

Zarządzenie nr 03/12/2021

Dyrektora

**Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Dzierżonowie
z dnia 1 grudnia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad windykacji, umarzania, odraczania lub rozkładania na raty cywilnoprawnych należności pieniężnych za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych

Podstawa prawna:

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 18 lutego 2021 r. poz. 305);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320, z 2021 r. poz. 1509);
- Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

WINDYKACJA

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w Miejsko-Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżonowie (zwanej dalej „Biblioteką”) określa opłaty pobierane przez Bibliotekę związane z nieterminowym zwrotem, zniszczeniem lub zagubieniem zbiorów bibliotecznych. Ww. opłaty stanowią należności pieniężne przypadające Bibliotece.
2. Biblioteka wysyła monity do użytkowników w celu ściągnięcia przypadających jej należności. Monity mają formę rozmowy telefonicznej, wiadomości SMS, e-maili, listów zwykłych i listów poleconych za potwierdzeniem odbioru.
3. Po wysłaniu do użytkownika dwóch SMS i/lub dwóch e-maili i/lub przeprowadzeniu dwóch rozmów telefonicznych (z tym że należność musi wynosić co najmniej 1,00 zł, żeby Biblioteka wysłała SMS lub przeprowadzała rozmowę telefoniczną), jeżeli nie przyniosą one spodziewanego skutku w postaci uregulowania należności pieniężnych przypadających Bibliotece lub usprawiedliwionego uzasadnienia niemożności spłaty należności, Biblioteka, jeśli należność przekracza 200 zł (dwieście złotych), wysyła do użytkownika list zwykły z wezwaniem do zapłaty, a w dalszej kolejności wysyłany jest

- dwukrotnie list polecony za potwierdzeniem odbioru. Koszty wysłania upomnień obciążają użytkownika i są doliczane do należności za nieterminowy zwrot zbiorów.
4. W przypadku kiedy ww. monity nie przyniosą oczekiwanego skutku, tzn. jeśli użytkownik nie spłaci należności pieniężnych przypadających Bibliotece lub nie zostanie mu dana należność umorzona, Biblioteka może, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłosić dłużnika do krajowego rejestru dłużników, jeżeli dłużnik zalega ze spłatą długu więcej niż 60 dni, a jego wartość to przynajmniej 200 zł (dwieście złotych). Biblioteka może wystąpić również na drogę sądową w celu dochodzenia swoich należności, jeśli ich wartość przekracza 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych).
 5. Jeżeli dwukrotnie wysłany list polecony za potwierdzeniem odbioru zostanie zwrócony do Biblioteki jako nieodebrany, Biblioteka występuje z zapytaniem do Urzędu Miasta w Dzierżonowie w sprawie ustalenia, czy dana osoba figuruje w ewidencji ludności, a do czasu uzyskania odpowiedniej informacji nie nalicza się dalsze opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych. W zależności od informacji udzielonej przez Urząd Miasta w Dzierżonowie Biblioteka decyzją Dyrektora umarza należności danego użytkownika i usuwa jego konto z systemu bibliotecznego lub prowadzi dalszą windykację.
 6. Bibliotekarze zobowiązani są do bieżącej dokumentacji procesu windykacji (rejestracja wysyłanych SMS, e-maili, sporządzanie notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów telefonicznych itd.) Należności pieniężne zapłacone przez użytkowników dokumentowane są na podstawie comiesięcznych raportów generowanych z systemu bibliotecznego Aleph w działach udostępniania zbiorów Biblioteki.

UMARZANIE, ODRACZANIE LUB ROZKŁADANIE NA RATY NALEŻNOŚCI

§ 2

1. Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych uprawniony jest Dyrektor Biblioteki, który wydaje odpowiednią decyzję, na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem użytkownika naliczona opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych z Biblioteki, jeżeli jej wartość wynosi co najmniej 100 zł (sto złotych) może być na wniosek użytkownika:
 - a. umorzona w całości lub w części,
 - b. rozłożona na raty,
 - c. termin jej spłaty może zostać w całości lub części odroczoney.
3. Wniosek użytkownika może być uwzględniony pod warunkiem wcześniejszego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczeniu opłaty stanowiącej ich

wartość zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług w Miejsko-Powiatowej Bibliotece Publicznej w Dzierżonowie.

4. Za ważny interes użytkownika uważa się w szczególności:
 - a. wysokość dochodów użytkownika, które powodują, że uiszczenie opłaty za przetrzymywanie spowoduje uszczerbek w koniecznym utrzymaniu użytkownika i jego rodziny,
 - b. choroba i zły stan zdrowia użytkownika, a także zdarzenia losowe, jeżeli uniemożliwiły lub miały wpływ na terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
5. Wniosek użytkownika o umorzenie w całości lub w części albo o rozłożenie na raty albo o odroczenie terminu spłaty opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych (załącznik numer 1 do Zarządzenia) winien złożony być na piśmie i powinien zawierać:
 - a. imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL,
 - b. wskazanie czy Czytelnik ubiega się o:
 - umorzenie i w jakiej części opłaty za przetrzymywanie,
 - rozłożenie spłaty tej opłaty na raty,
 - c. określenie terminu spłaty w przypadku wniosku o odroczenie terminu płatności,
 - d. określenie ilości rat oraz ich wysokości i terminu ich spłaty w przypadku wniosku o rozłożenie na raty, przy czym okres spłaty nie może przekraczać sześciu miesięcy od następnego miesiąca po miesiącu złożenia wniosku,
 - e. kwotę naliczonej opłaty za przetrzymywanie,
 - f. szczegółowe informacje dotyczące wystąpienia przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi,
 - g. opis aktualnej sytuacji finansowej i rodzinnej dłużnika.
6. Do wniosku można załączyć dokumenty lub ich odpisy uzasadniające – zdaniem dłużnika – wniosek o umorzenie lub rozłożenie na raty opłaty za przetrzymywanie.
7. W przypadku stwierdzenia, iż przedstawione dokumenty są niewystarczające do ustalenia istnienia lub nieistnienia przesłanek do udzielenia ulgi, Biblioteka wzywa dłużnika do ich uzupełnienia.
8. Nieuzupełnienie przez dłużnika wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.
9. Zobowiązuję bibliotekarzy do informowania użytkowników, którym naliczono opłatę za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i którzy zwrócili wypożyczone materiały biblioteczne o możliwości złożenia wniosku o umorzenie naliczonej opłaty za przetrzymywanie lub rozłożenia jej na raty i wymogach formalnych wniosku określonych w niniejszym zarządzeniu.
10. W terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o umorzenie lub rozłożenie na raty opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Kierownik Działu

Udostępniania Zbiorów przekazuje kompletny wniosek Dyrektorowi wraz ze swoją opinią, w której podaje:

- a. datę wypożyczenia materiału bibliotecznego, którego nie zwrócono w terminie, z uwzględnieniem okresu na jaki przedłużono termin zwrotu – odrębnie dla każdej wypożyczonej pozycji,
 - b. kwotę naliczonej opłaty za przetrzymywanie odrębnie dla każdej pozycji i łącznie,
 - c. datę zapisu użytkownika do Biblioteki,
 - d. czy miały uprzednio, a jeżeli tak to w jakim okresie przypadki nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznego,
 - e. zainteresowanie innych użytkowników materiałami bibliotecznymi niezwróconymi w terminie (poczytność),
 - f. czy wyrażono zgodę na dalsze wypożyczenia, pomimo nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznego,
 - g. czy popiera wniosek użytkownika i w jakim zakresie.
11. Opinia, o której mowa w ust.10, może być złożona elektronicznie, jeżeli wartość należności nie przekracza kwoty 200 zł (dwieście złotych).
12. Udzielanie ulg na wniosek dłużnika następuje w formie pisemnej, z tym że odmowa udzielenia ulgi następuje w drodze jednostronnego oświadczenia woli Biblioteki, a odroczenie terminu zapłaty całości lub części należności lub rozłożenie na raty płatności całości lub części należności – w drodze umowy zawartej przez Bibliotekę z dłużnikiem.
13. Jeżeli dłużnik nie spłaci należności pieniężnej w odroczonym terminie lub nie spłaci w terminie i w pełnej wysokości którejkolwiek z rat – niespłacona należność pieniężna staje się natychmiast wymagalna.
14. Dyrektor Biblioteki może umorzyć należności pieniężne naliczone w systemie bibliotecznym Aleph bez wniosku użytkownika w przypadku:
- a. jeżeli nastąpiło ich przedawnienie na podstawie art. 118 Kodeksu Cywilnego. Jednocześnie dokonuje się usunięcia konta użytkownika z systemu (o ile nie są naliczone na nim należności, co do których termin przedawnienia nie upłynął) oraz ubytkuje się niezwrócone przez użytkownika zbiory biblioteczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznego;
 - b. zgonu użytkownika;
 - c. gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,

- d. gdy doszło do pomyłki bibliotekarza lub błędu systemu, np. użytkownik oddał wypożyczone zbiory, ale nie zostały one ściągnięte z jego konta w systemie Aleph.

KSIĘGOWANIE NALEŻNOŚCI

§ 3

1. W księgach rachunkowych Biblioteki ujmuje się raz na kwartał należności pieniężne ze statusem „niezapłacone” na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym Aleph o wartości równej lub wyższej niż 200,00 zł (dwieście złotych).
2. Księgowanie należności pieniężnych zapłaconych przez użytkowników Biblioteki opiera się na dokumentacji miesięcznych raportów generowanych z systemu bibliotecznego Aleph.
3. Na należności zagrożone lub wątpliwe Biblioteka tworzy raz na kwartał odpisy aktualizujące. Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję, które należności będą podlegać odpisom aktualizującym i w jakiej wysokości.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.



**Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**

Rynek 2, 58-200 Dzierżoniów, tel./fax. 74 64 64 641

www.mbp.dzierzoniow.pl

dyrektor@mbp.dzierzoniow.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 03/12/2021

Dyrektora MPBP w Dzierżoniowie

z dnia 1 grudnia 2021 r.

Imię i nazwisko Wnioskodawcy:.....
adres zamieszkania:.....
telefon:.....
e-mail:.....
PESEL:.....

**Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna w Dzierżoniowie
Rynek 2
58-200 Dzierżoniów**

WNIOSEK

o umorzenie, odroczenie spłaty, rozłożenie należności na raty
(niewłaściwe skreślić)

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że jestem uprzedzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 §1 Kodeksu Karnego, która brzmi: „kto składa zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

podpis Wnioskodawcy

załączniki do wniosku:

- 1
- 2
- 3

UWAGA: do wniosku można dołączyć dokumenty potwierdzające brak możliwości spłaty należności i uzasadniające zastosowanie ulgi (sytuacja majątkowa i rodzinna dłużnika, wysokość osiągniętych dochodów, wysokość ponoszonych wydatków, względy zdrowotne, sytuacje losowe itp.). Przedstawione dokumenty nie mogą zawierać danych wrażliwych oraz danych osobowych osób postronnych (można je zamalować w sposób uniemożliwiający odczytanie).