

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
ADOIL/AZOWA-0161/ZR-37-261/14

ZARZĄDZENIE NR 37

z dnia 16 września 2014 r.

w sprawie windykacji należności Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 56 ust. 1 statutu SGH zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa tryb postępowania w zakresie windykacji należności Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (SGH).
2. Zobowiązuje się niżej wymienione jednostki organizacyjne SGH do monitorowania i obsługi należności przysługujących SGH od osób fizycznych, oraz przekazywania ich w celu windykacji sądowej do Działu Radców Prawnych zgodnie z § 3 ust.1:
 - 1) Dziekanat Studium Licencjackiego – w zakresie opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach pierwszego stopnia;
 - 2) Dziekanat Studium Magisterskiego – w zakresie opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach drugiego stopnia;
 - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów Biblioteki SGH – w zakresie opłat z tytułu nieterminowego zwrotu książek;
 - 4) Biura Kolegiów – w zakresie opłat za usługi edukacyjne świadczone w kolegiach, w tym opłat za studia podyplomowe i niestacjonarne studia doktoranckie oraz opłat związanych z czynnościami przeprowadzanymi w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, a także

- w postępowaniu o nadanie tytułu profesora oraz opłat za udział w konferencjach organizowanych przez kolegia;
- 5) Dział Konferencji – w zakresie opłat za udział w konferencjach;
 - 6) Dział Rozwoju Edukacji – w zakresie opłat za organizowane kursy i szkolenia;
 - 7) Centrum Nauki Języków Obcych – w zakresie opłat za organizowane kursy i szkolenia;
 - 8) Dział Programów Międzynarodowych – w zakresie wierzytelności związanych z międzynarodową wymianą studentów i pracowników;
 - 9) Dział Obsługi Studentów – w zakresie opłat za korzystanie z domów studenta SGH oraz wierzytelności związanych z wypłatą stypendiów studenckich i innych świadczeń na rzecz studentów;
 - 10) Dział Organizacji i Rozliczania Dydaktyki – w zakresie wierzytelności związanych z wypłatą stypendiów doktoranckich;
 - 11) Dział Socjalny – w zakresie zwrotu świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) Dział Płac – w zakresie wierzytelności związanych z wypłatą wynagrodzeń, potrąceniami oraz innymi wypłatami dla pracowników.
3. Zobowiązuje się Dział Księgowości Finansowej do monitorowania i egzekwowania należności przysługujących SGH od osób fizycznych w zakresie tytułów nieobjętych postanowieniami ust. 2 oraz należności od osób prawnych i innych podmiotów, w tym związanych z obrotem gospodarczym.
4. Decyzje w zakresie windykacji należności, a w szczególności w sprawach rozkładania ich na raty, odraczania terminów ich spłaty oraz odstąpienia od windykacji ze względu na niewspółmierne koszty podejmują, oraz ugody i porozumienia podpisują, na podstawie upoważnień udzielonych przez Rektora:
- 1) prorektor ds. dydaktyki i studentów – w zakresie tytułów określonych w ust. 2 pkt 8, 9 i 10;
 - 2) właściwi dziekani – odpowiednio w zakresie tytułów określonych w ust. 2 pkt 1, 2 i 4;
 - 3) dyrektor Biblioteki SGH – w zakresie tytułu określonego w ust. 2 pkt 3;
 - 4) kanclerz – w zakresie tytułów niewymienionych w pkt 1 – 3.
5. SGH podejmuje działania zmierzające do dochodzenia swoich należności po upływie terminu, do którego dłużnik miał obowiązek wpłacić należność. Bieg

terminu przedawnienia roszczeń o zapłatę należności rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie SGH stało się wymagalne.

6. Dla celów wykonania obowiązków wskazanych w § 1 ust. 2, Dział Księgowości Finansowej przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym SGH poniższe dane:

- 1) informacje o stwierdzonych w danym miesiącu niezgodnościach na odpowiednich kontach rozrachunkowych – w terminie do 15. dnia następnego miesiąca;
- 2) w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 2 pkt 11:
 - a) listy dłużników z podaniem kwot zaległości i okresu, którego dotyczą – sporządzane na koniec miesiąca w terminie do 25. dnia następnego miesiąca,
 - b) informacje o dokonanych w danym miesiącu wpłatach dotyczących zawartych ugód – sporządzane w terminie do 10. dnia następnego miesiąca.

7. Dział Księgowości Projektowej przekazuje sekretarzom studiów podyplomowych i doktoranckich informacje o wpłatach dokonanych w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 2 pkt 4. Nie później niż ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności, lista słuchaczy oraz doktorantów wraz z informacją o dokonanych wpłatach, sporządzona przez sekretarza studiów, podpisana przez kierownika tych studiów i kierownika Działu Księgowości Projektowej, przekazywana jest do właściwego biura kolegium.

Rozdział 2

Procedura windykacji należności wymagalnych

§ 2

1. W ciągu 14 dni od daty upływu terminu płatności należności lub daty otrzymania informacji, o których mowa w § 1 ust. 6 i 7, jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3–12 i ust. 3, wysyłają do dłużników przedsądowe wezwania do zapłaty, ze wskazaniem 7-dniowego terminu płatności, liczonego od dnia jego otrzymania. Wezwania należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się osobiste doręczenie wezwania za pokwitowaniem.

2. Jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 czynności określone w ust. 1 wykonują w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty upływu terminu płatności.
3. Dodatkowo jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2, a także Dział Księgowości Finansowej (przy współdziałaniu jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 7), zobowiązane są do stosowania monitów mailowych oraz wyjaśniania przypadków kwestionowania wierzytelności przez dłużnika w zakresie jej zasadności, terminu zapłaty oraz wysokości należnej kwoty. Podejmowane działania należy udokumentować.
4. Jeżeli należność nie przekracza kosztów pocztowych, wezwania nie wysyła się.
5. Jeżeli szacowane koszty windykacji przedsądowej są niewspółmierne do wartości roszczenia, jednostka organizacyjna, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3, w uzgodnieniu z Działem Radców Prawnych, sporządza protokół oszacowania kosztów dochodzenia wierzytelności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia i przedkłada do decyzji właściwej osobie wymienionej w § 1 ust. 4. Decyzja o odstąpieniu od dochodzenia roszczenia przekazywana jest do wiadomości Działu Księgowości Finansowej.
6. W przypadku zadłużenia z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kopia wezwania, o którym mowa w ust. 1, wysyłana jest również do poręczycieli.
7. Kopie wezwań, o których mowa w ust. 1, Dział Księgowości Finansowej przekazuje do jednostek organizacyjnych SGH, właściwych dla danego tytułu zadłużenia ze względu na zakres ich działania, a w szczególności do:
 - 1) Działu Eksploatacji – w przypadku zadłużenia z tytułu umów najmu lokali użytkowych;
 - 2) Działu Współpracy z Otoczeniem – w przypadku zadłużenia z tytułu umów zawieranych przez ten Dział;
 - 3) Oficyny Wydawniczej – w przypadku zadłużenia z tytułu umów sprzedaży wydawnictw.
8. W przypadku zaległości z tytułu umów najmu lokali użytkowych w wysokości co najmniej dwóch rat czynszu, kierownik Działu Eksploatacji wnioskuje do kanclerza o wypowiedzenie umowy najmu. Wypowiedzenie umowy odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz Kodeksie cywilnym. Informacja

o wypowiedzeniu umowy przekazywana jest bezzwłocznie do Działu Księgowości Finansowej.

9. W uzasadnionych przypadkach, jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2 i 3 w uzgodnieniu z Działem Radców Prawnych mogą podjąć działania zmierzające do uznania długu przez dłużnika oraz zawarcia porozumienia w sprawie rozłożenia go na raty lub przedłużenia terminu płatności, z zachowaniem prawa SGH do naliczania odsetek za zwłokę.
10. Jeden egzemplarz zawartych porozumień (ugód) jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2 przekazują każdorazowo do Działu Księgowości Finansowej.
11. W przypadku należności określonych w § 1 ust. 3 Dział Księgowości Finansowej zobowiązany jest do dokonywania potrąceń (kompensat) należności SGH z zobowiązań wobec kontrahentów.
12. Dział Księgowości Finansowej uwzględni w treści wezwań do potwierdzania salda, sporządzanych według zasad i w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, wysyłanych corocznie do kontrahentów, klauzulę o wezwaniu do uregulowania należności. Potwierdzenia sald mogą być sporządzane dodatkowo w innych terminach celem udokumentowania uznania roszczenia przez dłużnika.

§ 3

1. W przypadku braku skuteczności działań podjętych zgodnie z § 2, jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2 pkt 3 – 12 i ust. 3, nie później niż w terminie 60 dni od daty upływu terminu płatności, przekazują komplet dokumentów sprawy, wraz z wyliczeniem aktualnego stanu zadłużenia, do Działu Radców Prawnych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 czynności opisane w ust. 1 wykonują w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty upływu terminu płatności.
3. Dokumentacja powinna zawierać:
 - 1) wniosek o dochodzenie wierzytelności na drodze postępowania sądowego, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) dokumenty potwierdzające istnienie należności SGH, a w szczególności umowy wraz z aneksami, zamówienia, niezapłacone faktury, noty księgowe, ugody, oświadczenia o uznaniu długu;

- 3) wyliczenie kwoty długu na dzień przekazania dokumentacji;
 - 4) kopię wezwania do zapłaty, o którym mowa w § 2 ust. 1, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli w czasie windykacji sądowej kierownik jednostki organizacyjnej wymienionej w § 1 ust. 2 i 3 uzyska istotne, mające wpływ na dochodzenie należności informacje, w szczególności o zmianie danych teleadresowych lub personalnych dłużnika lub o uregulowaniu przez niego należności, powinien niezwłocznie przekazać tę informację do Działu Radców Prawnych.

§ 4

1. Radca prawny, przystępując do czynności związanych ze wszczęciem postępowania sądowego w sprawie windykacji, dokonuje:
 - 1) sprawdzenia kompletności dokumentów dotyczących sprawy w terminie 3 dni od daty ich otrzymania, a w razie stwierdzenia braków zwrotu do jednostki przekazującej, w celu ich uzupełnienia;
 - 2) oceny zasadności podjęcia windykacji sądowej wraz z oszacowaniem kosztów, przygotowuje pozew o zapłatę i przedkłada do akceptacji osobie podejmującej decyzję, o której mowa w § 1 ust. 4, w terminie 14 dni od otrzymania pełnej dokumentacji.
2. Jeżeli szacowane koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego są niewspółmierne do wartości roszczenia, radca prawny sporządza protokół oszacowania kosztów dochodzenia wierzytelności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, i przedkłada do decyzji właściwej osobie wymienionej w § 1 ust. 4. Decyzja o odstąpieniu od dochodzenia roszczenia przekazywana jest do wiadomości Działu Księgowości Finansowej.

§ 5

1. Pozew do sądu w sprawie roszczenia dotyczącego należności jest składany, wraz z wymaganą dokumentacją, przez radcę prawnego, który na bieżąco monitoruje stan spraw w toku postępowania sądowego, wnosi środki odwoławcze i występuje o nadanie klauzuli wykonalności.
2. Kopię pozwu otrzymując, niezwłocznie po jego skierowaniu do sądu, właściwa jednostka organizacyjna, o której mowa w § 1 ust. 2 i Dział Księgowości Finansowej.

3. W przypadku nieuiszczenia przez dłużnika zasądzonej należności dobrowolnie, radca prawny kieruje sprawę do komornika celem podjęcia czynności egzekucyjnych, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
4. W przypadku bezskutecznej egzekucji komorniczej i braku innych możliwości wyegzekwowania należności, radca prawny wnioskuje do Rektora o spisanie należności, załączając postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli zostało wydane. Decyzja przekazywana jest do wiadomości Działu Księgowości Finansowej.
5. Radca prawny informuje Dział Księgowości Finansowej o istotnych zdarzeniach w toku postępowania sądowego i egzekucyjnego, a w szczególności przekazuje, nie później niż następnego dnia po otrzymaniu, kopie postanowień komornika, w tym postanowienia o wyegzekwowaniu należności od dłużnika lub o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 6

Wzór wezwania do zapłaty, o którym mowa w § 2 ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. W razie potrzeby kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, opracują wraz z Działem Radców Prawnych wzory wezwań do zapłaty z uwzględnieniem specyfiki egzekwowanych należności.

§ 7

Czynności związane z windykacją w sprawach przekazanych do Działu Radców Prawnych do dnia wejścia w życie zarządzenia, będą prowadzone przez ten Dział. Właściwe jednostki wymienione w § 1 ust. 2 i 3 są zobowiązane do niezwłocznego uzupełniania stwierdzonych braków i korekty nieprawidłowych danych w dokumentacji przekazanych spraw.

§ 8

W sprawach należności związanych z działalnością Dziekanatu Studium Licencjackiego i Dziekanatu Studium Magisterskiego, które stały się wymagalne przed wejściem w życie zarządzenia, terminów czynności wykonywanych przez Dziekanat Studium Licencjackiego i Dziekanat Studium Magisterskiego oraz Dział

Radców Prawnych, określonych w zarządzeniu, nie stosuje się, jednak czynności te powinny być wykonywane w możliwie krótkim czasie, w szczególności z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Tomasz Szapiro