

**Regulamin windykacji należności pieniężnych
o charakterze cywilnoprawnym przysługujących
Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy od Czytelników**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, stanowiących opłaty, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, to jest:
 - 1) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,oraz opłaty określone w Regulaminie Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Rozdział I pkt. 13:
 - 3) kosztów upomnień wysłanych do Czytelnika,
 - 4) kosztów opłat pocztowych za zwrócone do Biblioteki nieodebrane upomnienia, wysłane listem poleconym.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy;
 - 3) Materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć materiały gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy;
 - 4) Czytelniku – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną (zapisaną) w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy, wypożyczającą materiały biblioteczne;
 - 5) Koncie bibliotecznym – należy przez to rozumieć konto w systemie bibliotecznym służące do ewidencji wypożyczeń.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa działania Biblioteki podejmowane w celu odzyskiwania należności Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. W przypadku powstania należności wobec Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 1 ust. 1, pkt 1) Czytelnik będzie obciążony odsetkami ustawowymi oraz kosztami poniesionymi przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem należności.
3. Windykacja jest prowadzona wobec osób, które ukończyły 18 lat.
4. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich osoby poręczające.
5. Windykację należności prowadzą pracownicy Biblioteki. Zadania poszczególnych stanowisk w zakresie prowadzenia windykacji określają zakresy obowiązków pracowników.
6. Prowadzenie windykacji należności może zostać zlecone osobie trzeciej, w szczególności podmiotowi zawodowo zajmującemu się świadczeniem tego typu usług za wynagrodzeniem. W takim wypadku zasady prowadzenia windykacji określa odrębna umowa zawarta z podmiotem przyjmującym zlecenie, uwzględniająca zasady przyjęte w Bibliotece.
7. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności, między innymi poprzez terminową realizację poszczególnych czynności.

§ 3

Zasady szczegółowe

1. Biblioteka wysyła do Czytelników, którzy podali w Zobowiązaniu niezbędne dane kontaktowe (e-mail i nr telefonu), powiadomienia automatyczne o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych:
 - a) 5 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiałów bibliotecznych oraz
 - b) w dniu zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. Jeżeli Czytelnik nie oddał wypożyczonych materiałów w terminie, po upływie dwóch tygodni Biblioteka wysyła e-mailem i SMS-em powiadomienie o przetrzymanych zbiorach bibliotecznych.
3. Jeżeli te powiadomienia pozostały bezskuteczne, to po 40 dniach od regulaminowego terminu zwrotu wysyłane jest e-mailem, SMS-em oraz listem zwykłym „Upomnienie”.
4. Jeżeli czytelnik nie odda zbiorów w terminie 90 dni od daty regulaminowego terminu zwrotu, wysyłane jest „Wezwanie do zwrotu i zapłaty” listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz dodatkowo e-mailem i SMS-em.
5. Ponadto pracownicy Biblioteki mogą kontaktować się telefonicznie z czytelnikiem, w celu ustalenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych i sposobu zapłaty należności. Czynności te są odnotowywane w polu „uwagi” na koncie bibliotecznym czytelnika.
6. Zobowiązania czytelników, którzy mimo monitów nie zwrócili wypożyczonych zbiorów, są przekazywane firmie windykacyjnej, z którą Biblioteka ma podpisaną umowę, po upływie maksymalnie 180 dni od regulaminowego terminu zwrotu.

7. Od dnia przekazania zobowiązań firmie windykacyjnej zostaje zatrzymane naliczanie opłaty za nieterminowy zwrot. Od tego momentu naliczane będą odsetki ustawowe od kwoty należności.
8. W przypadku zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych i niezapłacenia naliczonej opłaty, od kwoty należności będą naliczane odsetki na koniec każdego miesiąca do czasu ich uregulowania. Te zobowiązania będą również przekazywane firmie windykacyjnej do wyegzekwowania.
9. Wobec czytelników, którzy pomimo podejmowanych przez Bibliotekę działań, nie wywiążą się ze swoich zobowiązań mogą być składane pozwy sądowe.
10. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, a także sądowego i egzekucyjnego, obciążają dłużnika w pełnej wysokości.

§ 4

Okresy przedawnienia wierzytelności

1. Zgodnie z art. 118 Kodeksu Cywilnego przedawnienie należności za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych następuje po 6 latach od dnia wymagalności, czyli od daty zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
2. W przypadku niezwrócenia zbiorów bibliotecznych przedawnienie nie następuje.

§ 5

Procedura umarzania należności, rozkładania ich na raty oraz odraczania płatności, zgodnie z art. 56 – 59 Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz 1270) oraz Uchwały nr LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego nr z dn. 9.09.2010 r. ze zm.

1. Należności mogą być umarzane z urzędu w całości, jeżeli:
 - a) osoba fizyczna - zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;
 - b) 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.
2. Na wniosek dłużnika należności mogą być umarzane w całości lub w części w przypadkach uzasadnionych:
 - a) ważnym interesem dłużnika – gdy ściąganie należności zagraża egzystencji dłużnika;
 - b) ważnym interesem publicznym, w szczególności gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem i egzekucją należności byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna.

3. Umorzenie może nastąpić, jeżeli podstawy do udzielenia ulgi, o której mowa w ust. 2, potwierdzone są dokumentami dołączonymi do wniosku lub znajdującymi się w posiadaniu wierzyciela (Biblioteki).
4. Jeżeli umorzenie obejmuje część należności, wyznacza się termin spłaty pozostałej do uregulowania części należności. Nietrzymanie terminu spłaty pozostałej części skutkuje odstąpieniem od umorzenia.
5. Od należności umarzanej nie pobiera się odsetek za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy lub wydania oświadczenia woli włącznie.
6. Na wniosek dłużnika można odroczyć lub rozłożyć na raty spłatę całości lub części należności, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Biblioteki nie stoi temu na przeszkodzie.
7. Od należności, której spłatę odroczone lub rozłożono na raty nie pobiera się odsetek za okres od dnia następującego po dniu złożenia wniosku, do dnia upływu terminu spłaty włącznie.
8. Okres odroczenia płatności nie może być dłuższy niż 3 miesiące, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku.
9. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
 - a) Imię i nazwisko oraz aktualny adres zamieszkania,
 - b) Numer telefonu kontaktowego, adres e-mail,
 - c) Wskazanie kwoty zadłużenia,
 - d) Udokumentowane informacje o:
 - sytuacji majątkowej, źródłach i wysokości dochodów dłużnika oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe, liczbie osób pozostających na utrzymaniu;
 - innych istniejących zobowiązaniach dłużnika;
 - e) Przyczyny ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części należności lub rozłożenie na raty całości lub części należności.
 - f) Proponowane terminy i kwoty spłaty.
11. Przykładową treść wniosku stanowi załącznik nr 1.
12. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań, o których mowa z ust. 10 Dyrektor lub osoba upoważniona wzywa pisemnie dłużnika do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
13. Wnioski wraz z dowodami na ich poparcie, należy składać na piśmie w siedzibie Dyrekcji Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Cienista 20 lok. 19, 02-439 Warszawa, w godz. 8.30 –15.00. lub listownie na powyższy adres.

14. Udzielenie ulgi lub odmowa udzielenia ulgi następuje w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
15. W przypadku umorzenia części należności lub rozłożenia należności na raty, oświadczenie woli Dyrektora Biblioteki zawiera termin spłaty tej należności lub terminy spłaty rat.
16. Jeżeli dłużnik nie spłaci w odroczonej terminie należności lub którejkolwiek z rat w ustalonym terminie - umowa wygasa, a cała zaległość staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.
17. Oświadczenie woli Dyrektora Biblioteki dotyczące umorzenia należności może zostać uchylone, a umowa dotycząca odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty może zostać rozwiązana gdy:
 - a) dowody, na podstawie których udzielono ulgi okażą się fałszywe, lub
 - b) wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę do wydania oświadczenia woli.

§ 6

Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

Dyrektor

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Na podstawie pełnomocnictwa

nr DYR.012.1.2021 z dnia 13.01.2021

mgr Hanna Bolesta

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Telefon kontaktowy.....

Email.....

Do Dyrektora
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy
m.st. Warszawy
ul. ks. J. Chrościckiego 2,
02-421 Warszawa

Wniosek
(wzór)

o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Na podstawie Regulaminu windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy od Czytelników wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2024, zwracam się z wnioskiem o:

Umorzenie części/całości*, odroczenie płatności *, rozłożenie na raty* należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych*, utraty wypożyczonych materiałów*, kosztów dochodzenia należności*, gdzie kwota zadłużenia na dzień wynosi zł (słownie..... zł), którą w całości uznaję.

Wniosek uzasadniam:

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

.....
(to jest miejsce na podanie powodów występujących po stronie wnoszącego dłużnika, interes publiczny lub względy społeczne lub gospodarcze, w szczególności możliwości płatnicze wnoszącego dłużnika, które przemawiają za uwzględnieniem wniosku).

Na potwierdzenie wyżej podanych powodów dołączam następujące dowody:

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

W związku z powyższym proponuję następujący sposób/termin spłaty zaległych należności:

.....
.....

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności cywilnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

.....
(czytelny podpis dłużnika)

*niepotrzebne skreślić

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych zawartych we wniosku o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych

Administratorem danych osobowych zawartych we wnioskach o zawarcie ugody w sprawie spłaty zadłużenia i ugodach w tej sprawie jest Biblioteka Publiczna w dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Ks. J. Chrościckiego 2, 02-490 Warszawa, adres do korespondencji: ul. Cienista 19 lok 20, 02- 439 Warszawa, e-mail: bpwlochy@bpwlochy.waw.pl, tel. (22) 863 23 97.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej iod@bpwlochy.waw.pl.

Dane przetwarzane są w celu oceny zasadności przyznania ulgi w spłacie zadłużenia oraz zawarcia i wykonania ugody w przypadku pozytywnej oceny wniosku.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie:

- przesłanki niezbędności dla wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze danych, wynikającego z § 2 ust. 2 oraz § 4 ust. 1 uchwały nr LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. (z późn. zmianami) w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej, a także niedochodzenia rekompensaty, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, w związku z art. 59 i art. 42 ustawy o finansach publicznych (RODO, art. 6 ust. 1 lit. c),

oraz

- przesłanki niezbędności do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem ugody w sprawie spłaty zadłużenia oraz przesłanki niezbędności do wykonania tej ugody (RODO, art. 6 ust. 1 lit. b).

Przetwarzanie danych szczególnych kategorii, takich jak dane dot. stanu zdrowia, jeżeli zostaną podane we wniosku lub dołączonych do niego dokumentach, odbywa się w związku z ustaleniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń (RODO, art. 9 ust. 2 lit. f).

Dane przechowywane są przez okres wynikający z obowiązujących przepisów o rachunkowości oraz przepisów o archiwizacji lub przez okres potrzebny dla dochodzenia roszczeń związanych z zadłużeniem, przy czym zastosowanie ma najdłuższy z tych okresów.

Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych, przy czym korzystanie z tych praw odbywa się na warunkach i na zasadach określonych w RODO.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgi w spłacie zadłużenia.