

Zarządzenie nr 114/XV R/2017

Rrektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 13 listopada 2017 r.

w sprawie przekazywania korespondencji wpływającej do Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z sądów, prokuratury, policji i innych organów administracji publicznej oraz w sprawie wprowadzenia procedury obiegu zajęć wierzytelności i innych praw majątkowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1842 ze zm.) oraz § 51 Statutu Uczelni (t.j. zał. do uchwały nr 1774 Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 31 maja 2017 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pisma z sądów, prokuratury, policji, ABW, ZUS, US i innych organów administracji publicznej lub służb specjalnych, które wpływają do Uczelni, Kancelaria Ogólna przekazuje poszczególnym osobom/ jednostkom w porozumieniu z Koordynatorem Zespołu Radców Prawnych (zwanym dalej „Koordynatorem”). Wyjątek od powyższej zasady stanowią przesyłki adresowane imiennie, które Kancelaria Ogólna przekazuje bezpośrednio adresatom oraz przesyłki stanowiące tajemnicę służbową (poufne i zastrzeżone), które Kancelaria Ogólna przekazuje właściwym do ich odbioru osobom lub jednostkom organizacyjnym.
2. Koordynator otwiera korespondencję, o której mowa w ust. 1, zapoznaje się z jej treścią, a następnie:
 - 1) korespondencję w sprawach prowadzonych przez radców prawnych z Zespołu Radców Prawnych Koordynator dekretuje na właściwego radcę prawnego, zgodnie z rejestrem prowadzonych spraw; Kancelaria Ogólna przekazuje korespondencję radcom prawnym zgodnie z dekretacją Koordynatora,
 - 2) pisma w sprawie zajęć wynagrodzenia za pracę, innych wierzytelności lub praw majątkowych (zwane dalej „zajęciami”) otrzymane z ZUS, US, od Komornika Sądowego lub innego organu egzekucyjnego (zwanych dalej „organami egzekucyjnymi”) Kancelaria Ogólna przekazuje, zgodnie ze wskazaniem Koordynatora, następującym jednostkom:
 - a) do Działu Spraw Pracowniczych¹ – pisma w sprawach zajęć dotyczących osób fizycznych,
 - b) do Działu Organizacyjno-Prawnego – pisma w sprawach zajęć dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi.

¹ Zmieniono zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

- 3) ² jeśli korespondencja nie dotyczy żadnej ze spraw, o których mowa w pkt 1 i 2, Kancelaria Ogólna przekazuje ją, zgodnie ze wskazaniem Koordynatora, Rektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu w zależności od rodzaju sprawy. W szczególnych przypadkach, w sprawach niecierpiących zwłoki Koordynator osobiście przekazuje korespondencję Rektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.

§ 2

1. Po otrzymaniu zajęcia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczony pracownik Działu Spraw Pracowniczych:
 - 1) sprawdza czy w rejestrach kadrowo-płacowych SIMPLE.erp osoba fizyczna, której pismo o zajęciu dotyczy (zwana dalej „dłużnikiem”), figuruje jako pracownik, zleceniobiorca lub wykonawca umowy o dzieło,
 - 2) wysyła uczelnianą pocztą elektroniczną zapytanie do pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego prowadzącego Centralny Rejestr Umów (zwanego dalej „CRU”) czy dłużnik figuruje w tym rejestrze.
2. Jeśli w wyniku dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Działu Spraw Pracowniczych ustali, że dłużnik, figuruje w rejestrze SIMPLE.erp i Uczelnia posiada względem niego wymagalne zobowiązania, a jednocześnie dłużnik nie figuruje w rejestrze CRU, pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje na rachunek wskazany przez organ egzekucyjny kwotę odpowiadającą wysokości wymagalnego zobowiązania Uczelni względem dłużnika, z uwzględnieniem kwot zwolnionych od egzekucji (zwane dalej „realizacją zajęcia”). W przypadku zobowiązań niewymagalnych, pracownik Działu Spraw Pracowniczych odnotowuje w rejestrze zajęć prowadzonym przez ten dział, informację o otrzymanym zajęciu i realizuje zajęcie w późniejszym terminie, tj. w dacie, gdy zobowiązanie stanie się wymagalne. Pracownik Działu Spraw Pracowniczych realizuje zajęcie do czasu otrzymania postanowienia o zakończeniu/umorzeniu/zawieszeniu postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi lub zawiadomienia o wycofaniu zajęcia albo uzyskania w inny sposób informacji od organu egzekucyjnego o zakończeniu/umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku opisanym w ust. 2 pracownik Działu Spraw Pracowniczych przygotowuje odpowiedź na zajęcie w 2 egzemplarzach, przekazuje ją do podpisu Kwestorowi lub Zastępcy Kwestora, a następnie jeden egzemplarz wysyła za potwierdzeniem odbioru do organu egzekucyjnego, drugi pozostawia w aktach.
4. Jeśli w wyniku dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Działu Spraw Pracowniczych ustali, że dłużnik figuruje w rejestrze SIMPLE.erp i Uczelnia posiada względem niego wymagalne zobowiązania i jednocześnie ustali, że dłużnik zawarł z Uczelnią umowę, która figuruje w CRU, Dział Spraw Pracowniczych realizuje zajęcie i jednocześnie przekazuje oryginał zajęcia do Działu Organizacyjno-Prawnego. Wraz z oryginałem zajęcia pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje pracownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego informację dotyczącą wierzytelności dłużnika.

² Zmieniony zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

5. ³ Jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Działu Spraw Pracowniczych ustali, że dłużnik nie figuruje w rejestrze SIMPLE.erp jako aktywny pracownik/kontrahent (tj. taki, z którym Uczelnia ma zawartą umowę cywilnoprawną i umowa ta nadal obowiązuje) i jednocześnie nie figuruje w rejestrze CRU, pracownik ten przygotowuje odpowiedź na zajęcie w 2 egzemplarzach, przedkłada ją do podpisu Kwestorowi lub Zastępcy Kwestora, a następnie jeden egzemplarz wysyła za potwierdzeniem odbioru do organu egzekucyjnego, drugi pozostawia w aktach.
6. Jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Działu Spraw Pracowniczych ustali, że dłużnik nie figuruje w rejestrze SIMPLE.erp jako aktywny pracownik/kontrahent (tj. taki, z którym Uczelnia ma zawartą umowę cywilnoprawną i umowa ta nadal obowiązuje) i jednocześnie figuruje w rejestrze CRU, pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje oryginał zajęcia do Działu Organizacyjno-Prawnego wraz z informacją o wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

§ 3

1. Po otrzymaniu zajęcia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. b oraz w § 2 ust. 4 i 6, wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego wysyła uczelnianą pocztą elektroniczną zapytanie:
 - 1) do pracownika prowadzącego CRU czy Uczelnia zawarła umowę z osobą/podmiotem, którego dotyczy zajęcie (zwany dalej „dłużnikiem”),
 - 2) ^{4, 5} do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym, Działu Zamówień Publicznych oraz, w zależności od przedmiotu umowy lub przedmiotu działalności dłużnika, do Centrum Zarządzania Projektami, Działu Eksploatacji, Działu Serwisu Technicznego, Działu Nadzoru Inwestycji i Remontów, Działu Zakupów, Centrum Informatycznego oraz w razie potrzeby do innych jednostek – czy Uczelnia zawarła umowę z dłużnikiem, czy umowa jest realizowana, czy Uczelnia posiada zobowiązania wobec tego dłużnika, czy zobowiązanie jest wymagalne, jaka jest wysokość zobowiązania oraz data wymagalności,
 - 3) do Działu Finansowego czy ustanowiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 4) ⁶ *uchylony*
2. Jeśli po otrzymaniu zapytania od pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego pracownik Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym⁷ ustali, że Uczelnia posiada wymagalne zobowiązania wobec dłużnika, niezwłocznie przystępuje on do realizacji zajęcia.
3. Jeśli w wyniku dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego ustali w jednostce innej niż Sekcja Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym, że Uczelnia posiada wymagalne zobowiązania wobec dłużnika, przekazuje taką informację wyznaczonemu pracownikowi Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym, celem zrealizowania zajęcia.

³ Zmieniony zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

⁴ Zmieniony zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

⁵ Zmieniony zarządzeniem nr 124/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 13 lipca 2023 r.

⁶ Uchylony zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

⁷ Zmieniono zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

4. W przypadku zobowiązań niewymagalnych pracownik Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym odnotowuje w rejestrze zajęć prowadzonym przez ten dział informację o otrzymanym zajęciu i realizuje zajęcie w późniejszym terminie, tj. w dacie, gdy zobowiązanie stanie się wymagalne. Pracownik Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym realizuje zajęcie do czasu otrzymania postanowienia o zakończeniu/umorzeniu/zawieszeniu postępowania egzekucyjnego przeciwko podmiotowi, którego zajęcie dotyczy lub zawiadomienia o wycofaniu zajęcia albo uzyskania w inny sposób informacji od organu egzekucyjnego o zakończeniu/umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
5. Po dokonanej weryfikacji opisanej w ust. 1 pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego przygotowuje odpowiedź na zajęcie w 2 egzemplarzach, przekazuje do podpisu Kwestorowi lub Zastępcy Kwestora, a następnie jeden egzemplarz wysyła za potwierdzeniem odbioru do organu egzekucyjnego, a drugi pozostawia w aktach. W przypadku zajęć, o których mowa w § 2 ust. 4, odpowiedź na zajęcie obejmuje także informację udzieloną przez Dział Spraw Pracowniczych. Po wysłaniu odpowiedzi pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego przekazuje do Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym oryginał zajęcia wraz z kopią odpowiedzi, a w przypadku odpowiedzi na zajęcie, o którym mowa w § 2 ust. 4, kopię tej odpowiedzi także do Działu Spraw Pracowniczych.
6. W przypadku skomplikowanych umów, co do których istnieją wątpliwości co do istnienia czy też wysokości wierzytelności podlegającej zajęciu, pracownik przygotowujący odpowiedź na zajęcie konsultuje treść pisma z radcą prawnym. Radca prawny parafuje treść tego pisma.

§ 4⁸

1. W przypadku zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, gdy świadczenie nie wystarcza na pokrycie wszystkich egzekwowanych należności, na wezwanie organu egzekucyjnego, stosownie do art. 896 kpc należności uiszczają należy na rzecz:
 - 1) sądowego albo administracyjnego organu egzekucyjnego, który pierwszy dokonał zajęcia, a w razie niemożności ustalenia tego pierwszeństwa – na rzecz organu, który dokonał zajęcia na poczet należności w wyższej kwocie albo
 - 2) sądowego organu egzekucyjnego, jeżeli egzekucja dotyczy świadczeń alimentacyjnych, rentowych lub innych świadczeń powtarzających się lub świadczeń pieniężnych w walucie obcej.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pracownik Działu Spraw Pracowniczych lub Pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego (w zależności od rodzaju otrzymanego zajęcia) niezwłocznie przygotowuje pismo informujące właściwe organy egzekucyjne o zbiegu egzekucji, wskazujące datę doręczenia zawiadomień o zajęciach dokonanych przez te organy i wysokość należności, na poczet których zostały dokonane zajęcia, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, także na charakter egzekwowanych świadczeń. Po podpisaniu pisma przez Kwestora lub Zastępcę Kwestora pismo przesyłane jest za potwierdzeniem odbioru do

⁸ Zmieniony zarządzeniem nr 65/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 24 kwietnia 2023 r.

wszystkich organów egzekucyjnych, od których Uczelnia otrzymała zajęcie wierzytelności w przedmiotowej sprawie.

§ 5

1. Rejestr otrzymanych zajęć prowadzą następujące jednostki:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych – rejestr wszystkich zajęć (skutecznych/nieskutecznych) dotyczących osób fizycznych,
 - 2) Sekcja Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym – rejestr wszystkich zajęć (skutecznych/nieskutecznych) dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi,
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny – rejestr zajęć, na które odpowiedź przygotowywał ten dział.
2. Dokumentacja dotycząca zajęć jest przechowywana w następujących jednostkach:
 - 1) W Dziale Spraw Pracowniczych – oryginały wszystkich zajęć dotyczących osób fizycznych, z wyłączeniem zajęć przekazanych do Działu Organizacyjno-Prawnego,
 - 2) W Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym – oryginały wszystkich zajęć dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi oraz oryginały zajęć przekazanych do Działu Organizacyjno-Prawnego przez Dział Spraw Pracowniczych,
 - 3) Oryginały pism wysyłanych do organu egzekucyjnego przechowywane są przez jednostkę, która przygotowała pismo.

§ 6

1. Zobowiązuje się Kierowników Działu Spraw Pracowniczych, Sekcji Finansów w Dziale Finansowo-Księgowym oraz Działu Organizacyjno-Prawnego do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
2. Zobowiązuje się pracowników jednostek wskazanych w niniejszym zarządzeniu, do niezwłocznego udzielania odpowiedzi (najpóźniej w następnym dniu roboczym) na zapytania przesyłane uczelnianą pocztą elektroniczną oraz przekazywanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień oraz informacji koniecznych do terminowego przygotowania i wysłania odpowiedzi na zajęcie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Marek Ziętek

Otrzymują:
według rozdzielnika
AO