

**w sprawie wprowadzenia zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sanoku.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. z 2020, poz. 194 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Zobowiązuje się kierowników działów i filii bibliotecznych do zaznajomienia z Regulaminem podległych im pracowników uczestniczących w procesie dochodzenia, umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sanoku.

**§ 4**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.06.2020 r.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Sanoku

*mgr Leszek Puchala*

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

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego egzekwowania wierzytelności należących do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku.
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 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 w Sanoku do prowadzenia spraw związanych z windykacją (wzór dokumentu upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

**§ 2**

**Zasady szczegółowe**

1. Procedura windykacyjna zostaje rozpoczęta jeżeli czytelnik nie zwróci w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uregulował należnej opłaty, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. W trakcie roku kierownicy filii i działów zobowiązani są do prowadzenia czynności zmierzających do uregulowania zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku w formie – wysyłania upomnień zgodnie ze wzorem automatycznie generowanym przez program komputerowy Sokrates.
3. Filie i działy przekazują pracownikowi upoważnionemu do prowadzenia windykacji wykaz czytelników, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna (wezwanie, ostateczne przedsądowe), w terminie do 5-tego grudnia – w nieprzekraczalnym terminie 12 miesięcy od wysłania upomnienia.
4. Windykacja wobec czytelnika może zostać rozpoczęta jedynie po listownym wysłaniu przynajmniej jednego upomnienia.
5. Windykacja prowadzona jest raz do roku w miesiącu grudniu za okres:
  - a) w pierwszym roku obowiązywania niniejszego regulaminu za okres styczeń – listopad 2020 r.,
  - b) w latach następnych za okres: grudzień roku poprzedniego – listopad roku bieżącego,
  - c) do celów sprawozdawczych dokonuje się aktualizacji wierzytelności raz w roku wg stanu na 31 grudnia danego roku.
6. Wykaz czytelników z zadłużeniem przekazany do windykacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku.



7. W wezwaniu przedsądowym określa się termin na zwrot niezwróconych materiałów bibliotecznych, wycenę woluminów w przypadku zagubienia lub braku zwrotu oraz kwotę do zapłaty zaległych wierzytelności.
8. Wezwanie przedsądowe wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku wystania do dłużnika pisemnego upomnienia do ogólnej kwoty dolicza się stałą opłatę w wysokości 6,00 zł.
10. W wezwaniu do zapłaty określa się 30-dniowy termin zapłaty zaległych należności oraz termin zwrotu zatrzymanych materiałów bibliotecznych.
11. Zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać jedynie w miejscu ich wypożyczenia.
12. Spłatę zadłużenia można dokonać:
  - a) w miejscu zwrotu przedmiotowych materiałów bibliotecznych,
  - b) na rachunek bankowy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku wskazany w wezwaniu do zapłaty.
13. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie do zapłaty ze strony dłużnika w terminie przewidzianym w wezwaniu do zapłaty, Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę sądową.
14. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, a także postępowania sądowego i egzekucyjnego, obciążają dłużnika w pełnej wysokości.

### **§ 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:
  - 1) upomnienia do czytelników w sprawie niezwróconych materiałów bibliotecznych wysyła się w okresie od 2 do 24 miesięcy po powstaniu zobowiązania finansowego wobec biblioteki;
  - 2) wezwanie przedsądowe wysyłane jest po okresie 12 miesięcy od powstania zobowiązania finansowego wobec biblioteki, jednakże nie później niż 12 miesięcy po wysłanym upomnieniu listownym;
  - 3) 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. Mając na względzie okresowość opłaty za brak terminowego zwrotu materiału bibliotecznego, tj. w stosunku miesięcznym, oraz zasady przedawnienia roszczeń, zaległość za dany miesiąc w roku będzie się przedawniała z upływem 3 lat, gdzie termin końcowy będzie przypadać na koniec danego roku kalendarzowego.
3. Kierownicy filii oraz działów są zobowiązani do usunięcia pozycji dłużników biblioteki wraz z dokumentacją z tym związaną za okres od dnia 1.01.2010 r. do dnia 31.12.2013 r. w przypadkach, w których nastąpiło przedawnienie roszczeń.
4. Wykaz ten przedstawiany jest Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia.
5. Wzór formularza wykazu dłużników do usunięcia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Procedura umarzania należności, rozkładania ich na raty oraz odraczania płatności**

1. Należności mogą być umarzane z urzędu w całości, jeżeli:



- 1) 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;
  - 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 interes publiczny.
2. Na wniosek dłużnika należności mogą być umarzone:
    - 1) w całości - w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym;
    - 2) 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 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, o którym jest mowa w ust. 2 i 3 (powyżej), powinien zawierać w szczególności:
    - 1) imię i nazwisko, aktualny adres zamieszkania dłużnika;
    - 2) telefon kontaktowy;
    - 3) wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem dłużnika o uznaniu tej kwoty;
    - 4) udokumentowane informacje (oświadczenie) o:
      - a) sytuacji majątkowej, źródłach i wysokości dochodów dłużnika oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe i liczbie osób pozostających na jego utrzymaniu; faktycznym stanie finansowym dłużnika, z których wynika, że w odniesieniu do osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców opodatkowanych na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - średniomiesięczny łączny dochód, za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku, nie przekracza 200% zweryfikowanego kryterium dochodowego określonego w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
      - b) innych istniejących zobowiązaniach dłużnika;
    - 5) przyczyny ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części należności lub rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty;
    - 6) proponowane terminy i kwoty spłaty oraz źródła pokrycia zadłużenia.
  7. Przykładową treść wniosku, o którym mowa w ust. 6 (powyżej), stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  8. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 6 (powyżej), Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona wzywa pisemnie dłużnika do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
  9. Wnioski, o których mowa w ust. 6 (powyżej), niniejszego paragrafu, wraz z dowodami na ich poparcie, należy składać na piśmie w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku (sekretariat).
  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 (t.j.: umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności).
  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 o rozłożeniu jej na raty należy określić ilość rat, termin spłaty 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 do upływu terminu zapłaty wynikającego z oświadczenia woli Dyrektora Biblioteki.
15. 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.
16. Wpłacone przez dłużnika środki pieniężne zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności ubocznych, a w dalszej kolejności na poczet należności głównej.
17. 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 okażą się fałszywe;
  - 2) 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 (powyżej) będą stanowić podstawę rozwiązania takiej umowy w trybie oświadczenia woli, 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, pisma sądowe, itp.

## § 6

### Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.06.2020 r.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Sanoku  
*mgr Leszek Puchala*

Zał. nr 4

do Regulaminu dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odroczenia i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sanoku.

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon kontaktowy: .....

E-mail: .....

*Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku  
ul. Lenartowicza 2  
38-500 Sanok*

**Wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku**

Na podstawie Regulaminu dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odroczenia i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sanoku,

zwracam się z wnioskiem o umorzenie części/całości\*, odroczenie płatności\*, rozłożenie na raty\* należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny z tytułu ....., gdzie kwota zadłużenia na dzień ..... wynosi ..... zł (słownie:..... złotych ...../100), którą w całości uznaję.

Swój wniosek uzasadniam:

/-/ tutaj można opisać ważny powód występujący po stronie wnioskującego dłużnika lub interes publiczny, które przemawiają za uwzględnieniem wniosku:\*

.....

.....

/-/ tutaj można opisać względy społeczne lub gospodarcze, w szczególności możliwości płatnicze wnioskującego dłużnika, które przemawiają za uwzględnieniem wniosku :\*



.....  
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku składam oświadczenia o:

/-/ tutaj można opisać sytuację majątkową, źródła i wysokość dochodów wnioskującego dłużnika oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe i liczbie osób pozostających na jego utrzymaniu które przemawiają za uwzględnieniem wniosku:\*

.....  
.....

/-/ tutaj można opisać informacje o stanie finansowym wnioskującego dłużnika, z których wynika, że w odniesieniu do osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców opodatkowanych na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - średniomiesięczny łączny dochód, za rok poprzedzający złożenie kompletnego wniosku, nie przekracza 200 % zweryfikowanego kryterium dochodowego określonego w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.):\*

.....  
.....

/-/ tutaj można opisać informacje o innych istniejących zobowiązaniach wnioskującego dłużnika:\*

.....  
.....

W związku z powyższym proponuje następujący sposób/termin spłaty zaległych należności (jeżeli dotyczy):

.....

.....

Oświadczam że jestem świadoma/-y odpowiedzialności cywilnej ze złożenie fałszywego oświadczenia.

Wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....

(czytelny podpis dłużnika/osoby uprawnionej do reprezentowania dłużnika)

\* niewłaściwe przekreślić.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania,  
odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających  
charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej w  
Sanoku.

## 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 |
|-----|-----------------|-------|--|---|---|---|-------|
|     |                 |       |  |   |   |   |       |
|     |                 |       |  |   |   |   |       |
|     |                 |       |  |   |   |   |       |
|     |                 |       |  |   |   |   |       |

Sanok, .....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania,  
odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających  
charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej w  
Sanoku.

**Wykaz dłużników wraz z pozycjami książkowymi**  
**- Terminy przedawnione -**  
**Tabela ubytkowania książek z księgozbioru**  
**MBP Sanok .....**  
**(adres, jednostka)**

| Lp. | ID<br>Czytelnika | Nazwisko | Imię | TYTUŁ | INDEKS | Data<br>przetrzymania | Cena z<br>inwentarza<br>(stare zł) | Cena z<br>inwentarza<br>(nowe zł) |
|-----|------------------|----------|------|-------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  |                  |          |      |       |        |                       |                                    |                                   |
| 2.  |                  |          |      |       |        |                       |                                    |                                   |
| 3.  |                  |          |      |       |        |                       |                                    |                                   |

Sanok, .....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Dyrektora)



Zał. nr 1  
do Regulaminu dotyczącego zasad windykacji wierzytelności, umarzania,  
odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających  
charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej w  
Sanoku.

Sanok, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam ..... zamieszkałą w  
..... legitymującą się dowodem osobistym seria ..... nr  
..... do podpisywania wezwań do zwrotu wypożyczonych materiałów oraz zapłaty kary umownej  
określonych w zarządzeniu nr ..... z dnia ..... w imieniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Sanoku.

.....  
/-/ Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sanoku

Przyjmuję niniejsze upoważnienie i akceptuję treść zarządzenia nr ..... Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Sanoku.

.....  
/-/ upoważniony Pracownik