

Regulamin dotyczący zasad windykacji, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego egzekwowania wierzytelności należnych Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.
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 telefoniczne i pocztowe,
 - d) opłat związanych z przedsądowym wezwaniem do zapłaty.
3. Windykacja prowadzona będzie w stosunku do osób, które ukończyły 18 rok życia.
4. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich przedstawiciele ustawowi w stosunku do których będzie prowadzona windykacja.
5. Windykacja prowadzona jest przez pracownika pisemnie upoważnionego przez Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy do prowadzenia spraw związanych z windykacją (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
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.
8. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy uchwały Rady m. st. Warszawy nr LXXXIX/2643/2010 w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej, zmienionej uchwałą Rady m. st. Warszawy nr XLVIII/1168/2017.

§ 2

Zasady szczegółowe

1. Procedura windykacyjna zostaje rozpoczęta jeżeli czytelnik nie zwrócił w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uregulował należnej opłaty, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. W trakcie roku kalendarzowego kierownicy placówek bibliotecznych zobowiązani są do prowadzenia czynności zmierzających do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy poprzez wysyłanie upomnień w formie listownej i wiadomości SMS zgodnie ze wzorami automatycznie generowanymi przez komputerowy system biblioteczny „MATEUSZ”.

3. Administrator Systemu Informacyjnego przekazuje pracownikowi upoważnionemu do prowadzenia windykacji wykaz czytelników, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna w wyznaczonym przez Dyrektora Biblioteki terminie tj. do końca ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał zgodnie z załącznikiem nr 2.
4. Windykacja zewnętrzna wobec czytelnika może zostać rozpoczęta jedynie po:
 - a) 2 listownych upomnieniach,
 - b) 3 wysłanych sms-ach upominających,
 - c) ostatecznym wezwaniu przedsądowym (list polecony za potwierdzeniem odbioru).
5. W wezwaniu przedsądowym określa się termin na zwrot niezwróconych materiałów bibliotecznych, wycenę woluminów w przypadku zagubienia lub braku zwrotu oraz kwotę do zapłaty tytułem zaległych opłat, a także zawiera się informacje o naliczeniu odsetek ustawowych za opóźnienie w przypadku braku dokonania zapłaty w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku wysłania do dłużnika pisemnego upomnienia/wezwania do ogólnej kwoty dolicza się stałą opłatę w wysokości 10 zł tytułem kosztów wysyłki wezwania.
7. W wezwaniu do zapłaty określa się 14 dniowy termin zapłaty zaległych należności oraz termin zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych, nie dłuższy niż 14 dni.
8. Zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać jedynie w miejscu wypożyczenia.
9. Spłatę zadłużenia można dokonać:
 - a) w miejscu zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - b) na rachunek bankowy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy nr **49 1030 1508 0000 0008 1726 9001**.
10. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie do zapłaty ze strony dłużnika w terminie przewidzianym w wezwaniu do zapłaty, Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę sądową lub decyzję o odstąpieniu od windykacji sądowej w przypadku określonym w §3 ust. 1 lit. c.
11. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, a także postępowania sądowego i egzekucyjnego, obciążają dłużnika w pełnej wysokości.
12. Opłaty za zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie naliczane są zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej w dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.

§ 3

Okresy przedawnienia wierzytelności

1. Mając na względzie zapisy art. 118 Kodeksu cywilnego: „Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, termin przedawnienia wynosi sześć lat, a dla roszczeń o świadczenia okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej - trzy lata. Jednakże koniec terminu przedawnienia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego, chyba że termin przedawnienia jest krótszy niż dwa lata”, ustala się że:
 - a) upomnienia do czytelników w sprawie niezwróconych materiałów bibliotecznych wysyła się w okresie do 3 miesięcy po powstaniu zobowiązania finansowego wobec Biblioteki,
 - b) wezwanie przedsądowe wysyłane jest po okresie 6 miesięcy od powstania zobowiązania finansowego wobec Biblioteki, jednakże nie później niż 12 miesięcy po wysłanym upomnieniu listownym,
 - c) nie dochodzi się należności – poprzez wezwanie przedsądowe – których kwota wraz z odsetkami i wszelkimi kosztami nie przekracza 100 zł z zastrzeżeniem art.59 ust. 2 ustawy o finansach publicznych i indywidualnej decyzji Dyrektora Biblioteki o zmniejszeniu tej kwoty, wydanej na podstawie opinii radcy prawnego/adwokata o niedochodzeniu należności.

2. Mając na względzie okresowość opłaty za brak terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, tj. w stosunku miesięcznym oraz zasady przedawnienia roszczeń, zaległość za dany miesiąc będzie się przedawniała z upływem 3 lat, przy czym termin przedawnienia będzie przypadać na ostatni dzień roku kalendarzowego.
3. Kierownicy placówek bibliotecznych są zobowiązani do aktualizacji wykazów dłużników Biblioteki jeden raz na pół roku tzn. na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku, co do których nastąpiło przedawnienie roszczeń.
4. Wzór formularza wykazu dłużników do usunięcia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Procedura umarzania należności, rozkładania ich na raty oraz odraczania płatności

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 6 000,00 zł,
 - b) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub wcześniejsze postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - c) zachodzi interes publiczny.
2. Na wniosek dłużnika należności mogą być umarzane:
 - a) w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym,
 - b) w części – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, 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 względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności udokumentowanymi trudnościami płatniczymi dłużnika, a interes Biblioteki nie stoi temu na przeszkodzie.
4. Okres odraczania terminu płatności nie może być dłuższy niż 6 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
5. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
6. Wniosek o którym mowa w ust. 2 i 3 (powyżej), powinien zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, aktualny adres zamieszkania dłużnika,
 - b) telefon kontaktowy,
 - c) wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem dłużnika o uznaniu tej kwoty,
 - d) przyczyny ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części należności lub rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty,
 - e) proponowane terminy i kwoty spłaty oraz źródła pokrycia zadłużenia.
7. Przykładowy wzór wniosku o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. 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 otrzymania wezwania do uzupełnienia wniosku.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 6 wraz z dowodami na ich poparcie, należy składać na piśmie w siedzibie Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy przy pl. Inwalidów 3 (Administracja).

10. 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 zgodnie z ust. 2 lub 3.

11. 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.

12. Jeżeli oświadczenie woli Dyrektora Biblioteki o umorzeniu dotyczy tylko części należności, określa się w nim termin zapłaty pozostałej części należności.

13. W oświadczeniu woli Dyrektora Biblioteki o odroczeniu terminu zapłaty należności lub rozłożeniu jej na raty należy określić liczbę rat, terminy spłat oraz inne niezbędne postanowienia.

14. Od należności, której termin płatności odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za opóźnienie za okres od dnia złożenia wniosku od upływu terminu zapłaty wynikającego z oświadczenia woli Dyrektora Biblioteki. Liczba rat nie może przekroczyć 12.

15. Jeżeli dłużnik nie spłaci w ustalonym terminie albo pełnej wysokości, której termin płatności został odroczone, lub która została rozłożona na raty, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od pierwszego terminu zapłaty, bez uwzględnienia okresu odroczenia lub rozłożenia na raty.

16. Wpłacone przez dłużnika środki pieniężne zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych, a w dalszej kolejności na poczet zadłużenia.

17. Oświadczenie woli Dyrektora Biblioteki warunkujące umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności może zostać uchylone jeżeli:

a) dowody, na podstawie których należność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty okazały się fałszywe;

b) wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania oświadczenia woli Dyrektora Biblioteki.

18. W przypadku umorzenia lub udzielenia innej ulgi (tj. rozłożenia na raty lub odroczenia płatności), okoliczności wymienione w ust.17 niniejszego paragrafu będą stanowić podstawę rozwiązania takiej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

19. Osoba upoważniona przez Dyrektora Biblioteki zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty należności.

§ 5

Akta spraw windykacyjnych

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

§ 6

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

Małgorzata Kocot