

**ZARZĄDZENIE NR 12/2022**  
**DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WAWER M. ST. WARSZAWY**  
**z dnia 01.09.2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących  
Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. 2020 poz. 194), art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (Dz.U z 2019 poz. 1479) oraz § 7 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr LV1/1420/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 października 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 9666), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.10.2022 r.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej .

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

  
**DYREKTOR**  
mgr Jacek Czarnowski

do Zarządzenia nr 12/2022 z dnia 01.09.2022 r.

**Regulamin windykacji należności pieniężnych  
przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy od Czytelników**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer 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 usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;

2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;

3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;

4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;

5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy;

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy;

3) Materiałach Bibliotecznych – należy przez to rozumieć w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy;

4) Czytelniku – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy, wypożyczającą na zewnątrz materiały biblioteczne,;

5) Opłacie – należy przez to rozumieć opłatę za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego w wysokości zgodnie z regulaminem udostępniania zbiorów, naliczana jest do dnia zwrotu danego materiału bibliotecznego.

2. Koncie bibliotecznym – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń.

**§ 2.**

1. Niniejszy Regulamin określa sposób działania i współpracy pracowników Biblioteki podejmowanych w celu odzyskiwania należności Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 1 ust. 1.



2. W przypadku powstania należności w stosunku do Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 1 ust. 1 koszt windykacji należności obciążający Czytelnika stanowią również odsetki oraz opłaty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem należności.
3. Odsetki ustawowe naliczane są systemowo od momentu zwrotu materiałów bibliotecznych i powstania niezapłaconej należności.
4. Windykację należności prowadzą pracownicy Biblioteki.
5. 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.
6. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności, między innymi poprzez terminową realizację poszczególnych czynności.

### § 3

1. Procedura windykacji przedsądowej realizowana jest w dwóch etapach:

#### ETAP I.

1. System biblioteczny komunikuje Czytelnikowi w sposób ustalony w Regulaminie korzystania z biblioteki:
  - 1) 7 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu bibliotecznego e-mail przypominający;
  - 2) 3 dzień przed terminem zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu powtórny e-mail przypominający;
  - 3) 1 dzień po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu e-mail upominający, a konto biblioteczne jest blokowane uniemożliwiając zamawianie i rezerwację materiałów bibliotecznych,
  - 4) 7 dni po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wysyłany jest z systemu e-mail upominający.
2. W okresie do 30 dni od zablokowania konta bibliotecznego, pracownicy placówki bibliotecznej, której pozycje są przetrzymane kontaktują się telefonicznie lub mailowo z Czytelnikiem, w celu ustalenia sposobu zapłaty należności i zwrotu materiału bibliotecznego.
3. W przypadku braku reakcji ze strony Czytelnika, pracownicy, o których mowa w pkt. 2, obowiązani są przygotować i przekazać do sekretariatu list upominający (poleconym) o treści umieszczonej w systemie bibliotecznym jednak nie później niż 30 dni od zablokowania konta bibliotecznego.
4. Wyznaczony pracownik z uprawnieniami do systemu bibliotecznego, opierając się na danych systemowych, generuje w okresach dwumiesięcznych zestawienie Czytelników, którzy przekroczyli o 90 dni termin zwrotu materiałów bibliotecznych i u których została naliczona opłata, zgodnie z zasadą, że wypożyczenie zarejestrowane w systemie bibliotecznym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
5. Wykaz wierzytelności przekazanych do windykacji podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną.



## Etap II.

1. Po otrzymaniu wykazu, o którym mowa w ust. 5, Dział Księgowości lub firma windykacyjna wykonuje następujące czynności:

1) wysłanie wezwania do zapłaty (list polecony za potwierdzeniem odbioru) skierowane na adres Czytelnika wprowadzony do systemu bibliotecznego. Treść wezwania do zapłaty powinna zawierać:

- a) tytuł pozycji bibliotecznej/autora numer ewidencyjny),
- b) datę wypożyczenia,
- c) wysokość opłaty za każdy dzień - ustalona zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat bibliotecznych, który stanowi załącznik do Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy,
- d) opłata za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wysokości dwukrotnej ceny inwentarzowej pozycji, punkt ten dotyczy tych Czytelników, którzy zagubili książkę lub z innego powodu nie mogą jej zwrócić,
- e) koszty korespondencji (list polecony i list polecony za potwierdzeniem odbioru) - ustalone na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych Poczty Polskiej S.A,
- f) koszty windykacji,
- g) łączną kwotę należności do zapłaty,
- h) numer telefonu do właściwego działu Biblioteki lub firmy prowadzącej windykację,
- i) wyznaczenie 14 dniowego terminu do zapłaty,
- j) wskazanie możliwości spłaty zadłużenia w filii Biblioteki, w której wypożyczono materiały biblioteczne lub wskazany rachunek bankowy, poprzez system płatności online PayU zintegrowany z systemem bibliotecznym

- informację, że podana kwota zadłużenia nie jest kwotą ostateczną i będzie się zwiększać do momentu dokonania zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów, o kwotę ustawowych odsetek za każdy dzień zaległości,

- informację, że w przypadku zwrotu materiałów bibliotecznych należy uiścić kwotę za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z pozostałymi kosztami,

- informację, że niuregulowanie należności w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania może skutkować wpisem do Krajowego Rejestru Długów.

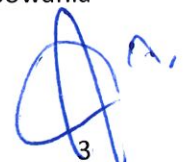
2. Po dokonaniu zapłaty w pełnej wymagalnej wysokości, upoważniony pracownik Biblioteki odblokowuje konto biblioteczne po otrzymaniu informacji z Działu Księgowości lub firmy windykacyjnej.

## § 4.

1. Prowadzony proces windykacji przedsądowej powinien trwać nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 Dział Księgowości Biblioteki lub podmiot zewnętrzny zajmujący się windykacją sporządza dla Dyrektora raport z rekomendacją co do dalszego postępowania wobec wierzycielności, które nie zostały uregulowane w całości.
3. Na podstawie przedstawionych danych dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzje w sprawie dalszych działań.

## § 5.

1. W przypadku braku spłaty należności z uwzględnieniem interesu biblioteki, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń, sprawy zadłużenia mogą zostać skierowane na etap postępowania sądowego.



3

2. Listę spraw na etap sądowy wraz z kompletem dokumentacji i informacji dotyczącej każdej sprawy przygotowuje Dział Księgowości Biblioteki zajmujący się windykacją lub firma zewnętrzna o której mowa w § 2 ust. 5. Do etapu windykacji sądowej kierowane są wyłącznie sprawy, w których dokumentacja jest kompletna i wystarczająca dla sporządzenia pozwu o zapłatę.
3. Skierowanie sprawy na drogę sądową wymaga pisemnej zgody Dyrektora.
4. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. W przypadku zamiaru zawarcia ugody, w tym sądowej, stosuje się przepisy art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Wszelkie koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego obciążają dłużnika w wysokości wskazanej w orzeczeniach sądowych i komorniczych.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie oraz w razie wystąpienia wątpliwości co do zakwalifikowania należności do windykacji decyzje podejmuje Dyrektor.

DYREKTOR  
mgr Jacek Czarnowski