

Zarządzenie nr 9/2022  
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu  
z dnia 9 lutego 2022 roku

**w sprawie procedury windykacji należności Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

**(tekst jednolity)**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 478, ze zm.) oraz art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku, poz. 305, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

**Wprowadzenie**

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia monitoringu i windykacji należności Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Celem procedury jest usprawnienie i ujednoczenie procesu dochodzenia należności, określenie standardów postępowania oraz kompetencji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w tym procesie.
3. Wymienione w procedurze terminy oznaczają:
  - 1) **należności** – środki pieniężne, a w przypadku Biblioteki Głównej także egzemplarze biblioteczne, należne Uniwersytetowi, udokumentowane w szczególności fakturą VAT, notą księgową, umową, wewnętrzną deklaracją, ugodą lub oświadczeniem o uznaniu długu;
  - 2) **należności wymagalne** – należności, wobec których upłynął termin zapłaty;
  - 3) **należności sporne** – należności, których obowiązek zapłaty dłużnik kwestionuje w całości lub w części;
  - 4) **monitoring należności** – czynności mające na celu kontrolę należności, zapewnienie regularności i terminowości spłat;
  - 5) **monitoring należności na etapie windykacji sądowej** – czynności mające na celu kontrolę stanu zadłużenia bezpośrednio przed: złożeniem pozwu o zapłatę, złożeniem wniosku o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnemu orzeczeniu, złożeniem wniosku egzekucyjnego, a także bieżące raportowanie specjalście ds. windykacji informacji o wpłatach na poczet zadłużenia lub informacji o wszelkich czynnościach dłużnika zmierzających do spłaty zadłużenia, o których powzięto wiadomość w toku prowadzenia windykacji sądowej;
  - 6) **dłużnik** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która nie wywiązała się w terminie z zapłaty należności pieniężnej wobec Uniwersytetu, a w przypadku Biblioteki Głównej nie dokonała w terminie zwrotu egzemplarza bibliotecznego;
  - 7) **specjalista ds. windykacji** – pracownik Uniwersytetu, odpowiedzialny m.in. za przedsądową windykację należności;

- 8) **służbowe konto pocztowe** – konto poczty elektronicznej znajdujące się w domenie ue.poznan.pl lub jej poddomenie, którego użytkownikiem jest pracownik Uniwersytetu;
- 9) **Zespół Radców Prawnych** – jednostka organizacyjna Uniwersytetu, odpowiedzialna m.in. za windykację sądową;
- 10) **windykacja przedsądowa** – czynności realizowane przez specjalistę ds. windykacji, mające na celu uzyskanie zapłaty na etapie przedsądowym, wraz z monitoringiem należności na tym etapie;
- 11) **windykacja sądowa** – czynności realizowane przez Zespół Radców Prawnych, mające na celu uzyskanie ugody sądowej lub orzeczenia sądu oraz ich wykonanie, wraz z monitoringiem należności na tym etapie.

## § 2

### Monitoring należności

1. Obowiązkiem monitoringu należności objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu, z których działalnością związane jest powstanie należności, w szczególności:
  - 1) Biuro Obsługi Studenta;
  - 2) Dział Współpracy z Zagranicą;
  - 3) Centrum Edukacji Menedżerskiej;
  - 4) Kierownicy/koordynatorzy programów edukacyjnych realizowanych poza CEM i BOS, np. DSE;
  - 5) Dział Rachunkowości Finansowej;
  - 6) Dział Spraw Pracowniczych;
  - 7) Dział Zamówień Publicznych;
  - 8) Dział Badań Naukowych;
  - 9) Biuro Pozyskiwania Funduszy.
2. Jeżeli nie uzgodniono inaczej, pracownicy Uniwersytetu odpowiedzialni za monitoring należności w poszczególnych jednostkach organizacyjnych przygotowują zestawienia dłużników i, korzystając ze służbowych kont pocztowych, przesyłają je drogą elektroniczną do specjalisty ds. windykacji we wskazanym przez tego specjalistę formacie, najpóźniej w terminie 30 dni od momentu, gdy dana należność stanie się wymagalna, a w przypadku należności wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – bezzwłocznie po zakończeniu czynności zapisanych w regulaminie Funduszu.
3. Przesłanie zestawienia, o którym mowa w § 2 ust. 2, kończy etap monitoringu należności przez jednostki wskazane w § 2 ust. 1, wobec dłużników ujętych w tym zestawieniu.

## § 3

### Windykacja przedsądowa

1. Windykacja przedsądowa prowadzona jest przez specjalistę ds. windykacji od dnia otrzymania zestawienia, o którym mowa w § 2 ust. 2, do momentu spłaty należności, ale nie dłużej niż przez 180 dni, dla należności przekraczających dwukrotną wartość listu poleconego (według cennika pocztowego operatora wyznaczonego do świadczenia usługi powszechnej). Należności o mniejszej wartości, wymagalne od ponad 365 dni, będą podlegały wnioskowi o umorzenie, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
2. W trakcie trwania windykacji przedsądowej dłużnik Uniwersytetu otrzymuje co najmniej jedno pisemne wezwanie do zapłaty (wysłane listem poleconym za potwierdzeniem

odbioru) z siedmiodniowym terminem zapłaty, które może być uzupełnione następującymi czynnościami:

- 1) elektronicznym wezwaniem do zapłaty (e-mail);
  - 2) telefonicznym wezwaniem do zapłaty (SMS lub rozmowa głosowa);
  - 3) wpisem zadłużenia do biura informacji gospodarczej;
  - 4) rekomendacją do rozpoczęcia procedury skreślenia z listy:
    - a) studentów – do kierownika Biura Obsługi Studenta lub kierownika Działu Współpracy z Zagranicą,
    - b) doktorantów – do dyrektora Szkoły Doktorskiej,
    - c) słuchaczy studiów podyplomowych – do dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej,
    - d) uczestników programu Doctoral Seminars in English – do koordynatora programu.
3. Po upływie 180 dnia windykacji przedsądowej, ale nie później niż w terminie 30 dni od jej zakończenia, specjalista ds. windykacji przekazuje do Zespołu Radców Prawnych dokumentację niezbędną do prowadzenia działań w ramach windykacji sądowej i, korzystając ze służbowego konta pocztowego, potwierdza ich przekazanie.

#### § 4

##### **Windykacja sądowa**

1. Windykacja sądowa prowadzona jest przez Zespół Radców Prawnych, od chwili otrzymania dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 3.
2. Zespół Radców Prawnych występuje przeciwko dłużnikowi na drogę postępowania sądowego w ciągu 120 dni od przekazania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 powyżej, albo w tym terminie sporządza opinię o niecelowości lub bezzasadności występowania na drogę sądową wraz z rekomendacją dotyczącą dalszych działań, przekazując tę opinię specjalście ds. windykacji.
3. Zespół Radców Prawnych kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej wobec zasądzonych prawomocnym orzeczeniem sądu i nieuiszczonych należności nie później niż 30 dni od daty doręczenia tytułu wykonawczego, chyba że wszczęcie postępowania egzekucyjnego na tym etapie okaże się niemożliwe lub niecelowe.

#### § 5

##### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu są zobowiązane do niezwłocznego udzielania kwestorowi, zastępcy kwestora, kierownikowi Działu Rachunkowości Finansowej, specjalście ds. windykacji oraz Zespołowi Radców Prawnych rzetelnych i wyczerpujących informacji, niezbędnych do prowadzenia windykacji przedsądowej i sądowej.
2. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, z których działalnością związane jest powstanie należności, a w szczególności kierownik Biura Obsługi Studenta, kierownik Działu Współpracy z Zagranicą, dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej, dyrektor Działu Spraw Pracowniczych, kierownik Działu Zarządzania Domami Studenckimi, kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy i dyrektor Biblioteki Głównej, zobowiązane są w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w danej jednostce organizacyjnej za monitoring należności i, korzystając ze służbowego konta pocztowego, przekazania drogą

elektroniczną informacji w tym zakresie do specjalisty ds. windykacji oraz do ich aktualizacji w przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian.

3. Specjalista ds. windykacji przesyła prorektorowi właściwemu do spraw finansów, kwestorowi i zastępcy kwestora zestawienie stanu należności Uniwersytetu w terminie 14 dni po zakończeniu każdego kwartału, w uzgodnionym przez strony formacie.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Rektora UEP z dnia 12 lutego 2018 roku w sprawie procedury windykacji należności Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)