

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 internetową 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 nieuregulowanych należnościach studentów	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 hybrydowym za potwierdzeniem odbioru, podpisanych przez Kwestora: - pierwszego wezwania po upływie miesiąca od daty terminu zwrotu wypożyczonych pozycji, z 7 dniowym terminem zapłaty - drugiego wezwania w kolejnym miesiącu, z 14-dniowym terminem płatności	Pracownik Czytelni w Katowicach Oddziału Biblioteki SUM w Katowicach-Ligocie z czytelnią w Katowicach i Bielsku-Białej
11	Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem w przypadku kwestionowania przez czytelnika wierzytelności (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	Dyrektor Biblioteki
13	W przypadku braku zapłaty w terminie wyznaczonym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, wystąpienie z wnioskiem do Działu Organizacyjno-Prawnego o podjęcie czynności windykacyjnych	Dyrektor Biblioteki
14	Wszczęcie windykacji sądowej poprzez wystąpienie do dłużnika z Ostatecznym wezwaniem do zapłaty w terminie 30 dni od otrzymania wniosku o podjęcie windykacji przez Dział Obsługi Prawnej SUM	Radca Prawny
15	Podjęcie windykacji sądowej poprzez wystąpienie do właściwego Sądu z powództwem o zapłatę przeciwko dłużnikowi, doprowadzenie do uzyskania prawomocnego tytułu wykonawczego	Radca Prawny

16	Informowanie pracowników Działu Finansowo – Księgowego o fakcie otrzymania nakazów, wyroków sądowych czy zawarciu ugody	Radca Prawny
17	Skierowanie wniosków do komornika i prowadzenie windykacji komorniczej po otrzymaniu informacji od pracownika Działu Finansowo – Księgowego o braku realizacji wyroku	Radca Prawny
18	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)	Radca Prawny
19	Protokół oszacowania kosztów związanych z dochodzeniem należności o niskiej wartości przedstawiony zostaje do opinii Kwestora i decyzji Rektora ŚUM	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego

Z upoważnienia Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Prorektor ds. Studiów i Studentów
prof. dr hab. n. med. Jerzy Stojko