynności związanych z monitorowaniem terminowości regulowania należności oraz działań windykacyjnych, a także zwiększenie efektywności i skuteczności gospodarki finansowej prowadzonej przez Uczelnię.
3. Użyte w poniższych przepisach określenia oznaczają:
 - 1) Należność – uprawnienie Uczelni do otrzymania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej, która wobec Uczelni posiada zobowiązanie do uregulowania za świadczone usługi i dostarczone towary lub inne opłaty o charakterze cywilnoprawnym,
 - 2) Należności wymagalne – wszelkie bezsporne należności, których termin płatności minął, a nie są przedawnione ani umorzone,
 - 3) Termin wymagalności – dzień określony w umowie lub na fakturze/nocie jako ostateczny dzień zapłaty należności,
 - 4) Przedawnienie roszczeń - upływ określonego terminu, po którym dłużnik może uchylić się od zaspokojenia roszczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym, zwanym dalej „KC”,
 - 5) Należności nieściągalne – należności, których wyegzekwowanie okazuje się niemożliwe, np. w przypadku zgonu dłużnika, zaginięcia dłużnika, niewypłacalności dłużnika, po stwierdzeniu tych okoliczności przez właściwy organ/instytucję,
 - 6) Dłużnik – osoba prawna lub fizyczna zobowiązana do uregulowania w określonym terminie należności wynikającej ze stosunku prawnego istniejącego między nią a Uczelnią,
 - 7) Monitoring należności – czynności zmierzające do zapewnienia regularności wpłat należności i niedopuszczenie do opóźnień w spłatach zobowiązań od dłużników,
 - 8) Czynności przed windykacyjne – czynności dokonane po upływie terminu zapłaty należności przed przekazaniem roszczenia do windykacji, zmierzające do uzyskania spłaty Dłużników bez ponoszenia kosztów sądowych,
 - 9) Czynności windykacyjne – czynności mające na celu odzyskanie należności w drodze powództwa cywilnego, a następnie egzekucji komorniczej,
 - 10) Jednostka organizacyjna Uczelni – podstawowe jednostki organizacyjne (wydziały) oraz inne komórki organizacyjne Uczelni,
 - 11) System elektroniczny – system elektronicznej obsługi studentów lub system finansowo-księgowy Uczelni,
 - 12) Przepis – zapis w systemie elektronicznym określający wysokość zobowiązań studentów, słuchaczy, uczestników oraz kontrahentów wobec Uczelni,
 - 13) ZRP – Zespół Radców Prawnych Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

§ 2

Powstanie i regulowanie należności

1. Dokumentem stwierdzającym istnienie należności Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej jest w szczególności: faktura VAT, nota księgową, umowa. 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 Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej” ogłoszona 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 dostawę 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, nocie, innym dokumencie lub w kasie Uczelni.
4. Dniem, w którym roszczenie o zapłatę staje się wymagalne jest następnym dniem po upływie terminu, do którego dłużnik miał obowiązek zapłacić należność. Z tą datą Uczelnia może podejmować działania zmierzające do przymusowego dochodzenia swych należności. Bieg terminu przedawnienia roszczeń o zapłatę należności rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie Uczelni stało się wymagalne.
5. Za dzień wpływu należności uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Uczelni lub wpłaty w kasie Uczelni.

§ 3

Ustalanie wysokości należności

1. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne pobierane od studentów stacjonarnych i niestacjonarnych, a także opłat za korzystanie z Domu Studenta określa Rektor.
2. Wprowadzaniem przypisów 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. Dział Kwestury w ramach obsługi rachunku bankowego Uczelni na bieżąco dokonuje eksportu danych z wyciągów indywidualnych kont bankowych studentów do systemu elektronicznego.
3. Przypisaniem ustalonych wysokości należności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych ze słuchaczami studiów podyplomowych lub uczestnikami kursów i szkoleń zajmują się pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących to działanie.
4. Wysokość opłat z tytułu pozostałych dostaw towarów i usług objętych działalnością operacyjną Uczelni, w tym za najem pomieszczeń i realizowane zlecenia usługowe, a także kar umownych określa w drodze osobnego zarządzenia Rektor. Przypisaniem ustalonych należności zajmują się pracownicy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie należności.
5. Ustalaniem wysokości należności z tytułu zakwaterowania oraz najmu w Domu Studenta zajmują się jego pracownicy.

§ 4

Monitorowanie należności

W przypadku nieuregulowania ustalonych w par. 3 należności za monitorowanie należności z tytułu:

- 1) Świadczonych usług edukacyjnych wobec studentów – odpowiedzialni są pracownicy dziekanatów obsługujących system elektroniczny,
- 2) Świadczonych usług edukacyjnych wobec słuchaczy studiów podyplomowych, Uniwersytetu III Wieku, uczestników kursów i szkoleń – odpowiedzialni są kierownicy wyznaczeni do realizacji danego zadania i merytorycznie odpowiedzialni za powstanie należności; monitorowanie należności odbywa się poprzez weryfikację wpłat zawartych w wyciągach bankowych i raportach kasowych dostarczonych z działu Kwestury z listami uczestników,
- 3) Zakwaterowanie w Domu Studenta – odpowiedzialni są pracownicy Domu Studenta,
- 4) Innych umów mających charakter cywilnoprawny – odpowiedzialny jest Dział Kwestury przy pomocy jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie zobowiązania.

§ 5

Procedura windykacji należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne

1. Pracownicy dziekanatów dokonują sprawdzenia czy wymagalne należności (przypisy) zostały uregulowane przez odpowiednie wpływy. Sprawdzenie następuje poprzez weryfikację kartoteki studenta w systemie elektronicznym.
2. Pracownicy dziekanatów prowadzący rozliczenia należności wymagalnych na kontach studentów są zobowiązani do podejmowania czynności monitorowania w przypadku nie dotrzymania terminu zapłaty powyżej 30 dni.
3. W przypadku braku zapłaty Wydział wysyła wezwanie do zapłaty (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) wyznaczając 14 dniowy termin do uregulowania należności, liczony od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie powinno zawierać także monit o wpłatę należnych odsetek za nieterminowe uregulowanie należności. Wezwanie to powinno być wystosowane nie później niż w terminie 7 dni roboczych od terminu określonego w pkt 2.
4. W przypadku dalszego bezskutecznego upływu terminu płatności pracownik prowadzący czynności monitorowania przygotowuje dane dłużnika i przedkłada je kierownikowi dziekanatu celem podjęcia dalszych czynności wobec dłużnika.
5. Dziekan wydziału otrzymawszy takie informacje podejmuje decyzję o dalszych czynnościach wobec dłużnika celem spowodowania uregulowania należności. Jeżeli te czynności okażą się nieskuteczne przekazuje do ZRP wniosek o wszczęcie postępowania windykacyjnego wraz z dokumentami. (wzór wniosku stanowi Załącznik nr1) W tym ostatnim przypadku wydział kieruje do działu Kwestury informację o przekazaniu sprawy do ZRP dotyczącej danej osoby.
6. Wydział jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania wpłat zaległych należności, a przed ostatecznym skierowaniem sprawy do ZRP do zweryfikowania wysokości zadłużenia z Kwesturą.
7. W przypadku dokonania wpłaty przez dłużnika po przekazaniu sprawy do ZRP, właściwy wydział niezwłocznie informuje ZRP o dokonanej wpłacie.
8. Wniosek Wydziału o skierowanie sprawy na drogę postępowania przed sądem powszechnym powinien zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego uzasadniający skierowanie sprawy do sądu – m.in. dane osobowe dłużnika, PESEL, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji,
 - 2) określenie rodzaju roszczenia/zaległości,
 - 3) wysokość zadłużenia wraz ze sposobem jego wyliczenia (w tym wysokość odsetek wyliczonych przez system elektroniczny),
 - 4) dokumenty potwierdzające istnienie zaległości (np. umowa, porozumienie o rozłożeniu należności na raty), dotychczasowe wezwania do zapłaty wraz z dowodami ich doręczenia dłużnikowi,
 - 5) informację o osobie prowadzącej sprawę na danym Wydziale.
9. Dokumenty przekazane do ZRP powinny być uporządkowane, ponumerowane i ułożone w teczce, w porządku chronologicznym.
 10. Wniosek o prowadzenie sprawy przed sądem powszechnym wraz z kompletem dokumentów powinien być złożony w ZRP na co najmniej 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia roszczenia. Roszczenia wynikające z umowy przedawniają się z upływem trzech lat.
 11. Akta sprawy nieodpowiadające wymogom określonym w pkt. 9 będą zwracane na Wydział, celem prawidłowego ich przygotowania na potrzeby postępowania sądowego.
 12. Wydział zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać wskazanego przez ZRP terminu zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień w przypadku powstania wątpliwości do okoliczności sprawy czy też wysokości wskazanego zadłużenia.
 13. ZRP wysyła do dłużnika ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, a w przypadku dalszego braku uregulowania należności rozpoczyna czynności windykacyjne.
 14. Po wywiązaniu się dłużnika z obowiązku spłaty wymaganych należności ZRP przekazuje wydziałowi informacje o zakończeniu windykacji i zwraca oryginały dokumentów.

§ 6

Procedura windykacji należności innych niż zawarte w § 5

1. Pracownicy Zespołu ds. rachunkowości finansowej Kwestury dokonują sprawdzenia czy wymagalne należności i opłaty dodatkowe zostały uregulowane przez odpowiednie wpływy należności. Sprawdzenie odbywa się na bieżąco w Dziale Kwestury poprzez analizę rozrachunków. Pracownicy Domu Studenta dokonują sprawdzenia czy wymagalne należności zostały uregulowane. Sprawdzenie następuje poprzez porównanie wymaganych należności z wykazem wpłat uzyskanym w dziale Kwestury.
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 prowadzący rozliczenia należności wymagalnych są zobowiązani do podejmowania czynności monitorowania w przypadku nie dotrzymania terminu zapłaty powyżej 30 dni.
3. Prowadzenie monitoringu telefonicznego i elektronicznego – pierwszy monit w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej powinien być wystosowany nie później niż w terminie 7 dni roboczych od terminu określonego w pkt. 2. Monitorowanie należności na tym etapie może być potwierdzone sporządzeniem notatki służbowej lub wydrukiem z poczty elektronicznej i zachowaniu jej.
4. W przypadku dalszego braku zapłaty dział Kwestury wysyła wezwanie do zapłaty (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) wyznaczając siedmiodniowy termin do uregulowania należności, liczony od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie powinno zawierać także monit o wpłatę należnych odsetek za nieterminowe uregulowanie należności. Wraz z wezwaniem wystawia się notę księgową na równowartość kwoty 40 EUR stanowiącej

- rekompensatę za koszty odzyskiwania należności zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 2013r o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz.U. 2016 poz. 684).
5. W przypadku gdy należność dotyczy dłużników zakwaterowanych w Domu Studenta jednostka organizacyjna powiadamia o takim fakcie Kanclerza, celem rozważenia rozwiązania umowy o zakwaterowaniu.
 6. W przypadku dalszego bezskutecznego upływu terminu płatności Kwestor podejmuje decyzję o skierowaniu do ZRP wniosku wraz z dokumentami o wszczęciu postępowania windykacyjnego oraz powiadamia o tym fakcie jednostkę merytorycznie odpowiedzialną. Równocześnie w przypadku umów długoterminowych informuje o tym fakcie Kanclerza, celem rozważenia rozwiązania umowy z Dłużnikiem.
 7. Wniosek Jednostki o skierowanie sprawy na drogę postępowania przed sądem powszechnym powinien zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego uzasadniający skierowanie sprawy do sądu – m.in. dane osobowe dłużnika, NIP, adres siedziby, adres do korespondencji,
 - 2) określenie rodzaju roszczenia/zaległości,
 - 3) wysokość zadłużenia wraz ze sposobem jego wyliczenia,
 - 4) dokumenty potwierdzające istnienie zaległości (np. umowa, porozumienie o rozłożeniu należności na raty), dotychczasowe wezwania do zapłaty wraz z dowodami ich doręczenia dłużnikowi,
 - 5) informację o osobie prowadzącej sprawę w danej jednostce.
 8. Dokumenty przekazane do ZRP powinny być uporządkowane, ponumerowane i ułożone w teczkę, w porządku chronologicznym.
 9. Wniosek o prowadzenie sprawy przed sądem powszechnym wraz z kompletem dokumentów powinien być złożony w ZRP na co najmniej 6 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia roszczenia. Roszczenia wynikające z umowy przedawniają się z upływem trzech lat.
 10. Akta sprawy nieodpowiadające wymogom określonym w pkt. 6 będą zwracane do jednostki, celem prawidłowego ich przygotowania na potrzeby postępowania sądowego.
 11. Jednostka zobowiązana jest bezwzględnie przestrzegać wskazanego przez ZRP terminu zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień w przypadku powstania wątpliwości do okoliczności sprawy czy też wysokości wskazanego zadłużenia.
 12. ZRP wysłała do dłużnika ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, a w przypadku dalszego braku uregulowania należności rozpoczyna czynności windykacyjne.
 13. Po wywiązaniu się dłużnika z obowiązku spłaty wymaganych należności ZRP przekazuje jednostce informacje o zakończeniu windykacji i zwraca oryginały dokumentów.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Ze względu na koszty windykacji kwoty odsetek nie nalicza się zgodnie z odrębnymi przepisami, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską S.A.” za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej.
2. Radca prawny, któremu zlecono prowadzenie sprawy jest zobowiązany informować Rektora o niecelowości wniesienia pozwu, przedawnieniu sprawy oraz o celowości bądź niecelowości złożenia środka odwoławczego od orzeczenia kończącego sprawę w danej instytucji, który podejmie decyzję o ewentualnym spisaniu należności nieściągalnej w ciężar strat Uczelni.

3. W przypadku gdy przewidywane koszty dochodzenia roszczeń będą wyższe od kwoty dochodzonej należności decyzję o zaniechaniu windykacji należności w drodze procesu cywilnego i ich umorzenie podejmuje Rektor.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dłużnika, Rektor może podjąć decyzję o rozłożeniu na raty należności głównej lub odsetek za zwłokę, albo o umorzeniu należności w całości lub części. Decyzję taką Rektor może podjąć zarówno przed wszczęciem procesu cywilnego, w jego trakcie, jak również po uzyskaniu wyroku sądowego.
5. W przypadku rozłożenia należności głównej lub odsetek na raty sporządza się ugodę. (wzór ugody stanowi Załącznik nr 2) Spisanie ugody powoduje wstrzymanie dalszych czynności windykacyjnych z wyjątkiem monitoringu realizacji ugody, który prowadzi komórka organizacyjna wykonująca czynności przed windykacyjne. W przypadku naruszenia ustalonego w ugodzie terminu płatności powiadamia się ZRP, celem podjęcia czynności wobec dłużnika.
6. W przypadku kiedy Dłużnik ureguluje zobowiązanie bez odsetek, dział Kwestury naliczy należne odsetki i wystawi notę odsetkową dla Dłużnika.
7. Dopuszcza się prowadzenie czynności windykacyjnych przez podmiot zewnętrzny, jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie.
8. Postanowienia niniejszej Procedury nie dotyczą windykacji opłat związanych z działalnością Biblioteki Uczelni, która zostanie uregulowana odrębną Procedurą.
9. Integralną częścią Procedury są Załączniki nr 1 i 2.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

.....
właściwa jednostka organizacyjna ATH

Bielsko-Biała, dnia

.....

Wniosek o rozpoczęcie działań windykacyjnych

W związku z powstaniem zadłużenia (kwota główna) w wysokości

.....

z terminem płatności dłużnika

.....

.....

NIP...../PESEL

...../KRS

zwracam się z prośbą o rozpoczęcie działań windykacyjnych.

Załączniki*:

1.

2.

3.

.....
Podpis Dziekana/Kierownika
właściwej jednostki organizacyjnej ATH

* dokumentacja dotycząca podejmowanych działań przez właściwą jednostkę organizacyjną ATH oraz dokumentacja powstania należności

Załącznik nr 2

Uгода

Zawarta w dniu r. w Bielsku-Białej pomiędzy Akademią Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul. Willowej 2, 43-309 Bielsko-Biała zwanej dalej „Wierzycielem” reprezentowaną przez”

1.

2.

a

.....
.....
.....
.....

Zwanym dalej „Dłużnikiem”
dotycząca spłaty zadłużenia wynikającego z

.....
.....

(umowa/faktura/nota, numer)

z dnia

§ 1

Dłużnik uznaje zadłużenie w wysokości:

- kwota główna zł
(słownie),
- odsetki naliczone do dnia zawarcia ugody..... zł
(słownie.....),
- odsetki należne od dnia zawarcia ugody do dnia zapłaty,
- kwota równowartości 40 EUR z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności
(dotyczy tylko podmiotów będących przedsiębiorcami) zł
(słownie),

i zobowiązuje się spłacić je w ratach w poniższy sposób :

- 1) pierwsza rata w kwocie zł
(słownie)
płatna do dnia
- 2) druga rata w kwocie zł
(słownie)
płatna do dnia
- 3)
- 4) ostatnia rata zawierająca odsetki należne od dnia zawarcia ugody do dnia zapłaty, płatna do dnia

..... ,

na konto wierzyciela w banku, nr rachunku

.....

§ 2

Niewywiązanie się z powyższych warunków ugody i niespłacenie (w określonych terminach) zadłużenia lub chociażby jednej raty, spowoduje natychmiastową wymagalność pozostałej do zapłaty kwoty, naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności od dnia jej powstania oraz wniesienie bez uprzedniego wezwania pozwu do Sądu o zapłatę kwoty zadłużenia wraz z odsetkami, albo wniosku egzekucyjnego do właściwego miejscowo komornika.

Ugodę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Dłużnik

.....

Wierzyciel