

Zarządzenie nr 2 /2024
z dn.31 stycznia 2024r.

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
w sprawie **wprowadzenia zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024r. poz. 87).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do stosowania postanowień Regulaminu obowiązani są wszyscy upoważnieni pracownicy uczestniczący w procesie dochodzenia, umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadający Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu, w tym związanych z zaległościami dotyczącymi nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2024 r.

**Regulamin dotyczący zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego egzekwowania wierzytelności należących do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wierzytelności powstałych z tytułu:
 - a) niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych,
 - b) nieuregulowanych opłat za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - c) opłat za upomnienia pocztowe,
 - d) opłat związanych z przedsądowym wezwaniem do zapłaty.
3. Windykacja prowadzona będzie w stosunku do osób, które ukończyły 18 lat.
4. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Windykacja prowadzona jest przez pracownika pisemnie upoważnionego przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu do prowadzenia spraw związanych z windykacją (wzór dokumentu upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu).

§ 2

Czynności wyjaśniające powód zaległości. Zasady szczegółowe

1. W trakcie roku wyznaczeni pracownicy oddziału dla dzieci i młodzieży, oddziału dla dorosłych i Filii nr 1 zobowiązani są do prowadzenia czynności zmierzających do uregulowania zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.
2. Na tydzień przed planowanym zwrotem materiałów bibliotecznych system biblioteczny MAK+ automatycznie wysyła przypomnienie o terminie zwrotu na adres e-mail czytelnika.
3. W przypadku braku zwrotu materiałów, wyznaczeni pracownicy oddziału dla dzieci i młodzieży, oddziału dla dorosłych i Filii nr 1 wykonują wstępne czynności wyjaśniające powód zaległości czytelnika mające na celu odzyskanie materiałów bibliotecznych poprzez:
 - a) wysyłanie upomnień na adres e-mail czytelnika poprzez system biblioteczny MAK+ - w okresie pierwszego miesiąca powstania zobowiązania finansowego wobec Biblioteki;
 - b) kontakt telefoniczny z czytelnikiem – w okresie od 1 do 2 miesięcy od daty powstania zobowiązania finansowego wobec Biblioteki.

Treść rozmowy powinna zawierać następujące elementy:

- informacja o wystąpieniu zadłużenia i jego wysokości,
- naliczaniu kar dziennych,
- konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych,
- konieczności spłaty powstałego zadłużenia wobec Biblioteki Miejskiej,
- wskazanie możliwości spłaty zadłużenia w placówce, w której wypożyczono materiały biblioteczne,
- wskazanie możliwości spłaty zadłużenia na rachunek bankowy Biblioteki Miejskiej;

- c) wysłanie upomnień pocztą tradycyjną - w okresie od 2 do 14 miesięcy po powstaniu zobowiązania finansowego wobec Biblioteki. Za każde wysłane upomnienie pobiera się opłatę naliczoną według cennika podmiotu świadczącego usługi dostarczania przesyłek poleconych.
4. Brak powiadomienia e-mail, nieodebranie połączenia telefonicznego lub nieotrzymanie upomnienia nie zwalnia z opłat za nieterminowy zwrot książek
 5. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego we wszystkich agendach Biblioteki.
 6. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz spłacie zadłużenia.

§ 3 **Zasady windykacji wierzytelności**

1. Wobec czytelników, którzy nie reagują na działania opisane w § 2 ust.3 wszczyna się procedurę windykacyjną (wezwanie, ostateczne przedsądowe).
 - 1) wezwanie przedsądowe wysyłane jest po okresie 12 miesięcy od powstania zobowiązania finansowego wobec biblioteki, jednakże nie później niż 12 miesięcy po wysłanym pierwszym upomnieniu listownym;
 - 2) nie dochodzi się należności - poprzez wezwanie przedsądowe - których kwota wraz z odsetkami i wszelkimi kosztami nie przekracza 100 zł z zastrzeżeniem art. 59a ust. 2 ustawy o finansach publicznych i indywidualnej decyzji Dyrektora Biblioteki o zmniejszeniu tej kwoty.
2. Windykacja prowadzona jest raz do roku w miesiącu grudniu.
3. Windykacja wobec czytelnika może zostać rozpoczęta jedynie po listownym wysłaniu przynajmniej jednego upomnienia.
4. Fila nr 1 i oddziały przekazują pracownikowi upoważnionemu do prowadzenia windykacji wykaz czytelników w terminie do 5-tego grudnia danego roku.
5. Wykaz czytelników z zadłużeniem przekazany do windykacji wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.
6. W wezwaniu przedsądowym określa się termin na zwrot niezwróconych materiałów bibliecznych, wycenę woluminów w przypadku zagubienia lub braku zwrotu oraz kwotę do zapłaty zaległych wierzytelności.
7. Wezwanie przedsądowe wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. W przypadku wysłania do dłużnika pisemnego upomnienia do ogólnej kwoty dolicza się stałą opłatę według cennika podmiotu świadczącego usługi dostarczania przesyłek poleconych za potwierdzeniem odbioru.
9. W wezwaniu do zapłaty określa się 30-dniowy termin zapłaty zaległych należności oraz termin zwrotu zatrzymanych materiałów bibliecznych.
10. Zwrotu materiałów bibliecznych można dokonać jedynie w miejscu ich wypożyczenia.
11. Spłatę zadłużenia można dokonać:
 - a) w miejscu zwrotu przedmiotowych materiałów bibliecznych,
 - b) na rachunek bankowy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu wskazany w wezwaniu do zapłaty.
12. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie do zapłaty ze strony dłużnika w terminie przewidzianym w wezwaniu do zapłaty, Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę sądową.
13. Powstałe koszty związane z wszczęciem prowadzeniem postępowania windykacyjnego, a także postępowania sądowego i egzekucyjnego, obciążają dłużnika w pełnej wysokości

§ 4

Okresy przedawnienia wierzytelności

1. Kierownik Fili nr 1 oraz wyznaczeni pracownicy oddziałów są zobowiązani do usunięcia pozycji dłużników biblioteki wraz z dokumentacją z tym związaną za okres od **dnia 1.01.2010 r. do dnia 31.12.2020 r.** w przypadkach, w których nastąpiło przedawnienie roszczeń.
2. Wykaz ten przedstawiany jest Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia.
3. Wzór formularza wykazu dłużników do usunięcia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 5

Procedura umarzania należności, rozkładania ich na raty oraz odraczania płatności

1. Należności mogą być umarzane z urzędu w całości, jeżeli:
 - 1) osoba fizyczna - zmarła;
 - 2) 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;
 - 3) zachodzi ważny interes dłużnika.
2. Na wniosek dłużnika należności mogą być umarzane:
 - 1) w całości - w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym;
 - 2) w części - w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
3. Na wniosek dłużnika terminy spłaty całości albo części należności mogą zostać odroczone lub płatność całości albo części należności może zostać rozłożona na raty - w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
4. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
5. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
6. Wniosek Czytelnika o umorzenie w całości lub w części albo o rozłożenie na raty spłaty opłaty za przetrzymywanie powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, adres i numer Pesel Czytelnika,
 - 2) numer karty bibliotecznej,
 - 3) wskazanie czy Czytelnik ubiega się o:
 - umorzenie i w jakiej części opłaty za przetrzymywanie,
 - rozłożenie spłaty tej opłaty na raty; w tym przypadku Czytelnik podaje wysokości rat i terminy ich zapłaty, przy czym okres spłaty nie może przekraczać sześć miesięcy od następnego miesiąca po miesiącu złożenia wniosku,
 - kwotę naliczonej opłaty za przetrzymywanie,
 - 4) przyczynę nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Czytelnik może w jednym wniosku zwrócić się o umorzenie opłaty za przetrzymywanie lub rozłożenie na raty spłaty tej opłaty na wypadek odmowy umorzenia.
8. Do wniosku Czytelnik dołącza:
 - 1) oświadczenie na piśmie określające ilość członków jego rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym członków rodziny pozostających na jego utrzymaniu, wysokość dochodu brutto wszystkich członków rodziny w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, kwotę średniego miesięcznego dochodu przypadającego w tym okresie na jednego członka rodziny; osoby samotnie gospodarujące podają wysokość dochodu brutto uzyskanego w tym okresie – jeżeli Czytelnik uzasadnia wniosek swoją sytuacją materialną i wysokością dochodu,
 - 2) oświadczenie powyższe może być zawarte w uzasadnieniu wniosku,

- 3) inne dokumenty lub ich odpisy uzasadniające – zdaniem Czytelnika – wniosek o umorzenie lub rozłożenie na raty opłaty za przetrzymywanie.
9. Składając wniosek czytelnik przedstawia osobie przyjmującej wniosek do wglądu dokumenty lub ich odpisy stwierdzające chorobę Czytelnika lub członka jego rodziny, zły stan zdrowia Czytelnika lub zaistnienie zdarzenia losowego wskazane we wniosku jako przyczyna nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, chyba, że zaistnienie zdarzenia losowego jest powszechnie znane.
10. Dokumenty lub ich odpisy, o których mowa w ust. 9, nie są wymagane od Czytelników, którzy w dniu w którym wystąpił nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, ukończyli 75 lat, jeżeli we wniosku jako przyczynę nieterminowego zwrotu podali chorobę lub zły stan zdrowia.
11. Przykładową treść wniosku, o którym mowa w ust. 6, stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
12. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona wzywa pisemnie dłużnika do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
13. Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony w terminie pozostawia się go bez rozpatrzenia, o czym informuje się Czytelnika.
14. Wnioski, o których mowa w ust. 6 wraz z dowodami na ich poparcie, należy składać na piśmie w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu (gabinet Dyrektora).
15. Dyrektor Biblioteki, w terminie 15 dni od złożenia przez dłużnika kompletnego wniosku, dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku, a w szczególności bada, czy występują okoliczności warunkujące udzielenie ulgi (tj.: umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności).
16. Udzielenie lub odmowa udzielenia ulgi następuje w formie pisemnego oświadczenia woli Dyrektora Biblioteki wydanego nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
17. Jeżeli oświadczenie woli Dyrektora Biblioteki o umorzeniu dotyczy tylko części należności, określa się w nim termin zapłaty pozostałej części należności.
18. W oświadczeniu woli Dyrektora Biblioteki o odroczeniu terminu zapłaty należności lub o rozłożeniu jej na raty należy określić ilość rat, termin spłaty oraz inne niezbędne postanowienia.
19. Od należności, której termin płatności odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za opóźnienie za okres od dnia złożenia wniosku do upływu terminu zapłaty wynikającego z oświadczenia woli Dyrektora Biblioteki.
20. Jeżeli dłużnik nie spłaci w ustalonym terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności został odroczone, lub która została rozłożona na raty, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę liczonymi od pierwotnego terminu zapłaty, bez uwzględnienia okresu odroczenia lub rozłożenia na raty.
21. Wpłacone przez dłużnika środki pieniężne zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych, a w dalszej kolejności na poczet należności głównej.
22. Oświadczenie woli Dyrektora Biblioteki warunkujące umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności może zostać uchylone jeżeli:
 - 1) dowody, na podstawie których należność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty okazały się fałszywe;
 - 2) wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania oświadczenia woli Dyrektora Biblioteki.
23. W przypadku umorzenia lub udzielenia innej ulgi (tj. rozłożenia na raty lub odroczenia płatności), okoliczności wymienione w ust. 17 niniejszego paragrafu (powyżej) będą stanowić podstawę rozwiązania takiej umowy w trybie oświadczenia woli, ze skutkiem natychmiastowym.
24. Osoba upoważniona przez Dyrektora Biblioteki zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty należności.

§ 6

Akta spraw windykacyjnych

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia spraw windykacji zakłada i prowadzi akta windykacyjne, które zawierają m.in. potwierdzenia wypożyczeń materiałów bibliotecznych, wezwania do zapłaty, odwołania, wnioski, pisma sądowe, itp.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2024 r.

Załącznik. nr 1
do Regulaminu dotyczącego zasad windykacji
wierzycelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii
Nałkowskiej w Przasnyszu

Przasnysz, dnia

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Panią/Panazamieszkałą
wlegitymującą się dowodem osobistym seria nr do
prowadzenia spraw związanych z windykacją wierzycelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii
Nałkowskiej w Przasnyszu, podpisywania wezwań do zwrotu wypożyczonych materiałów oraz zapłaty kary
umownej określonych w zarządzeniu nr z dnia w imieniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.

/-/ Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

Przyjmuję niniejsze upoważnienie i akceptuję treść zarządzenia nrDyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.

/-/ upoważniony Pracownik

WYKAZ CZYTENIKÓW Z ZADŁUŻENIEM PRZEKAZANYCH DO WINDYKACJI

lp.	imię i nazwisko	adres	określenie materiału bibliotecznego niezwróconego (autor i tytuł)	wysokość kosztów prowadzonych czynności	wysokość opłat stanowiących wierzytelność (kara, wycena materiału bibliotecznego)	UWAGI

Przasnysz,
(data)

(podpis Pracownika)

(podpis Dyrektora)

Wykaz dłużników wraz z pozycjami książkowymi
- Terminy przedawnione -
Tabela ubytkowania książek z księgozbioru
MBP w Przasnyszu

.....
(adres, jednostka)

Lp.	ID Czytelnika	Nazwisko	Imię	TYTUŁ	Nr inw.	Data przetrzymania	Cena z inwentarza (stare zł}	Cena z inwentarza (nowe zł}
1.								
2.								
3.								

Przasnysz,
(data)

(podpis Pracownika}

(podpis Dyrektora}

Przasnysz, dn.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA im. Z. Nałkowskiej w Przasnyszu
ul. Jarosława Dąbrowskiego 3
06-300 Przasnysz
tel. 502087037 ; e-mail: kontakt@mbpprzasnysz.pl

WNIOSEK

- 1. o umorzenie zaległości***
- 2. o rozłożenie zaległości na raty***

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Adres:

3. Numer Pesel:

.....

4. Kwota naliczonej opłaty za przetrzymanie:

.....

5. Proponowana kwota umorzenia:

.....

W przypadku rozłożenia zaległości na raty:

1. Proponowana ilość rat:

.....

2. Proponowany termin zapłaty rat (nie może przekraczać 6 miesięcy):

.....

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

Załączniki (należy wymienić):

1.
2.
3.

Do wniosku należy dołączyć wszelkie zaświadczenia i dokumenty potwierdzające okoliczności, na które powołuje się wnioskodawca.

Oświadczam, że przedstawiono mi do wglądu dokumenty potwierdzające zasadność niniejszego wniosku.**

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

*właściwe zaznaczyć

**Pole opcjonalne. Wypełnić w przypadku, kiedy dokumenty lub ich odpisy nie są dołączane do wniosku, lecz przedstawione do wglądu osobie przyjmującej wniosek.

**Decyzja Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej
w Przasnyszu**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na umorzenie części/całości* w wysokościzł
(słownie.....), odroczenie płatności*, rozłożenie na raty* należności pieniężnych
mających charakter cywilnoprawny.

Ostateczna kwota do zapłaty:zł (słownie.....zł)

W przypadku rozłożenia płatności należności pieniężnych na raty spłatęnależy dokonać w
.....ratach w wysokości.....zł (słownie:zł) każda.

Data:

.....
(podpis Dyrektora Biblioteki)

* niewłaściwe skreślić