

**Instrukcja
dochodzenia wierzytelności przysługujących
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez użyte w niniejszej Instrukcji wierzytelności przysługujących Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej określenia należy rozumieć:
 - 1) **Akademia** – Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 2) **Jednostka Organizacyjna** – każda jednostka organizacyjna wyodrębniona w strukturze Akademii zgodnie z postanowieniami obowiązującego Regulaminu organizacyjnego Akademii, odpowiedzialna za realizację zawartej umowy lub jednostka, na stanie której figuruje należność Akademii z tytułów, o których mowa w ust. 2;
 - 3) **czynności przed windykacyjne** – czynności i działania podejmowane w jednostkach organizacyjnych Akademii oraz w Kwesturze Akademii w celu ustalenia istnienia należności i uzyskania zapłaty należności (kwoty głównej wraz z należnymi odsetkami);
 - 4) **czynności windykacyjne** – czynności przygotowawcze w celu wszczęcia windykacji na drodze sądowej i czynności podejmowane przez radcę prawnego lub adwokata przed sądem oraz przed komornikiem sądowym;
 - 5) **należności** – środki pieniężne należne Akademii;
 - 6) **należności wymagalne** – należności, w stosunku do których upłynął termin płatności;
 - 7) **należności nieściągalne** – należności, wobec których udokumentowano niemożność ich wyegzekwowania, a w szczególności w wyniku nieskutecznej egzekucji komorniczej;
 - 8) **należności przedawnione** – należności, co do których dłużnik, z uwagi na upływ określonego przepisami prawa terminu przedawnienia, może skutecznie uchylić się od ich zapłaty.
2. Niniejsza Instrukcja określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności Akademii z następujących tytułów:
 - 1) umów łączących Akademię z kontrahentami o wykonanie dostaw i usług;
 - 2) umów łączących Akademię z najemcami;
 - 3) zobowiązań pracowniczych;
 - 4) sprzedaży towarów i usług bez zawierania umów (np. skrypty z wydawnictw).

§ 2

Windykacja należności określonych w § 1 Instrukcji prowadzona jest w trakcie dwóch kolejnych etapów:

- 1) czynności przedwindykacyjnych;
- 2) czynności windykacyjnych, w tym czynności procesowych.

II. Czynności przed windykacyjne

§ 3

1. Za prowadzenie czynności przed windykacyjnych odpowiedzialna jest Jednostka Organizacyjna oraz Kwestura, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Akademii.
2. W ramach czynności przed windykacyjnych, rozróżnia się:
 - 1) bieżący monitoring stanu należności;
 - 2) windykację przedsądową.

§ 4

1. Każda Jednostka Organizacyjna zobligowana jest do podejmowania aktów staranności minimalizujących ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonywania zawieranych umów, zleczanych usług lub dostaw, które mogą polegać w szczególności na:
 - 1) sprawdzeniu, czy dana osoba/podmiot będący stroną umowy nie figuruje w rejestrze dłużników, bądź czy nie realizował nierzetelnie umów wcześniej zawieranych z Akademią;
 - 2) dokładnym oznaczeniu w umowie danych kontrahenta, takich jak przykładowo: nazwa firmy, adres, numeru KRS, NIP, REGON, wymaganiu dokumentów potwierdzających te dane (CEIDG, KRS), zweryfikowaniu uprawnień do reprezentowania strony, a w przypadku osób fizycznych, wskazaniu adresu zamieszkania i numeru PESEL, w wypadku płatników VAT sprawdzenie ich statusu w publicznym rejestrze prowadzonym przez administrację skarbową, oraz sprawdzenie wskazanego w umowie konta do rozliczeń z danymi ujawnionymi w rejestrze KAS.
2. Zaleca się zamieszczanie, w miarę możliwości, w umowach postanowień zabezpieczających prawidłowe wykonanie umów, w szczególności zastrzeżenie płatności po prawidłowym wykonaniu przez kontrahenta świadczeń na rzecz Akademii oraz stosowanie w celu zabezpieczenia interesów Akademii postanowień dotyczących np. kar umownych, kaucji, poręczeń dopuszczonych prawem, weksli.
3. Termin wymagalności należności powinien być w umowach określany w sposób niebudzący wątpliwości. Należy zachować spójność terminów płatności wynikających z treści umów oraz podawanych w fakturach/rachunkach, notach księgowych.

§ 5

1. Powstanie należności Akademii dokumentują:
 - 1) faktury, korekty faktur, rachunki;
 - 2) noty księgowe;
 - 3) noty odsetkowe;
 - 4) wezwania do zwrotu nadpłat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach należności mogą wynikać bezpośrednio z druków umów/zleceń bez wystawiania dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy występuje należność wymagalna od dłużnika i jednocześnie zobowiązanie Akademii wobec niego, należy dokonać kompensaty przez potrącenie tej należności zgodnie z postanowieniami umowy i Kodeksu cywilnego.
4. Noty odsetkowe, z uwagi na koszt operacji, wystawia się w przypadku, gdy kwota odsetek na dzień ich naliczenia przekracza 30 zł.
5. Naliczenie kar umownych i zastosowanie innego rodzaju zabezpieczeń odbywa się na wniosek kierownika Jednostki Organizacyjnej dokładnie opisujący stan faktyczny

uzasadniający zastosowania sankcji cywilnoprawnej, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego lub adwokata, przez Kwesturę w odpowiednim dokumencie księgowym.

§ 6

1. Pracownicy Kwestury w oparciu o zapisy w systemie księgowo-finansowym na bieżąco śledzą terminowość zapłaty należności i w przypadku powstania należności wymagalnych, powiadamiają o tym właściwą Jednostkę Organizacyjną w celu rozpoczęcia czynności w ramach windykacji przedsądowej.
2. W razie powstania należności wymagalnej pracownik Jednostki Organizacyjnej nie później niż w terminie 7 dni od daty wymagalności wierzytelności kontaktuje się z dłużnikiem i powiadamia go o powstałej zaległości (zalecany kontakt e-mailowy, ewentualnie telefoniczny), a następnie dokumentuje przeprowadzony w ten sposób monitoring poprzez sporządzenie notatki służbowej. W przypadku braku zapłaty wierzytelności i jednoczesnego jej zakwestionowania przez dłużnika nie później niż w ciągu kolejnych 7 dni pracownik kwestury przesyła wezwanie do zapłaty w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej dłużnika figurujący w umowie, fakturze lub innym dokumencie, z którego wynika wierzytelność lub na adres poczty elektronicznej dłużnika wskazany w rejestrze (CEIDG, KRS).
3. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika wierzytelności (np. w zakresie terminu płatności, kwoty, wysokości odsetek), kierownik Jednostki Organizacyjnej wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie powiadamia dłużnika o zajęтым stanowisku, wysyłając pismo na adres poczty elektronicznej, w przypadku zaś jego braku na adres zamieszkania lub siedziby (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
4. W przypadku nieuregulowania należności w terminie określonym w ww. wezwaniu elektronicznym lub pisemnym kierownik Jednostki Organizacyjnej niezwłocznie przekazuje dokumentację z monitoringu do Kwestury, która wystawia wezwanie do zapłaty (ostateczne przedsądowe), wzywając dłużnika do uiszczenia należności wraz z odsetkami (odsetkami ustawowymi lub odsetkami ustawowymi za opóźnienie, bądź innym w zależności od postanowień umowy) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. Czynności windykacyjne

§ 7

1. Brak wpłaty należności w wyznaczonym terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w § 6 ust. 4, stanowi podstawę do wystąpienia przez Jednostkę Organizacyjną bądź Kwesturę z wnioskiem do radcy prawnego lub adwokata współpracującego z Akademią o podjęcie czynności windykacyjnych. Wniosek ten powinien być skierowany do radcy prawnego lub adwokata, nie później niż w ciągu 90 dni od daty wymagalności należności.
2. We wniosku o podjęcie czynności windykacyjnych należy wskazać imię i nazwisko dłużnika, adres siedziby dłużnika lub dodatkowo jego adres zamieszkania, numer PESEL, NIP, KRS, REGON, adres poczty elektronicznej dłużnika oraz telefon, jeśli jest znany.
3. Do wniosku powinny być dołączone następujące dokumenty:
 - 1) kopie dokumentów i umów, z których wynika obowiązek dokonania wymagalnej płatności;
 - 2) pisemna informacja o stanie zadłużenia ze wskazaniem daty wymagalności poszczególnych roszczeń, wraz z uzasadnieniem;

- 3) kopie wezwań do zapłaty, które zostały skierowane do dłużnika wraz z dowodami nadania; notatek służbowych sporządzonych w związku z dochodzeniem roszczeń wobec dłużnika ,
 - 4) kompletną korespondencję z dłużnikiem;
 - 5) dowody częściowej zapłaty należności wraz z informacją o sposobie zaksięgowania.
3. Jeżeli korespondencja kierowana do dłużnika wróciła z adnotacją „adresat wyprowadził się”, kierownik Jednostki Organizacyjnej podejmuje niezwłocznie działania mające na celu ustalenie aktualnego adresu zamieszkania dłużnika, w tym co najmniej dokonuje sprawdzeń aktualnego adresu działalności dłużnika w dostępnych bezpłatnie w formie elektronicznej publicznych rejestrach (w szczególności CEIDG i KRS).

§ 8

1. Jednostka Organizacyjna oraz Kwestura obowiązane do ścisłej współpracy z radcą prawnym lub adwokatem prowadzącym sprawę, udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień oraz przedkładania wymaganych dokumentów.
2. Kwestura jest obowiązana do niezwłocznego powiadamiania radcy prawnego lub adwokata o częściowej lub pełnej spłacie należności w trakcie postępowania windykacyjnego.
3. Przed wszczęciem, jak i w trakcie postępowania windykacyjnego, radca prawny lub adwokat, któremu Akademia zleciła dochodzenie należności przysługujących Akademii może wydać opinię o niecelowości dalszego prowadzenia działań windykacyjnych i uznanie należności za nieściągalną, w szczególności, gdy przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem należności byłyby równe albo wyższe od tej kwoty.
4. W przypadkach, gdy radca prawny lub adwokat nie wyda opinii jak w ust. 3, dłuższym niż 60 dni od przyjęcia sprawy kieruje sprawę niezwłocznie na drogę postępowania sądowego,
5. Kwestura dokonuje niezwłocznie opłat sądowych i skarbowych niezbędnych do dochodzenia należności zgodnie z informacją uzyskaną od radcy prawnego lub adwokata i przekazuje potwierdzenia przelewów pełnomocnikowi, któremu zlecono prowadzenie sprawy.
6. Po uzyskaniu sądowego tytułu wykonawczego oraz potwierdzenia stanu zadłużenia radca prawny lub adwokat wszczyna egzekucję komorniczą.
7. Po bezskutecznym zakończeniu postępowania egzekucyjnego, radca prawny lub adwokat informuje o tym Kwesturę i Jednostkę Organizacyjną, zwracając do Kwestury całość dokumentacji zgromadzonej w danej sprawie (z zastrzeżeniem możliwości zatrzymania przez radcę prawnego lub adwokata prowadzących sprawę w ramach prowadzonej kancelarii kopii dokumentacyjnej akt danej sprawy).

IV. Zawarcie ugody

§ 9

1. Uгода może być zawarta wyłącznie przy zastosowaniu art. 54 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) tzn. w przypadku dokonania oceny, że skutki ugody są dla Akademii korzystniejsze niż prawdopodobny wynik postępowania sądowego albo arbitrażowego.
2. Powyższa ocena dokonywana jest na podstawie opinii radcy prawnego lub adwokata, z uwzględnieniem okoliczności sprawy, w szczególności zasadności spornych żądań, możliwości ich zaspokojenia i przewidywanego czasu trwania oraz kosztów postępowania sądowego albo arbitrażowego.

3. Przy zawarciu ugody lub umorzeniu zobowiązania o wartości powyżej 10 tys. zł wymagana jest dodatkowa pisemna opinia Kwestora w sprawie umorzenia lub zawarcia ugody.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

1. W celu prawidłowej realizacji windykacji należności Akademii zobowiązuje się kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz Kwesturę Akademii do:
 - 1) dokonywania okresowych, nie rzadziej niż raz na miesiąc, przeglądów prawidłowości ewidencji rozliczeń z kontrahentami;
 - 2) okresowego raportowania Kanclerzowi Akademii o ściągniętych należnościach, należnościach umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych.
2. Kwestura prowadzi stale aktualizowany wykaz spraw windykacyjnych (na każdym etapie postępowania – przedsądowym, sądowym i egzekucyjnym), w których ujmowane są także należności wymagalne, nieściągalne i przedawnione, i przedkłada go na życzenie Kanclerzowi Akademii oraz Rektorowi, oraz w zakresie koniecznym dla realizacji zadań biura Kierownikowi lub koordynatorowi Biura ds. Prawno-Organizacyjnych oraz gromadzi oryginały dokumentacji dotyczącej tych spraw.
3. Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych prowadzi stale aktualizowany wykaz przyjętych i prowadzonych spraw windykacyjnych na etapie windykacji sądowej i egzekucji komorniczej, w których ujmowane są i przedkłada go na życzenie Kanclerzowi Akademii, Kwesturze oraz Rektorowi.