

Regulamin Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.

**Regulamin
windykacji należności przysługujących
Miejskiej Bibliotece Publicznej
im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu**

Niniejszy Regulamin określa zasady windykacji należności przysługujących Bibliotece, w tym sposób działania i współpracy pracowników Biblioteki podejmowanych w celu odzyskiwania należności Biblioteki z tytułu opłat, 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 niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Podstawa prawna:

- *art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 2393)*
- *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu,*
- *ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2025, poz. 1483 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2024, poz. 1568 z późn. zm.),*
- *Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2025, poz. 1484),*
- *uchwała Nr 963/LX/2022 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 22 czerwca 2022 roku ze zmianami w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających gminie Sosnowiec lub jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.*

§ 1

1. Termin zwrotu zbiorów bibliotecznych wypożyczonych przez Czytelników określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu
2. Wszystkie należności Czytelników naliczane są w systemie bibliotecznym PROLIB, w trybie ciągłym w kwotach zgodnych z obowiązującym Cennikiem Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
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.

§ 2

1. Biblioteka, w wypadku upływu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nieuregulowania opłat, wysyła wezwanie do zwrotu książek lub zapłaty skierowane na adres Czytelnika wprowadzony do systemu bibliotecznego. Jeżeli kwota zaległości Czytelnika jest wyższa niż 200 zł wezwanie do zapłaty wysyłane jest za pośrednictwem firmy Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej SA. Koszty korespondencji ponosi Czytelnik – zgodnie z obowiązującym cennikiem usług pocztowych Poczty Polskiej SA.
2. W przypadku braku spłaty należności informacje o nieuregulowanych zobowiązaniach, zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych z dnia 9 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 81, poz. 530 z późn. zm.), będą przekazywane do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej SA, ul. Danuty Siedzikówny 12, 51-214 Wrocław, www.krd.pl.
3. Ponadto w przypadku dalszego braku spłaty należności sprawy zadłużenia zostaną skierowane na etap postępowania przedsądowego. Wezwanie przedsądowe wysyłane jest przez Kancelarię Prawną. Koszt wezwania ponosi Czytelnik.
4. Listę spraw na etap przedsądowy wraz z kompletem dokumentacji i informacji dotyczącej każdej sprawy przygotowuje Komisja ds. Windykacji.
5. W przypadku braku uregulowania należności, z uwzględnieniem interesu biblioteki, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń, sprawa może zostać skierowana na drogę postępowania sądowego.
6. Koszty sądowe oraz ewentualne koszty postępowania egzekucyjnego zwiększają kwotę zadłużenia Czytelnika.

§ 3

1. Całością spraw dotyczących postępowaniem związanym z dochodzeniem należności w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu zajmuje się powołana przez Dyrektora Biblioteki Komisja ds. windykacji zbiorów.
2. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 28/2025 z dnia 05.11.2025 roku Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu oraz niniejszego Regulaminu.
3. W skład Komisji wchodzi 5 członków powołanych przez Dyrektora Biblioteki. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 4.1 Przygotowanie wykazu spraw kierowanych do postępowania przedsądowego i sądowego oraz dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę postępowania przedsądowego, a następnie postępowania sądowego,
 - 4.2 Prowadzenie Rejestru wpływających wniosków i oraz innych pism związanych z przedmiotem działalności Komisji.
 - 4.3 Rozpatrywanie wniosków o umorzenie (w części lub całości), odroczenie lub rozłożenie na raty wierzytelności przysługujących Bibliotece.
 - 4.4 Rozpatrywanie odwołań od nałożonych opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 - 4.5 Wydawanie pisemnej opinii na podstawie analizy dokumentacji przedstawionej przez Dłużnika oraz będącej w posiadaniu Biblioteki.
 - 4.6 Przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki protokołu z posiedzenia Komisji, zawierającego opinię, o której mowa w pkt 4.5
 - 4.7 Po podjęciu decyzji przez Dyrektora przygotowanie odpowiedzi na wniosek Dłużnika.
 - 4.8 Po podpisaniu porozumienia (lub złożeniu jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą podstawy do jego złożenia), w sprawie umorzenia wierzytelności (w części lub całości) – przekazanie do Działu Księgowego informacji o wysokości umorzonej kwoty zadłużenia.

§ 4

1. Czytelnik ma prawo zwrócić się z umotywowanym i udokumentowanym wnioskiem o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
2. Podstawą do ubiegania się o umorzenie (w całości lub w części), odroczenie bądź rozłożenie na raty spłaty wierzytelności jest złożenie pisemnego wniosku zawierającego: oświadczenie o rodzaju wnioskowanej ulgi, informacji dotyczących wystąpienia okoliczności uzasadniających wnioski wraz z opisem aktualnej sytuacji majątkowej dłużnika, aktualnej sytuacji finansowej, jak również dokumenty potwierdzające okoliczności faktyczne wskazane we wniosku. Dłużnik może wedle własnej woli podać swoją sytuację rodzinną lub zdrowotną, o ile wyraża taką zgodę oraz wyłącznie wówczas, gdy wpływa ona na sytuację majątkową lub finansową Dłużnika. Do wniosku winno być dołączone oświadczenie majątkowe, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wniosek, który nie został poprawnie wypełniony i nie zawiera pełnych danych podlega uzupełnieniu w przeciągu 7 dni na podstawie pisemnego wezwania od daty doręczenia. Brak reakcji na wezwanie do uzupełnienia powoduje, pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
4. W przypadku gdy wierzytelność przysługuje Bibliotece w stosunku do Czytelnika, który zmarł, umorzenie może nastąpić na wniosek Komisji, w drodze jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą przesłanki określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2022, poz. 1634, z późn. zm.) oraz uchwale Nr 963/LX/2022 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 22 czerwca 2022 r. W takim wypadku nie są wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 1.
5. Rozpatrując wnioski złożone przez Dłużników Komisja może zaproponować:
 - a) odmowę udzielenia ulgi,
 - b) umorzenie w całości lub w części opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych,
 - c) rozłożenie na raty opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – okres spłaty nie może być dłuższy niż 24 miesiące,
 - d) odroczenie spłaty należności za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – okres odroczenia spłaty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
6. Odstąpienie od procedury windykacyjnej lub udzielenie ulgi może nastąpić tylko i wyłącznie po zwrocie przez Dłużnika wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczeniu ich ekwiwalentu zgodnie z obowiązującym Regulaminem Biblioteki.
7. Komisja wyraża pisemną opinię zawierającą propozycję sposobu załatwienia wniosku Dłużnika.
8. Ostateczną decyzję w sprawie składanych wniosków podejmuje Dyrektor Biblioteki.
9. Po wydaniu ostatecznej decyzji przez Dyrektora Biblioteki Komisja przygotowuje pisemne powiadomienie dla Dłużnika, informujące o sposobie rozpatrzenia jego wniosku.
10. Udzielenie ulg (umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie bądź rozłożenie na raty) następuje w formie pisemnej poprzez zawarcie porozumienia między Biblioteką, a Dłużnikiem lub też złożenia jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą podstawy do jego złożenia.
11. Decyzja Dyrektora warunkująca umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności może zostać uchylona jeżeli:
 - informacje, na podstawie których należność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty okazały się fałszywe;
 - wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania decyzji Dyrektora Biblioteki.
12. Do decyzji Dyrektora Biblioteki ws. umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece nie przysługuje odwołanie.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację z działalności Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
5. Protokoły Komisji podpisują: Przewodniczący lub jego Zastępca oraz dwóch członków Komisji.

§ 6

1. Czytelnicy, którzy otrzymali wezwanie do zapłaty lub zwrotu materiałów bibliotecznych lub też wezwanie przedsądowe, powinni dokonać ich zwrotu lub uiścić opłatę za ich przetrzymywanie albo uszkodzenie. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego Czytelnik nie może zwolnić się z obowiązku zapłaty poprzez zwrot materiałów bibliotecznych lub zwrot innych materiałów bibliotecznych. Opłaty można dokonać bezpośrednio w placówce bibliotecznej lub na rachunek bankowy podany na wezwaniu do zapłaty.
2. W tytule przelewu, oprócz imienia i nazwiska, należy wymienić numer KARTY CZYTELNIKA.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.