

Zarządzenie nr 114/XV R/2017
Rektora 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 (zwanymi dalej „organami egzekucyjnymi”) Kancelaria Ogólna przekazuje, zgodnie ze wskazaniem Koordynatora, następującym jednostkom:
 - a) do Działu Płac – pisma w sprawach zajęć dotyczących osób fizycznych,
 - b) do Działu Organizacyjno-Prawnego – pisma w sprawach zajęć dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi.
 - 3) 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 Kanclerzowi w zależności od rodzaju sprawy. W szczególnych przypadkach, w sprawach niecierpiących zwłoki Koordynator osobiście przekazuje korespondencję Rektorowi lub Kanclerzowi.

§ 2

1. Po otrzymaniu zajęcia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczony pracownik Działu Płac:
 - 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 Płac 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 Płac 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 Płac 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 Płac 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 Płac przygotowuje odpowiedź na zajęcie w 2 egzemplarzach, przekazuje ją do podpisu Kanclerzowi, 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 Płac 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 Płac realizuje zajęcie i jednocześnie przekazuje oryginał zajęcia do Działu Organizacyjno-Prawnego. Wraz z oryginałem zajęcia pracownik Działu Płac przekazuje pracownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego informację dotyczącą wiarygodności dłużnika.
5. Jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Działu Płac 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 Kanclerzowi, 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 Płac 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)

zuje) i jednocześnie figuruje w rejestrze CRU, pracownik Działu Płac 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) do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Biura Projektów, Działu Eksploatacji, Działu Technicznego, Działu Transportu i Zaopatrzenia, Działu Aparatury Naukowej, Centrum Informatycznego, Sekcji Likwidatury 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) przypadku niestandardowych umów zapytanie może być wysłane także do innych jednostek (w szczególności do Zespołu ds. Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi).
2. Jeśli po otrzymaniu zapytania od pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego pracownik Sekcji Likwidatury 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 Likwidatury, że Uczelnia posiada wymagalne zobowiązania wobec dłużnika, przekazuje taką informację wyznaczonemu pracownikowi Sekcji Likwidatury, celem zrealizowania zajęcia.
4. W przypadku zobowiązań niewymagalnych pracownik Sekcji Likwidatury 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 Likwidatury 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 Kancelarzowi, 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 Płac. Po wysłaniu odpowiedzi pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego przekazuje do Sekcji Likwidatury 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 Płac.
6. W przypadku skomplikowanych umów, co do których istnieją wątpliwości co do istnienia czy też wysokości wierzytelności podlegającej zajęciu, pracownik przygotowujący

odpowieź na zajecie konsultuje treść pisma z radcą prawnym. Radca prawny parafuje treść tego pisma.

§ 4

1. W przypadku zbiegu egzekucji zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania cywilnego, w szczególności art. 773 i n.
2. Jeżeli Uczelnia nie posiada zobowiązań względem dłużnika, co do którego nastąpił zbieg egzekucji i tym samym nie może zrealizować zajęcia, pracownik Działu Płac (w przypadku zajęć dotyczących osób fizycznych, z wyjątkiem zajęć przekazanych do Działu Organizacyjno-Prawnego) albo pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego (w przypadku zajęć dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi oraz zajęć przekazanych przez Dział Płac), przygotowuje pismo informujące o braku zobowiązań względem dłużnika i o zbiegu egzekucji. Po podpisaniu przez Kanclerza pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru do wszystkich organów egzekucyjnych, od których Uczelnia otrzymała zajęcie w przedmiotowej sprawie, jeden egzemplarz pisma pozostawia się w aktach.
3. Jeżeli Uczelnia posiada zobowiązania względem dłużnika, co do którego nastąpił zbieg egzekucji, pracownik Działu Płac (w przypadku zajęć dotyczących osób fizycznych, z wyjątkiem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) albo pracownik Sekcji Likwidatury (w przypadku zajęć dotyczących podmiotów niebędących osobami fizycznymi oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), wstrzymuje realizację zajęć. Jednocześnie pracownik Działu Płac albo pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego przygotowuje pismo, w którym informuje o tym, iż posiada zobowiązania względem dłużnika i o zbiegu egzekucji oraz wstrzymaniu wypłat, a także wnosi o wskazanie organu egzekucyjnego, który będzie prowadził łącznie dalszą egzekucję. Po podpisaniu przez Kanclerza pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru do wszystkich organów egzekucyjnych, od których Uczelnia otrzymała zajęcie w przedmiotowej sprawie, jeden egzemplarz pisma pozostawia się w aktach.

§ 5

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

§ 6

1. Zobowiązuje się Kierowników Działu Płac, Sekcji Likwidatury 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