

Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD:

1. wniosek jednostki organizacyjnej UJ o podjęcie przez Zespół Radców Prawnych windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych,
2. wycofanie wniosku skierowanego do Zespołu Radców Prawnych w zakresie windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych.

Instrukcja dotyczy dłużników, którzy nie zostali skreśleni z listy studentów/doktorantów/uczestników - w wyjątkowych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu sposobu postępowania przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ, Kwestora UJ oraz Zespół Radców Prawnych UJ, dopuszcza się prowadzenie windykacji na drodze sądowej wobec dłużnika, który nie został skreślony z listy studentów/doktorantów/uczestników.

Dot. jednostek organizacyjnych UJ z wyłączeniem Collegium Medicum.

Wniosek o podjęcie przez Zespół Radców Prawnych windykacji należności z tytułu usług edukacyjnych oraz pismo o wycofanie wniosku windykacyjnego z tytułu usług edukacyjnych sporządzane są przez pracownika jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość.









Wniosek o podjęcie windykacji przez Zespół Radców Prawnych należy **zarejestrować jako sprawę w systemie EZD w klasie JRWA 325** (windykacja należności).

Pismo o wycofanie wniosku windykacyjnego z tytułu usług edukacyjnych sporządzane jest z uwzględnieniem dokumentów potwierdzających powód wycofania wniosku windykacyjnego. Należy procedować je w odrębnej koszulce w EZD zgodnie z poniższym schematem. Dla wycofania wniosku windykacyjnego nie należy zakładać nowej sprawy w systemie EZD. Pracownik Zespołu Radców Prawnych, po otrzymaniu koszulki z zaakceptowanym pismem o wycofaniu wniosku windykacyjnego, powiązuje koszulkę ze sprawą za pomocą funkcji „Powiąż”.

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.

Instrukcja obiegu:

A. PROCES WINDYKACJI PROWADZONY W JEDNOSTCE ROZPOCZYNAJĄCY SIĘ W SYSTEMIE EZD OD PRZYGOTOWANIA WEZWANIA DO ZAPŁATY:









Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1.	Przygotowanie kosztulki, załączenie plików, zarejestrowanie korespondencji	Pracownik jednostki	<p>1. Przygotowanie wezwania do zapłaty. 2. Podpisanie wezwania do zapłaty przez osobę upoważnioną. 3. Utworzenie kosztulki w systemie EZD o nazwie: „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]”. 4. Założenie sprawy w systemie EZD w klasie JRWA 325. 5. Załączenie skanu wezwania do zapłaty. 6. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD i wysłanie wezwania do zapłaty,</p> <p>W przypadku konieczności skierowania wniosku o podjęcie windykacji załączenie dokumentów zgodnie z pkt. B 2.</p> <p><u>7. W przypadku zapłaty</u>, stworzenie notatki z informacją o zapłacie i zakończenie sprawy.</p>	 Nowa kosztulka  Załóż sprawę  Załącznik  →   Korespondencja  Notatka  Zakończ

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

B. PROCES WINDYKACJI ROZPOCZYNAJĄCY SIĘ W SYSTEMIE EZD OD ZAŁĄCZENIA WNIOSKU O PODJĘCIE WINDYKACJI PRZEZ ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH:

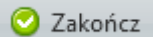
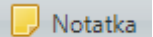

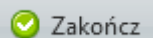
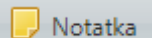
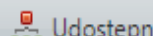
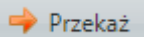
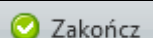
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie dokumentów	Pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość	Przygotowanie poza systemami EZD i SAP wniosku o podjęcie windykacji dłużnika przez Zespół Radców Prawnych lub pisma o wycofanie wniosku windykacyjnego.	Etap wykonywany poza systemem EZD
2	Przygotowanie kosztulki, załączenie dokumentów, uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość	Jeśli nie rozpoczęto zgodnie z pkt. A - procesu windykacji w systemie EZD od przygotowania wezwania do zapłaty: Utworzenie nowej kosztulki o nazwie: „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział] lub „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika] [nr PH dłużnika w systemie SAP FICA] [wydział]”.	 Nowa kosztulka
			Załączenie: - pliku o nazwie: „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” oraz dokumentów wymaganych zgodnie z zarządzeniem Rektora UJ, lub - pliku o nazwie: „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” zawierającego uzasadnienie wycofania wniosku oraz załączenie plików pdf z dokumentami uzasadniającymi wycofanie wniosku windykacyjnego. Nazwy załączonych plików powinny odzwierciedlać ich treść.	 Załącznik
			Dla wniosku o podjęcie windykacji założenie sprawy w systemie EZD w klasie JRWA 325 – jeśli nie założono sprawy na etapie opisanym w punkcie A.	 Załóż sprawę
			Uzupełnienie metadanych załączonych plików: dla wniosków rodzaj dokumentu - wniosek; dla pozostałych załączników rodzaj dokumentu - informacja. Ustawienie monitu na pliku wniosku lub wycofania wniosku i akceptacja . Przekazanie do kierownika jednostki. W polu Uwagi należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 →   →   Przekaż

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

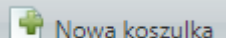
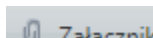


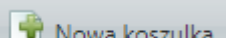
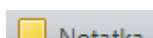
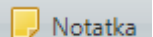
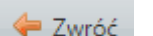
Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

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

3	Akceptacja i przekazanie lub zwrot	Kierownik jednostki	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie : - „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” lub - „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” i przekazanie do dysponenta środków. W polu Uwagi należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 i 
			Jeżeli kierownik jednostki jest jednocześnie dysponentem środków to przekazanie na konto jednostki: Zespół Radców Prawnych.	
4	Akceptacja i przekazanie lub zwrot	Dysponent środków	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie : - „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” lub - „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” Przekazanie na konto jednostki: Zespół Radców Prawnych. W polu Uwagi należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	
5	Weryfikacja, akceptacja, notatka i udostępnienie lub przekazanie	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie pliku: - „Wniosek windykacyjny [nazwisko, imię dłużnika]” lub - Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]”.	  i 
			Utworzenie Notatki z prośbą o przekazanie oryginalnej dokumentacji pocztą wewnętrzną do pracownika Zespołu Radców Prawnych i udostępnienie do odczytu notatki pracownikowi jednostki.	 i 
5a	Powiązanie	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	W przypadku wycofania wniosku windykacyjnego, powiązanie koszulki „Wycofanie wniosku windykacyjnego [nazwisko, imię dłużnika]” z odpowiednią sprawą o podjęcie windykacji w systemie EZD i przekazanie sprawy do Pracownika jednostki.	 i 

5b	Zakończenie	Pracownik jednostki	Zakończenie.	
6	Utworzenie notatki	Pracownik jednostki	Po wysłaniu oryginalnej dokumentacji do pracownika Zespołu Radców Prawnych utworzenie notatki z informacją o dacie przekazania. Zatwierdzenie wkładu własnego i zakończenie udostępnienia.	  
7	Utworzenie notatki, udostępnienie i przekazanie	Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Utworzenie Notatki z informacją o otrzymaniu oryginalnej dokumentacji i przejęciu 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.	  
8	Zakończenie	Pracownik jednostki	Zakończenie.	













C. 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 .	 
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.	 

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

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 dla 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  Zwróć
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot .	 Zwróć
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 wypływów. 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