

Zarządzenie nr 69/16

z dnia 30 września 2016 r. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach zmieniające zarządzenie nr 66/15 z dnia 23 września 2015 r. w sprawie zasad oraz procedury postępowania w zakresie monitoringu i windykacji wierzytelności Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

W trybie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (jt., Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt., Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (jt., Dz. U. z 2013 r., poz. 168), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (jt., Dz. U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.), ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (jt., Dz. U. z 2014 r., poz. 101, z późn. zm.), **zarządzam**, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia 66/15 wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 w lit. i) kropkę zastępuje się przecinkiem oraz po lit. i) dodaje się lit. j) w brzmieniu:
„j) opłat za niezwrócone książki oraz opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu w Bibliotekach Wydziałowych.”
2. w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dział Windykacji sporządza wezwanie do zapłaty i wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.”
3. po rozdziale IV dodaje się rozdział IV¹ w brzmieniu:
„IV¹. Windykacja z tytułu opłat za niezwrócone książki oraz opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu w Bibliotekach Wydziałowych

§ 4¹

1. Ewidencja należności za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony terminu zwrotu oraz opłat związanych z wysłaniem pierwszego i kolejnego upomnienia jest prowadzona w Bibliotekach Wydziałowych w systemie bibliotecznym ProLib.
2. Biblioteki Wydziałowe przynajmniej dwa razy w roku (raz w semestrze) wysyłają upomnienie do czytelnika, który nie dokonał zwrotu książek w wyznaczonym terminie i/lub zalega z opłatami za przekroczenie terminu zwrotu książek.
3. Biblioteki Wydziałowe sporządzają pierwsze upomnienie i wysyłają listem zwykłym.
4. Wzory upomnień, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowią załącznik nr 8 i 9 do Zasad.
5. W przypadku braku zwrotu książek i/lub braku uregulowania opłat za przekroczenie terminu zwrotu książek, Biblioteki Wydziałowe sporządzają drugie upomnienie i wysyłają listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Wzory upomnień, o którym mowa w ust. 5 stanowią załącznik nr 10 i 11 do Zasad.
7. Postanowienie § 2 ust.8 stosuje się odpowiednio.
8. Czytelnik, będący pracownikiem Uniwersytetu, może wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności za niezwrócone książki i/lub przetrzymywanie książek ponad wyznaczony terminu zwrotu, i/lub opłat związanych z wysłaniem pierwszego i kolejnego upomnienia. Pracownik Uniwersytetu może zwrócić się do Rektora z prośbą o rozłożenie należności na raty.
9. Czytelnik, o którym mowa w ust. 8 jest zobowiązany do wypełnienia oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 12 do Zasad. Biblioteki Wydziałowe przekazują wypełnione oświadczenie do Działu Płac, a jego kopie do Działu Finansowo-Księgowego i do Działu Windykacji.

10. Dział Płac przekazuje raz na kwartał Bibliotekom Wydziałowym informację o potrąceniu należności za niezwrócone książki i/lub przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin w celu rozliczenia konta bibliotecznego Czytelnika w systemie informatycznym Prolib.
11. W terminie miesiąca od dnia skutecznego doręczenia drugiego upomnienia Biblioteki Wydziałowe sporządzają i przekazują do Działu Finansowo-Księgowego listę Czytelników-dłużników, celem ujęcia w księgach rachunkowych.
12. Kopia listy, o której mowa w ust. 11 jest równocześnie przekazywana do Działu Windykacji.
13. Lista, o której mowa w ust. 11 powinna zawierać:
 - a) dane osobowe Czytelnika-dłużnika,
 - b) wymagalny termin zwrotu książek,
 - c) w przypadku braku zwrotu książek przez Czytelnika-dłużnika wycenę książek zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w sprawie opłat za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych książek z bibliotek Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
 - d) kwotę zaległości z tytułu opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu na dzień sporządzenia listy,
 - e) kwotę zaległości z tytułu opłat związanych z wysłaniem upomnień zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w sprawie opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu udostępnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu oraz opłat za wypożyczenia międzybiblieczne.
14. Biblioteki Wydziałowe przekazują zaktualizowane dane, o których mowa w ust.13 lit. c) i d) wymagane na 31 grudnia roku obrachunkowego, nie później niż do 30 stycznia następnego roku.
15. Dział Finansowo-Księgowy przekazuje do Działu Windykacji, w terminie co najmniej raz na kwartał, zestawienie wymagalnych należności za niezwrócone książki, opłat za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu oraz opłat związanych z wysłaniem upomnień.
16. Dział Windykacji sporządza ostateczne wezwanie za opóźnienia w zapłacie i wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie ze wzorem załącznika nr 13, 14 lub 15 do Zasad.
17. Postanowienie § 2 ust.8 stosuje się odpowiednio.
18. Dział Windykacji, po wysyłce ostatecznego wezwania, o którym mowa w ust. 16, sporządza listę Czytelników (dłużników) i przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego.
19. Dział Finansowo - Księgowy oraz Biblioteki Wydziałowe na bieżąco informują Dział Windykacji oraz siebie wzajemnie o dokonanej przez Czytelnika-dłużnika spłacie zadłużenia:
 - a) w gotówce w kasie głównej Uniwersytetu Ekonomicznego,
 - b) w gotówce w Wypożyczalni Bibliotek Wydziałowych,
 - c) przelewem na konto bankowe Uniwersytetu Ekonomicznegooraz o dokonanej korekcie naliczonej należności wskutek włączenia do zasobów Bibliotek Wydziałowych książek dostarczonych przez Czytelnika w zamian za niezwrócone książki lub jako ekwiwalentu całości lub części naliczonej opłaty z tytułu przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek.
20. Niedotrzymanie terminu określonego w ostatecznym wezwaniu stanowi podstawę do wszczęcia windykacji sądowej.
21. W związku z brakiem spłaty zadłużenia w terminie określonym w ust. 20 Dział Windykacji występuje do Bibliotek Wydziałowych o przekazanie w terminie 14 dni kompletnej posiadanej dokumentacji będącej podstawą wszczęcia windykacji sądowej.
22. Dział Windykacji przekazuje kompletną dokumentację do Działu Radców Prawnych za pośrednictwem Biura Organizacyjno - Prawnego wraz z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej, stanowiącym załącznik nr 5 do Zasad.

23. Dokumentacja, o której mowa w ust. 22 powinna zawierać w szczególności:
- a) imię, nazwisko, PESEL Czytelnika
 - b) kopie wysłanych upomnień do Czytelnika,
 - c) potwierdzenie odbioru przesyłki,
 - d) dokumentację z przebiegu monitoringu i windykacji przedsądowej dotyczącej przedmiotowej należności,
 - e) deklarację podpisaną przez Czytelnika w chwili zapisywania się do biblioteki,
 - f) wykaz należności Czytelnika (wycena przetrzymywanych książek, opłata za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin zwrotu, opłata z tytułu wysłanych upomnień)
 - g) korespondencję z Czytelnikiem, jeśli istnieje.
24. Wraz z dokumentacją powinny być przekazane do wglądu oryginały dokumentów, które wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
25. Dział Windykacji przekazuje informację wraz z kopią wniosku, o którym mowa w ust. 22 do Działu Finansowo-Księgowego.
26. Dział Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym przygotowuje pozew o zapłatę i wraz z wymaganą dokumentacją kieruje sprawę do sądu.
27. Przed wysłaniem pozwu pracownik Biura Organizacyjno - Prawnego prowadzący sprawę, sprawdza w porozumieniu z Działem Windykacji i Biblioteką Wydziałową, czy wymagalna należność została uregulowana zgodnie z postanowieniami ust. 8 lub 19.
28. Po przekazaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 22 Dział Windykacji informuje Biuro Organizacyjno - Prawne o każdej spłacie wierzytelności. Postanowienia ust. 19 stosuje się odpowiednio.
29. Po uprawomocnieniu orzeczenia sądu, w przypadku braku spłaty zadłużenia Dział Radców Prawnych we współpracy z Biurem Organizacyjno - Prawnym występuje do komornika o podjęcie czynności egzekucyjnych.
30. O zakończeniu czynności sądowych lub egzekucyjnych Dział Radców Prawnych informuje Dział Windykacji.
31. Dział Windykacji informuje Biblioteki Wydziałowe oraz Dział Finansowo-Księgowy o zakończonym postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym.
32. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego Biblioteki Wydziałowe dokonują korekty opłat naliczonych w systemie bibliotecznym ProLib."

§ 2

W konsekwencji wprowadzonych zmian:

1. Zmienia się załączniki nr 1, 3, 6 i 7 do Zasad oraz procedury postępowania w zakresie monitoringu i windykacji wierzytelności Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach i otrzymują one brzmienie jak w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się załączniki nr 8 – 15 do Zasad oraz procedury postępowania w zakresie monitoringu i windykacji wierzytelności Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

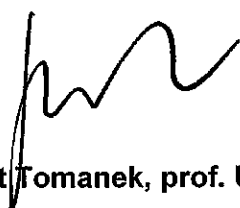
§ 3

Pozostałe postanowienia zarządzenia 66/15 nie ulegają zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Robert Tomanek, prof. UE