

ZARZĄDZENIE
REKTORA - KOMENDANTA
WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ SIŁ POWIETRZNYCH

Nr 46..... z dnia 23. czerwca 2016

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w celu wyegzekwowania należności
pieniężnych WSOSP”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 60 ust. 2 pkt. 14 Statutu Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych (Dz. Urz. MON z 2012 r. poz. 174) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania w celu wyegzekwowania należności pieniężnych WSOSP”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc *Zarządzenie Rektora-Komendanta Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych Nr 3 z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w celu wyegzekwowania należnych opłat za świadczone usługi edukacyjne.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR – KOMENDANT

gen. bryg. pil. dr hab. Jan RAJCHEL



INSTRUKCJA

postępowania w celu egzekwowania należności pieniężnych Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych

§1

„Instrukcja postępowania w celu wyegzekwowania należności pieniężnych WSOSP” zwana dalej „instrukcją”, określa tryb i zasady przeprowadzenia oraz dokumentowania postępowania w zakresie nadzoru i windykacji wszelkich należności WSOSP.

§2

Do przestrzegania postanowień Instrukcji zobowiązani są pracownicy:

1. dziekanatów
2. innych jednostek organizacyjnych, z których działalnością związane jest powstanie należności,

§3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. należności – środki pieniężne należne od dłużników z różnych tytułów,
2. należności wymagalne – należności, których termin zapłaty upłynął;
3. należności nieściągalne – należności, wobec których udokumentowano niemożność ich wyegzekwowania, a w szczególności: upadłości przedsiębiorstwa, niemożności ustalenia miejsca pobytu dłużnika, nieskutecznej egzekucji komorniczej,
4. należności przedawnione - należności, na dochodzenie których upłynął termin ustawowy:
 - a. 3 lata – roszczenie o świadczenie okresowe oraz związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, roszczenia wynikające z zawartej umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
 - b. 10 lat – roszczenia odszkodowawcze, roszczenie stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznawania spraw danego rodzaju lub orzeczeniem sądu polubownego.
5. pracownik wyznaczony do monitorowania należności WSOSP – pracownik wyznaczony przez Dziekana do monitorowania przepływu opłat za usługi edukacyjne, pracownicy wyznaczeni do monitorowania stanu należności z tytułów, o których mowa w ust. 1.

§4

1. Postępowanie prowadzi się w następujących etapach:
 - a. analiza stanu należności – kontrola regularności spłat, okresów opóźnienia w płatnościach, ewentualne podjęcie działań monitorujących;
 - b. windykacja przedsądowa – czynności dokonywane po upływie terminu płatności należności, zmierzające do uzyskania płatności bez ponoszenia kosztów sądowych,
 - c. windykacja sądowa – czynności prowadzone za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych mające na celu odzyskanie należności w drodze procesu sądowego, a następnie ewentualnie egzekucji komorniczej.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 są zobowiązani do systematycznego monitorowania przepływu należności WSOSP, prowadzenia i dokumentowania wykonanych czynności monitorujących, a następnie skierowania sprawy do kwestury jeżeli termin zapłaty należności przekroczy 30 dni.
3. Po przeprowadzeniu analizy księgowej stanu zadłużenia, Kwestor przekazuje sprawę do Zespołu Radców Prawnych celem dochodzenia na drodze sądowej, jeżeli opóźnienie w zapłacie należności przekroczy 90 dni.

§5

Analiza stanu należności wraz z procesem windykacji przedsądowej przebiega następująco:

1. sprawdzanie wpływu należności – pierwsze sprawdzenie powinno nastąpić najpóźniej w terminie 5 dni od upływu terminu płatności należności,
2. prowadzenie monitu telefonicznego i elektronicznego – pierwszy monit (w dowolnej formie – telefonicznej, papierowej, elektronicznej- w szczególności dot. opłat za usługi edukacyjne) powinien być wystosowany nie później niż w terminie 7 dni bezskutecznego upływu terminu płatności należności; dochodzenie należności z jednoczesnym monitorowaniem ich wpływu, na tym etapie, powinno być potwierdzone sporządzonymi notatkami służbowymi, bądź wydrukiem z poczty elektronicznej. Prowadzący monitoring ustala, czy istnieje możliwość kompensaty zobowiązań,
3. wysłanie pisemnego wezwania do zapłaty (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) z naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności (lub odpowiednio na podstawie kodeksu cywilnego) na dzień sporządzenia wezwania – wezwanie powinno być wysłane nie później niż w terminie 30 dni od bezskutecznego upływu terminu płatności należności. Wzór wezwania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 6.

1. Pracownik prowadzący monitoring i windykację przedsądową może dodatkowo kontaktować się z dłużnikiem telefonicznie – fakt ten odnotowuje w formie notatki służbowej. Dobór metody zależy od wysokości zaległej kwoty i statusu prawnego kontrahenta, przy czym zaleca się, aby osoby fizyczne, w tym prowadzące działalność gospodarczą dodatkowo monitorować telefonicznie. Należy prowadzić szczegółowe notatki z rozmów telefonicznych, zapisywać daty przeprowadzanych rozmów, nazwiska i deklarowane terminy spłaty.
2. Prowadzący windykację sprawdza w Kwesturze czy po upływie 14 dni od wysłania wezwania do zapłaty, wierzytelność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.
3. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), pracownik prowadzący monitoring i windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję.
4. W przypadku, kiedy dłużnik ureguluje zobowiązanie bez odsetek, pracownik prowadzący monitoring i windykację przekazuje sprawę do kwestury celem naliczenia należnych odsetek i wystawienia noty odsetkowej dla dłużnika.
5. W przypadku braku uregulowania zaległej należności, po upływie 14 dni od wysłania wezwania do zapłaty, o którym mowa w § 5 ust. 3 Instrukcji, pracownik prowadzący monitoring i windykację w terminie kolejnych 14 dni kieruje sprawę dłużnika do Kwestury.
6. Do Kwestury przekazuje się następujące dokumenty (oryginały lub kserokopie według decyzji Rady Prawnego), stanowiące podstawę do rozpoczęcia windykacji sądowej:
 - a. umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta,
 - b. faktury, noty odsetkowe i inne dokumenty obciążeniowe,
 - c. dokumentację z przebiegu monitoringu i windykacji przedsądowej dotyczącej przedmiotowej należności,
 - d. dokumenty dotyczące dłużnika, o ile znajdują się w posiadaniu (m.in. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z KRS),
 - e. dowody wpłat częściowych.

§ 7

Proces windykacji sądowej prowadzony przez Zespół Radców Prawnych przebiega w następujących etapach:

1. wysłanie drugiego wezwania do zapłaty, które stanowi ostateczne wezwanie przedsądowe;
2. złożenie pozwu do właściwego sądu i prowadzenie sprawy do czasu uzyskania prawomocnego wyroku (nakazu) i klauzuli wykonalności;
3. przekazanie wyroku (nakazu) wraz z klauzulą wykonalności do kwestury celem odpowiedniego zaksięgowania wszystkich należności wynikających z jego treści oraz monitorowania jego wykonania,
4. prowadzenie egzekucji komorniczej,
5. jeżeli w trakcie windykacji sądowej zostanie ustalone, że należność jest nieściągalna z różnych przyczyn a w szczególności:
 - a. upadłości przedsiębiorstwa,
 - b. niemożności ustalenia miejsca pobytu dłużnika,
 - c. nieskutecznej egzekucji komorniczej

Zespół Radców Prawnych przekazuje dokumentację potwierdzającą do kwestury celem odpisania należności nieściągalnych w pozostałe koszty operacyjne.

§ 8

1. Pracownik prowadzący monitoring i windykację należności zakłada i prowadzi teczkę z aktami sprawy zebranymi w trakcie poszczególnych etapów dochodzenia należności (monitoring należności i windykacja przedsądowa), która jest w następnym etapie odpowiednio uzupełniana przez kwesturę i Zespół Radców Prawnych o dokumenty księgowe i wydane orzeczenia w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym.
2. W wyjątkowych wypadkach oraz na uzasadniony wniosek dłużnika, termin spłaty należności może zostać odroczony lub kwota należności rozłożona na raty lub umorzona. Powyższe wymaga sporządzenia na piśmie odpowiedniego porozumienia lub oświadczenia o zwolnieniu z długu.
3. Decyzję w sprawie wniosku dłużnika wymienionego w ust. 2 lub umorzenia należności podejmuje Rektor.
4. Ustalenie z dłużnikiem nowego terminu płatności lub harmonogramu spłat oraz spisanie stosownego porozumienia, powoduje zawieszenie procedury windykacyjnej z wyjątkiem monitoringu należności. W przypadku naruszenia ustalonego terminu płatności wstrzymane czynności podejmuje się ponownie.
5. Po wywiązaniu się dłużnika ze zobowiązań postępowanie windykacyjne jest zamykane, a posiadane dokumenty archiwizowane.

§ 9

1. Czynności postępowania w celu wyegzekwowania należności pieniężnych WSOSP powinny być na bieżąco weryfikowane pod względem:
 - a. terminów realizacji poszczególnych czynności,
 - b. zgodności z postanowieniami niniejszej Instrukcji i ewentualnych porozumień z dłużnikami,
 - c. zgodności z przepisami prawa.
2. Weryfikacji czynności wskazanych w ust. 1 dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego monitoring i windykację w stałym porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych.

RADCY PRAWNY
Janusz [signature]
[signature]