



## Procesní plán činností řešení pohledávek po splatnosti

### 1) 1. upomínka

V případě, že není pohledávka uhrazena řádně a včas, tj. do lhůty splatnosti, je dlužníkovi odpovědným zaměstnancem zaslána 1. upomínka.

**Kdo:** vedoucí ekonomického oddělení/zaměstnanec v zastoupení

**Kdy:** do 21 dnů od doby po splatnosti, nejdříve však 7. den

**Forma:** e-mail

### 2) 2. upomínka

V případě, že není pohledávka uhrazena po zaslání 1. písemné upomínky, je odpovědným zaměstnancem vystavena 2. upomínka.

**Kdo:** vedoucí ekonomického oddělení/zaměstnanec v zastoupení

**Kdy:** do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém nastala doba splatnosti, nejdříve však po 14. dnech od zaslání 1. upomínky

**Forma:** datovou schránkou a e-mailem

V případě, kdy dlužník na 1. upomínku nebo 2. upomínku reaguje s příslibem zaplacení, je v souladu s tímto opatřením možnost uzavření Dohody.

### 3) Zaslání písemné předžalobní upomínky za fakultu

V případě neuhrazení pohledávky (případně neuzavření Dohody) po 2. upomínce, je dlužníkovi zaslána předžalobní upomínka jako poslední možnost smíru.

**Kdo:** vedoucí ekonomického oddělení/zaměstnanec v zastoupení ve spolupráci s právníkem fakulty

**Kdy:** do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla zaslána 2. upomínka, nejdříve však po 14. dnech od zaslání 2. upomínky

**Forma:** datovou schránkou/doporučeně s dodejkou

### 4) Kontrola / kompletace / předání

**Kdo:** vedoucí ekonomického oddělení/zaměstnanec v zastoupení ve spolupráci s právníkem fakulty

**Kdy:** do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla zaslána předžalobní upomínka, nejdříve však po 15. dnech

**Forma:** předávacím protokolem

### 5) Žaloba

**Kdo:** právní zástupce UK FTVS případně právník fakulty