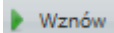
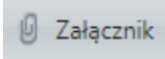



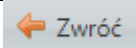



Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – wniosek Działu Finansowego o podjęcie przez Zespół Radców Prawnych windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych (dot. jednostek organizacyjnych UJ z wyłączeniem Collegium Medicum).

Wniosek o podjęcie przez Zespół Radców Prawnych windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych sporządzany jest przez pracownika Działu Finansowego poza systemem EZD – wniosek generowany jest w systemie SAP FICA na podstawie danych finansowych z rozrachunku dłużnika.

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 30 Rektora UJ z 16 marca 2023 roku sprawie: Zasad windykacji należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności.

A. PROCES WINDYKACJI KONTYNUOWANY W SYSTEMIE EZD - ZAŁĄCZENIE WNIOSKU O PODJĘCIE WINDYKACJI PRZEZ ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH:

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie wniosku o podjęcie windykacji sądowej	Pracownik Działu Finansowego	W przypadku windykacji prowadzonej przez pracownika Działu Finansowego i nieuregulowania przez dłużnika zaległości w kwocie równej lub większej niż 100,00 zł, sporządzenie wniosku do Zespołu Radców Prawnych o podjęcie windykacji sądowej.	Etap wykonywany poza systemem EZD
2	Wznowienie sprawy lub kontynuowanie „aktywnej” sprawy	Pracownik Działu Finansowego	Wznowienie sprawy lub kontynuowanie „aktywnej” sprawy (ciąg dalszy pkt. 6 b instrukcji Wniosek jednostki o podjęcie przez Kwesturę windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych) Załączenie pliku o nazwie: „Wniosek windykacyjny ZRP [nazwisko, imię dłużnika]”.	 
			Uzupełnienie metadanych załączonego pliku: rodzaj dokumentu - wniosek .	
			Ustawienie monitu o akceptację na pliku „Wniosek windykacyjny ZRP ...”. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”. Przekazanie do Zastępcy Kwestora ds. Finansowych.	
3	Akceptacja i przekazanie lub zwrot	Zastępca Kwestora ds. Finansowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie na konto jednostki: Zespół Radców Prawnych. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	
4		Pracownik Zespołu Radców Prawnych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie pliku.	

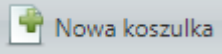
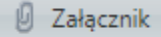
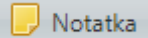
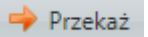
System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

	Weryfikacja, akceptacja, notatka i udostępnienie lub przekazanie		Utworzenie Notatki z prośbą o przekazanie oryginalnej dokumentacji pocztą wewnętrzną do pracownika Zespołu Radców Prawnych i udostępnienie do odczytu notatki pracownikowi jednostki.	 
			W przypadku stwierdzania nieprawidłowości lub niekompletności dokumentów informację należy wprowadzić w Notatce . Przekazanie do pracownika Działu Finansowego.	 
5	Utworzenie notatki	Pracownik jednostki	Po wysłaniu oryginalnej dokumentacji do pracownika Zespołu Radców Prawnych utworzenie notatki z informacją o dacie przekazania. Zatwierdzenie wkładu własnego. Zakończenie udostępnienia.	  
6	Utworzenie notatki, udostępnienie i przekazanie	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Utworzenie Notatki z informacją o otrzymaniu oryginalnej dokumentacji i przejściu postępowania przez Zespół Radców Prawnych. Udostępnienie do odczytu pracownikowi Działu Finansowego wszystkich dokumentów i przekazanie do pracownika jednostki. Windykacja prowadzona przez Zespół Radców Prawnych – obieg dokumentów poza systemem EZD .	  
7	Zakończenie	Pracownik jednostki	Zakończenie.	

B. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WINDYKACYJNEGO / EGZEKUCYJNEGO

1	Utworzenie kosztulki, załączenie dokumentów, utworzenie notatki, przekazanie	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Po zakończeniu postępowania egzekucyjnego utworzenie kosztulki w systemie EZD o nazwie: „Rozliczenie egzekucji [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]”, załączenie pisma od komornika o zakończeniu postępowania egzekucyjnego, utworzenie notatki i przekazanie do pracownika Działu Finansowego.	   
---	--	-----------------------------------	--	---

1a	Utworzenie kosztulki, utworzenie notatki	Pracownik Działu Finansowego	Po zapłaceniu w postępowaniu windykacyjnym należności przez dłużnika utworzenie kosztulki w systemie EZD o nazwie: „Rozliczenie windykacji [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]”, utworzenie notatki .	 Nowa kosztulka  Notatka
2	Utworzenie notatki i zwrot	Pracownik Działu Finansowego	W przypadku stwierdzenia niezgodności w procesie rozliczania egzekucji, utworzenie notatki z informacją o niezgodnościach. Zwrot do pracownika Zespołu Radców Prawnych.	 Notatka  Zwrot
3	Przygotowanie rozliczenia windykacji/egzekucji dłużnika, przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	Sporządzenie rozliczenia windykacji/egzekucji dłużnika.	Etap wykonywany poza systemem EZD
			Załączenie pliku o nazwie: „Rozliczenie windykacji/egzekucji [nazwisko, imię dłużnika]”.	 Załącznik
			Uzupełnienie metadanych załączonego pliku: rodzaj dokumentu - informacja.	 → 
			Ustawienie monitu o akceptację na pliku "Rozliczenie windykacji/egzekucji". W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”. Przekazanie do Zastępcy Kwestora ds. Finansowych.	 i  Przekaz
4	Akceptacja i przekazanie lub zwrot	Zastępca Kwestora ds. Finansowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości oznaczenie załączonego pliku rozliczenia jako zaakceptowanego i zwrot .	 i  Zwrot
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	 Zwrot
5	Utworzenie notatki, udostępnienie i przekazanie	Pracownik Działu Finansowego	Utworzenie notatki z informacją o zrealizowaniu przelewów z tytułu rozliczenia windykacji/egzekucji, zawierającej datę i kwoty wpływów. Udostępnienie do odczytu pracownikowi Zespołu Radców Prawnych.	 Notatka  Udostępnij
6	Zakończenie udostępnienia	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Zakończenie udostępnienia.	 Zakończ
7	Zakończenie	Pracownik Działu Finansowego	Zakończenie .	 Zakończ