

Zarządzenie nr¹³/2012
z dnia^{9 lutego}..... 2012 roku
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia do stosowania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi Instrukcji postępowania windykacyjnego.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania procedur windykacyjnych wprowadza się do stosowania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi *Instrukcję postępowania windykacyjnego*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 22/2006 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z 5 lipca 2006 roku w sprawie Instrukcji windykacji w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika (zarządzenia nr 10/2008, 59/2010)
- witryna UM

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA WINDYKACJNEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem *Instrukcji postępowania windykacyjnego*, zwanej dalej *Instrukcją*, są procedury windykacji wierzytelności obowiązujące w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
2. Przez użyte w *Instrukcji* określenia należy rozumieć:
 - 1) należności – świadczenia pieniężne przysługujące Uniwersytetowi Medycznemu w Łodzi, wynikające z tytułów o charakterze cywilnoprawnym, administracyjnym oraz z obowiązujących przepisów i uregulowań wewnętrznych, obejmujące kwotę główną, odsetki oraz koszty związane z dochodzeniem należności;
 - 2) data wymagalności należności – termin, w którym należność powinna zostać zapłacona;
 - 3) źródła zobowiązań – stosunki cywilnoprawne łączące Uniwersytet Medyczny w Łodzi z dłużnikiem:
 - a) umowy o świadczenie usług edukacyjnych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi na studiach prowadzonych na warunkach odpłatności zarówno w języku polskim, jak i w języku obcym,
 - b) umowy o zakwaterowanie w Domu Studenta,
 - c) inne umowy cywilnoprawne, z wyłączeniem umów wymienionych w lit. a i b;
 - 4) komórka merytoryczna – jednostka organizacyjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w której powstają źródła zobowiązań;
 - 5) dłużnik – osoba fizyczna lub prawna, zobowiązana do uregulowania w określonym terminie należności wynikającej ze stosunku prawnego istniejącego między nią a Uniwersyteciem Medycznym w Łodzi;
 - 6) wierzyciel – Uniwersytet Medyczny w Łodzi, uprawniony do żądania uregulowania należności przez dłużnika;
 - 7) windykacja – czynności zmierzające do odzyskania przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi należności wraz z odsetkami i kosztami postępowania;
 - 8) windykator – pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zatrudniony na stanowisku ds. windykacji, odpowiedzialny za czynności windykacyjne;
 - 9) adwokat/radca prawny – adwokat/radca prawny działający w imieniu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, odpowiedzialny za czynności procesowe podejmowane w ramach windykacji sądowej.
3. Procedury windykacyjne w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi realizowane są w dwóch etapach:
 - 1) I etap – windykacja przedsądowa;
 - 2) II etap – windykacja sądowa.

Rozdział II

Czynności windykacji przedsądowej

1. Do prowadzenia czynności windykacji przedsądowej zobowiązane są właściwe komórki merytoryczne (w przypadku gdy dłużnik jest studentem) oraz Windykator.
2. Windykator zobowiązany jest do zarządzania centralną bazą należności, w tym do uzupełniania i weryfikacji danych teleadresowych, wprowadzania informacji o należnościach wymagalnych i wpłatach dokonywanych przez dłużników, odnotowywania każdego kontaktu z dłużnikiem oraz poczynionych ustaleń. Windykator tworzy i uzupełnia centralną bazę należności w oparciu o dane dotyczące dłużników, przekazane przez właściwe komórki merytoryczne w formie elektronicznej.
3. Właściwe komórki merytoryczne zobowiązane są do kontrolowania wpłat zaległych należności, sporządzania raz w miesiącu listy dłużników oraz przesyłania jej w formie elektronicznej do Windykatora.
4. Dokumentacja dotycząca dłużników jest archiwizowana przez komórkę merytoryczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami prawnymi.
5. W przypadku gdy dłużnik jest studentem, właściwa komórka merytoryczna rozpoczyna czynności określone w pkt 1 po upływie 7 dni od daty wymagalności należności i przekazuje Windykatorowi drogą elektroniczną informację na temat dłużnika.
6. W przypadku gdy dłużnik nie jest studentem, właściwa jednostka merytoryczna przekazuje Windykatorowi w terminie 7 dni od wystąpienia zdarzeń prawnych, na podstawie których dłużnik utracił status studenta (np. skreślenie z listy studentów, rezygnacja ze studiów), dokumenty osobowe dłużnika, wraz z dokładnym określeniem wysokości zadłużenia oraz informacją o dokonywanych przez dłużnika wcześniejszych wpłatach (jeżeli nastąpiły). W przypadku dokonania wpłaty przez dłużnika po terminie płatności, po przekazaniu sprawy Windykatorowi, właściwa jednostka merytoryczna informuje niezwłocznie Windykatora o dokonanej wpłacie.
7. W zależności od źródła zobowiązań, czynności określone w pkt 1 prowadzą następujące komórki merytoryczne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:
 - 1) w zakresie opłat za usługi edukacyjne – Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim, Dziekanat Wydziału/Oddziału, Studium Doktoranckie;
 - 2) w zakresie opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta – administracja Domu Studenta, Dział ds. Spraw Bytowych Studentów;
 - 3) zakresie należności niezwiązanych z usługami edukacyjnymi oraz zakwaterowaniem w Domu Studenta – komórki merytoryczne niewymienione w pkt 1-2, zgodnie z zakresem działań określonym w *Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*.
8. Komórki merytoryczne wymienione w pkt 7 prowadzą czynności windykacji przedsądowej, mającej na celu doprowadzenie do spłaty zadłużenia przez dłużnika, w szczególności w następujący sposób:
 - 1) w formie kontaktu bezpośredniego, poprzez przeprowadzanie rozmów pracowników właściwej komórki merytorycznej z dłużnikiem, przypominających o zadłużeniu;
 - 2) w formie korespondencyjnej, za pomocą poczty elektronicznej, poprzez wysyłanie do dłużnika przez upoważnionych pracowników właściwej komórki merytorycznej informacji dotyczących wysokości zadłużenia oraz sposobu ich zapłaty (m.in. źródło zobowiązania, wysokość zadłużenia, termin, od którego są naliczane odsetki ustawowe, konto, na które ma być zapłacona należność, bądź inny sposób zapłaty należności);

- 3) w formie monitoringu telefonicznego, polegającego na kontakcie telefonicznym upoważnionych pracowników właściwej komórki merytorycznej z dłużnikiem w celu przekazania informacji dotyczących wysokości zadłużenia, sposobu ich zapłaty, poinformowania dłużnika o konsekwencjach i kosztach związanych z dalszym uchylaniem się od spłaty zadłużenia, a w szczególności o możliwości kontynuowania postępowania windykacyjnego.
9. Właściwa komórka merytoryczna dokumentuje czynności windykacji przesądowej w aktach osobowych dłużnika w szczególności poprzez umieszczenie w nich informacji, w formie raportów podpisanych przez osoby prowadzące właściwe czynności, określone w pkt 8, jakie czynności zostały dokonane oraz z jaką częstotliwością.
10. Czynności windykacji przesądowej w przypadku dłużnika, który jest studentem, trwają nie dłużej niż 60 dni, poczynając od terminu wskazanego w pkt 5. W przypadku niewyegzekwowania należności w całości w wyżej wskazanym terminie, właściwa komórka merytoryczna zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania akt osobowych dłużnika (najpóźniej w terminie dwóch dni) Windykatorowi, m.in. z dokładnym określeniem wysokości zadłużenia oraz informacją o dokonywanych przez dłużnika wcześniejszych wpłatach (jeżeli nastąpiły). W przypadku dokonania wpłaty przez dłużnika po terminie płatności, po przekazaniu sprawy Windykatorowi, właściwa jednostka merytoryczna informuje niezwłocznie Windykatora o dokonanej wpłacie.
11. Po otrzymaniu akt osobowych dłużnika będącego studentem Windykator generuje z centralnej bazy należności kartę dłużnika, zawierającą informację o wysokości i tytule zadłużenia, a także o wysokości odsetek na dzień sporządzenia karty, i niezwłocznie wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty (załącznik nr 1 do *Instrukcji*) listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Po otrzymaniu akt osobowych dłużnika niebędącego studentem Windykator przeprowadza czynności określone w pkt 8 (jeżeli nie były przeprowadzone) oraz generuje z centralnej bazy należności kartę dłużnika, zawierającą informację o wysokości i tytule zadłużenia, a także o wysokości odsetek na dzień sporządzenia karty, i niezwłocznie wysyła przedsądowe wezwanie do zapłaty (załącznik nr 1 do *Instrukcji*) listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Czynności określone w niniejszym pkt Windykator przeprowadza w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania akt osobowych dłużnika niebędącego studentem.
13. W przypadku braku wpłaty w terminie 14 dni od daty doręczenia (bądź doręczenia zastępczego) przedsądowego wezwania do zapłaty, Windykator, po uzyskaniu akceptacji władz Uczelni, kieruje sprawę do Adwokata/Radcy Prawnego w celu wszczęcia procedury II etapu windykacji (postępowania sądowego), z zastrzeżeniem, że sprawa skierowana będzie do Adwokata/Radcy Prawnego najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu przedawnienia roszczenia.
14. Windykator przekazuje Adwokatowi/Radcy Prawnemu teczkę zawierającą ponumerowane i spisane oryginalne dokumenty źródłowe, kartę dłużnika oraz wniosek o wszczęcie postępowania sądowego (załącznik nr 2 do *Instrukcji*), zaakceptowany przez Kwestora, oraz na bieżąco udziela niezbędnych informacji na temat sprawy Adwokatowi/Radcy Prawnemu;
15. Po wywiązaniu się przez dłużnika z obowiązku spłaty wymagalnych należności Windykator oznacza teczkę dłużnika jako sprawę zakończoną, przekazując zainteresowanym komórkom merytorycznym informację o zakończeniu procedury.

Rozdział III

Windykacja sądowa

1. Adwokat/Radca Prawny w terminie do 30 dni od daty przekazania przez Windykatora kompletnych i sprawdzonych dokumentów, jednak nie później niż przed upływem terminu przedawnienia roszczenia, sporządza pozew. Adwokat/Radca Prawny reprezentuje Uniwersytet Medyczny w Łodzi przed właściwym sądem.
2. Po zakończeniu postępowania sądowego Adwokat/Radca Prawny przekazuje Windykatorowi dokument zawierający rozstrzygnięcie:
 - 1) kopię prawomocnego orzeczenia;
 - 2) odpis orzeczenia z klauzulą wykonalności (w razie podjęcia decyzji o prowadzeniu postępowania egzekucyjnego).
3. Windykator informuje komórki merytoryczne oraz Dział Księgowości o zakończeniu postępowania sądowego.
4. Windykator informuje niezwłocznie Adwokata/Radcę Prawnego o wszelkich wpłatach należności dokonywanych przez dłużników, względem których została wszczęta windykacja sądowa, oraz przesyła kopie dowodów wpłaty.
5. Na koniec każdego roku budżetowego, w ramach inwentaryzacji rocznej (najpóźniej pierwsza dekada grudnia), Dział Księgowości przekazuje do Windykatora wykaz należności spornych, skierowanych na drogę postępowania sądowego.
6. W terminie do 7 dni Windykator przekazuje wykaz należności spornych do Adwokata/Radcę Prawnego w celu uzgodnienia. Uzgodniony wykaz należności spornych stanowi podstawę do weryfikacji wierzytelności sądowych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczeń i zmniejszeń z tytułu opłat za usługi edukacyjne odpowiadają kierownicy komórek właściwych merytorycznie: Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim, Dziekanat Wydziału/Oddziału, Studium Doktoranckie. Informacje o naliczeniach oraz zmianach w naliczeniach kierownicy ww. komórek kierują do Windykatora oraz do Działu Księgowości w następujących terminach:
 - 1) naliczenia na dany semestr – w terminie do 10. dnia następnego miesiąca po rozpoczęciu nowego semestru;
 - 2) zmniejszenia w opłatach, rozłożenie opłat na raty, odroczenie terminu płatności, obniżenie oraz umorzenie opłat – w terminie do 3 dni od daty wydania decyzji.
2. Za prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczeń i zmniejszeń z tytułu opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta odpowiada Kierownik Działu ds. Spraw Bytowych Studentów. Informacje o naliczeniach oraz zmianach w naliczeniach Kierownik Działu ds. Spraw Bytowych Studentów przekazuje do Windykatora oraz do Działu Księgowości w następujących terminach:
 - 1) naliczenia na dany miesiąc – w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca;
 - 2) zmniejszenia w opłatach, rozłożenie opłat na raty, odroczenie terminu płatności, obniżenie oraz umorzenie opłat – w terminie do 3 dni od daty wydania decyzji.
3. Do naliczania odsetek oraz wysyłania do dłużników wezwań do uregulowania odsetek zobowiązane są komórki merytoryczne wymienione w rozdziale II ust. 7 oraz Windykator. Odsetki naliczane są

w wysokości ustawowej (jeśli ich wysokość nie jest w inny sposób określona) za każdy dzień opóźnienia w zapłacie, od dnia następującego po dacie wymagalności należności. Wezwanie do uregulowania odsetek wysyłane jest w przypadku, gdy kwota naliczonych odsetek jest wyższa niż koszt wysłania wezwania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku zagrożenia przedawnieniem roszczenia, w celu zapobieżenia powyższemu, terminy przewidziane na przeprowadzenie poszczególnych procedur, określone w *Instrukcji*, ulegają odpowiedniemu skróceniu.
5. Ustalenie z dłużnikiem terminu płatności innego niż data wymagalności należności powoduje wstrzymanie kolejnych czynności windykacyjnych. W przypadku naruszenia ustaleń przez dłużnika, czynności zostają ponownie podjęte.



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

Załącznik nr 1

Łódź, dnia

Sygnatura: KCKF/ /2012

.....
.....

(imię i nazwisko, adres dłużnika)

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art. 476 kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. nr 16 poz. 93, z późniejszymi zmianami) wzywamy do natychmiastowego uregulowania należnej sumy zgodnie z poniższym zestawieniem:

Tytuł	Data wymagalności płatności	Suma płatności	Zapłacono	Odsetki naliczone na dzień wystawienia	Do zapłaty	Zaległość (liczba dni)
				Razem		

Słownie: złotych 0/100.
Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek bankowy Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

ING Bank Śląski 69 1050 1461 1000 0023 0852 7874

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej sumy, skierujemy sprawę do postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty. Powyższa kwota zostanie wówczas powiększona o koszty postępowania sądowego.

W przypadku uregulowania ww. należności, prosimy o przesłanie kopii polecenia przelewu faksem na numer 042 639 39 43.

Dział Finansowy

90-419 Łódź | al. Kościuszki 4
tel. (042) 272 58 54 | fax. (042) 639 39 43
e-mail: michal.janowski@umed.lodz.pl
www.umed.pl



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

Załącznik nr 2

Łódź, dnia.....

Sygnatura: KCKF/ /2012

.....
.....
.....
(nazwa komórki prawnej)

Wniosek o wszczęcie postępowania sądowego

Wnoszę o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko:

.....

.....

o zapłatę kwoty

z tytułu

Inne istotne informacje dotyczące przedmiotowej sprawy:

.....

.....

.....

Załączniki:

1. karta dłużnika

2. potwierdzenie odbioru korespondencji

3. dokumenty źródłowe:

a).....

b).....

c).....

Sporządził:

.....

(pieczęć i podpis)

.....

(podpis)

Dział Finansowy

90-419 Łódź | al. Kościuszki 4

tel. (042) 272 58 54 | fax. (042) 639 39 43

e-mail: michal.janowski@umed.lodz.pl

www.umed.pl