

**Procedura kontroli nr I/24b**  
**Windykacja należności użytkowników Biblioteki SUM**

| Lp. | Rodzaj czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Bieżące monitorowanie kont czytelników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pracownik oddziału Biblioteki SUM                                                                                         |
| 2   | Bieżące uaktualnianie w systemie bibliotecznym danych osobowych użytkowników (wraz z aktualnym adresem zamieszkania) w oparciu o uczelniany system dziekanatowy i intranetową bazę pracowników SUM                                                                                                                                                                    | Pracownik oddziału Biblioteki SUM                                                                                         |
| 3   | Comiesięczne informowanie Biblioteki o nowo zatrudnionych oraz zwolnionych pracownikach                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych                                                                           |
| 4   | Konfiguracja systemu bibliotecznego zapewniająca systematyczne wysyłanie z systemu bibliotecznego e-maili do użytkowników, przypominających o zaległościach finansowych                                                                                                                                                                                               | Bibliotekarz systemowy                                                                                                    |
| 5   | Wykonywanie raz w miesiącu (do 10-go każdego miesiąca) raportów i statystyk z systemu bibliotecznego                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bibliotekarz systemowy                                                                                                    |
| 6   | Podjęcie czynności mających na celu wyegzekwowanie należności Uczelni np. poprzez rozmowy bezpośrednie, telefoniczne, wiadomości elektroniczne i rejestracja tych czynności w <i>Rejestrze spraw windykacyjnych</i> (Załącznik nr 1 do Procedury I/24b)                                                                                                               | Pracownik oddziału Biblioteki SUM                                                                                         |
| 7   | Przekazywanie raz w miesiącu (do 10-go każdego miesiąca) do Działu Kosztów sprawozdania z tytułu naliczonych kar za nieterminowy zwrot książek                                                                                                                                                                                                                        | Dyrektor Biblioteki                                                                                                       |
| 8   | Wysyłanie raz w miesiącu informacji do poszczególnych Dziekanów o studentach, których stan nieuregulowanych naliczonych należności przekracza 50,00 zł lub posiadają na koncie wypożyczenia z naliczoną maksymalną kwotą kary                                                                                                                                         | Pracownik oddziału Biblioteki SUM                                                                                         |
| 9   | Bezpośrednia rozmowa Dziekana lub Prodziekana dyscyplinująca studenta do niezwłocznego uregulowania należności wobec SUM                                                                                                                                                                                                                                              | Dziekan/Prodziekan                                                                                                        |
| 10  | Wysyłanie wezwań do zapłaty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, podpisanych przez Kwestora:<br>- pierwszego wezwania po upływie miesiąca od daty terminu zwrotu wypożyczonych pozycji, jeśli transakcje naliczone na koncie czytelnika przekroczą kwotę 50,00zł.<br>- drugiego wezwania w kolejnym miesiącu, z 14-dniowym terminem płatności                  | Pracownik Czytelni w Katowicach Oddziału Biblioteki SUM<br>w Katowicach-Ligocie z czytelnią w Katowicach i Bielsku-Białej |
| 11  | Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem w przypadku kwestionowania przez czytelnika wiarygodności (zasadności roszczeń, wysokości roszczeń, terminu zapłaty)                                                                                                                                                                                                          | Dyrektor Biblioteki                                                                                                       |
| 12  | W przypadku braku wpłaty zadłużenia, po wysłaniu drugiego wezwania do zapłaty, sporządzenie przedsądowego wezwania do zapłaty, na podstawie danych otrzymanych z Biblioteki SUM i wysłanie go za zwrotnym potwierdzeniem odbioru                                                                                                                                      | Pracownik Działu Finansowo-Księgowego                                                                                     |
| 13  | Analiza celowości dochodzenia należności o niskiej wartości poprzez ocenę przewidywanych wpływów z odzyskanej należności skorygowanych o prognozowane do poniesienia koszty procesowe i egzekucyjne. Przygotowanie w tym celu <i>Protokołu sporządzanego w celu oszacowania kosztów dochodzenia należności</i> . (wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury nr I/24b ) | Pracownik Działu Finansowo-Księgowego                                                                                     |
| 14  | W przypadku braku zapłaty w terminie wyznaczonym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, wystąpienie z wnioskiem                                                                                                                                                                                                                                                          | Dyrektor Biblioteki                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|    | do Działu Organizacyjno-Prawnego o podjęcie czynności windykacyjnych                                                                                                                                             |                                         |
| 15 | Wszczęcie windykacji sądowej poprzez wystąpienie do dłużnika z Ostatecznym wezwaniem do zapłaty w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o podjęcie windykacji przez Kancelarię prowadzącą obsługę prawną Uczelni | Radca Prawny                            |
| 16 | Podjęcie windykacji sądowej poprzez wystąpienie do właściwego Sądu z powództwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi, doprowadzenie do uzyskania prawomocnego tytułu wykonawczego                                      | Radca Prawny                            |
| 17 | Informowanie pracowników Działu Finansowo – Księgowego o fakcie otrzymania nakazów, wyroków sądowych czy zawarciu ugody                                                                                          | Pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego |
| 18 | Skierowanie wniosków do komornika i prowadzenie windykacji komorniczej po otrzymaniu informacji od pracownika Działu Finansowo – Księgowego o braku realizacji wyroku                                            | Radca Prawny                            |

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

*prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański*