

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WAWER M.ST. WARSZAWY

z dnia 25.07.2024

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 2393 z późn. zm.), Regulaminu korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, zwany dalej Regulaminem, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2023, poz. 1270 z późn. zm.), Pełnomocnictwa na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 ze zm.), art. 95, art. 96 i art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.), & 8 pkt 2) lit. B0 uchwały LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. w sprawie szczególnych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej (z późn. zm.), a także dochodzenia rekompensaty, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1790), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.

§2

Powołuję Komisję ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy w składzie:

1. Magdalena Kawlinis – przewodnicząca komisji
2. Jolanta Ucińska – członek komisji
3. Agata Ciupa – członek komisji

§3

Organizacja oraz tryb pracy Komisji zostają określone w Regulaminie komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4


Treść Regulaminu podaję się do wiadomości czytelników/użytkowników

§5

Zobowiązuje się pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy do zapoznania się z w/w Regulaminem i stosowania postanowień w nim zawartych.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.10.2024 r.

DYREKTOR

mgr Jacek Czarnowski

REGULAMIN

Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

Podstawa prawna:

1. art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 2393 z późn. zm.),
2. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, zwany dalej Regulaminem,
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2023, poz. 1270 z późn. zm.),
4. Pełnomocnictwo na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 ze zm.), art. 95, art. 96 i art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.), § 8 pkt 2) lit. b) uchwały LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. 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.

§1.

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- a) **wierzytelności** - rozumie się przez to wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie postanowień Regulaminu, przy czym do wierzytelności zalicza się wyliczoną opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, odszkodowanie za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych, koszty opłat pocztowych związanych z windykacją wierzytelności, koszty dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz odsetki ustawowe za opóźnienie od wyżej wskazanych kwot,
- b) **opłacie za przetrzymanie materiałów bibliotecznych** - należy przez to rozumieć również odszkodowanie za zgubienie lub zniszczenie przez Czytelnika zbiorów bibliotecznych,
- c) **Bibliotece** - rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy,
- d) **Dłużniku** - rozumie się przez to Czytelnika (Użytkownika), który zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Biblioteki wymagalnej wierzytelności, wynikającej z niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Powyższe stosuje się także do spadkobierców Czytelnika,

- e) **dokumentach niezbędnych do udzielenia ulgi** - rozumie się dokumenty finansowe (np. informacje o zarobkach, rencie, emeryturze, zeznanie roczne PIT), dokumenty dotyczące sytuacji życiowej (np. brak pracy - zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy i in.).

§2.

1. Komisja ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Zarządzenia nr 5/2024 r. z dnia 25.07.2024 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy oraz niniejszego Regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi 3 członków powołanych przez Dyrektora Biblioteki.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego.

§3.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Prowadzenie Rejestru wpływających wniosków oraz innych pism związanych z przedmiotem działalności Komisji.
2. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie (w części lub całości), odroczenie lub rozłożenie na raty wierzytelności przysługujących Bibliotece.
3. Rozpatrywanie odwołań od nałożonych opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wydawanie pisemnej opinii na podstawie analizy dokumentacji przedstawionej przez Dłużnika oraz będącej w posiadaniu Biblioteki.
5. Przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki protokołu z posiedzenia Komisji, zawierającego opinię, o której mowa w pkt.4.
6. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora przygotowanie odpowiedzi na wniosek Dłużnika.
7. 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. 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 wniosek 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. Wniosek, o którym jest mowa, powinien zawierać w szczególności:

- a) imię i nazwisko, aktualny adres zamieszkania dłużnika,
- b) numer karty czytelnika,
- c) telefon kontaktowy,
- d) wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem dłużnika o uznaniu tej kwoty,
- e) wskazanie przyczyn ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części zobowiązania lub o rozłożenie spłaty całości lub części zobowiązania na raty,
- f) kopie dokumentów potwierdzające informacje przekazane Bibliotece wymienione w punkcie e),
- g) proponowane terminy i kwoty spłaty.

2. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań, o których mowa powyżej, Komisja wzywa pisemnie dłużnika do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. Wnioski, o których mowa należy składać na piśmie listownie lub osobiście w siedzibie Biblioteki.

4. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do REGULAMINU Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.

5. Wzór wniosku o rozłożenie zobowiązania na raty/odroczenie spłaty zobowiązania stanowi Załącznik Nr 2 do REGULAMINU Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.

6. Zobowiązania mogą być umarzone 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 postępowanie egzekucyjne okaże się nieskuteczne. Protokół dotyczący spisania należności w koszty wierzytelności stanowi Załącznik nr 3 REGULAMINU Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.



c) zachodzi interes publiczny.

7. Rozpatrując wnioski złożone przez Dłużników Komisja może zaproponować:

- a) odmowę udzielenia ulgi,
 - b) umorzenie w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym
 - c) w części – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
 - d) rozłożenie na raty opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – okres spłaty nie może być dłuższy niż 6 miesięcy,
 - e) odroczenie spłaty należności za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – okres odroczenia spłaty nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
8. 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.
9. Komisja wyraża pisemną opinię zawierającą propozycję sposobu załatwienia wniosku Dłużnika.
10. Ostateczną decyzję w sprawie składanych wniosków podejmuje Dyrektor Biblioteki.
11. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
12. Decyzja Dyrektora Biblioteki warunkująca umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty zobowiązania może zostać uchylona, jeżeli wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził Bibliotekę w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania decyzji Dyrektora Biblioteki.
13. Po wydaniu ostatecznej decyzji przez Dyrektora Biblioteki Komisja przygotowuje pisemne powiadomienie dla Dłużnika, informujące o sposobie rozpatrzenia jego wniosku.
14. 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.
15. Jeżeli dłużnik nie spłaci w ustalonym terminie albo w pełnej wysokości zobowiązania, którego termin płatności został odroczone, lub które zostało rozłożone na raty, stanowi to podstawę rozwiązania takiego porozumienia ze skutkiem natychmiastowym.

§5.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji prowadzi dokumentację z działalności Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, w obecności co najmniej 2 członków Komisji.

§6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024.


DYREKTOR
mgr Jacek Czarnowski

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
04-618 Warszawa, ul. Trawiasta 10
tel. 22 277 49 44, 22 277 49 45
NIP: 952-10-40-099, Regon: 011277687

Maria Wołkewicka

Adwokat

do REGULAMINU
Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty
należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych
wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

Warszawa, dnia _____

Imię i nazwisko

Adres

Nr karty czytelnika

Tel. kontaktowy

E-mail

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
ul. Trawiasta 10
04-618 Warszawa

Wniosek o umorzenie zobowiązania na rzecz
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st.
Warszawy

Na podstawie przepisów § 17 Regulaminu korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, zwracam się z prośbą o umorzenie całości / części zobowiązania* z tytułu przetrzymania zbiorów bibliotecznych. Moje zobowiązanie w stosunku do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy na dzień _____ wynosi _____ zł oraz odsetki w wysokości _____ zł.

(słownie: _____)

Brak możliwości spłaty w/w zobowiązania wynika z przyczyn obiektywnych, tj.*:

- a) brak pracy,
- b) niskie zarobki,
- c) niska emerytura/renta/zasiłek,

- d) samotne wychowywanie dzieci,
- e) choroba własna lub członka rodziny,
- f) konieczność poniesienia wydatków związanych z leczeniem lub rehabilitacją,
- g) inne _____

Wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

(czytelny podpis wnioskującego)

* właściwe podkreślić

3

do REGULAMINU
Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty
należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych
wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

Warszawa, dnia _____

Imię i nazwisko

Adres

Nr karty czytelnika

Tel. kontaktowy

E-mail

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
ul. Trawiasta 10
04-618 Warszawa

Wniosek o rozłożenie zobowiązania na raty / odroczenie spłaty zobowiązania

Na podstawie przepisów § 17 Regulaminu korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, zwracam się z prośbą o rozłożenie na raty / odroczenie spłaty zobowiązania z tytułu przetrzymania zbiorów bibliotecznych. Moje zobowiązanie w stosunku do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy na dzień _____ wynosi _____ zł.
(słownie: _____)

Brak możliwości jednorazowej spłaty / spłaty zgodnej z terminem wskazanym w upomnieniu w/w zobowiązania uzasadniam:

—

—
—
—
—
—
—

Wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

(czytelny podpis wnioskującego)



do REGULAMINU

Komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

Protokół

dotyczący spisania w koszty wierzytelności, której przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z jej dochodzeniem byłyby równe lub wyższe od kwoty wierzytelności.

W nawiązaniu do przedstawionych przez pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy wyników postępowania mającego na celu odzyskanie należności wymienionych w Załączniku Nr 1 do Protokołu, w kwocie ogólnej _____ stwierdzam, że przewidywane koszty odzyskania każdej z tych wierzytelności drogą sądową przekraczają jej wysokość.

Szczegółowe dane poszczególnych spraw zawiera **Załącznik Nr 1** do Protokołu.

Koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem jednostkowej wierzytelności zawiera **Załącznik Nr 2** do Protokołu.

(podpis osoby sporządzającej)

zatwierdzam
(podpis głównej księgowej)

zatwierdzam
(podpis dyrektora biblioteki)



Załącznik Nr 1 do Protokołu

Lista spraw spisanych w koszty wierzytelności

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres	Adres e-mail i nr tel	Określenie niezwróconego zbioru bibliotecznego (autor i tytuł)	Wysokość kosztów prowadzonych czynności upominawczych	Wysokość opłat stanowiących zobowiązanie wg stanu na

50

Koszty procesowe i egzekucyjne

- 1) Wpis sądowy: _____ zł.
- 2) Koszty korespondencji sądowej: _____ zł.
- 3) Minimalne koszty za czynności radców prawnych albo za czynności adwokackiezł.
 - a) za postępowanie sądowe _____ zł.
 - b) opłata od pełnomocnictwa _____ zł.
 - c) inne (np. koszty zastępstwa w egzekucji) _____ zł.
- 4) Koszty klauzuli wykonalności (za odpis) _____ zł.
- 5) Zaliczka za wydatki komornika: _____ zł.
 - a) koszty korespondencji _____ zł.
 - b) koszty przelewów bankowych _____ zł.
 - c) inne (np. koszty poszukiwania majątku dłużnika) _____ zł.

Razem: _____ zł.

Uwzględniając powyższe uznaję, że wierzytelności wymienione w Załączniku Nr 1 spełniają warunki opisane w art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 23 ust. 2 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i może zostać zaliczona do kosztów uzyskania przychodów.



Porozumienie nr

zawarte w dniu w Warszawie pomiędzy:

Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, ul. Trawiasta 10, 04-618 Warszawa, NIP 952-104-00-99, zwaną dalej „**Biblioteką**”, reprezentowaną przez: **Pana Jacka Czarnowskiego - Dyrektora**

a

.....,

zwanym dalej **Dłużnikiem**

§ 1

Dłużnik oświadcza, że jest winien **Bibliotece** kwotęzł

(słownie: /100), na którą składa się:

1. Należność główna:
2. Odsetki ustawowe za opóźnienie na dzień : zł

Powyższe kwoty wynikają z

*(należy wskazać z czego wynika zadłużenie)

§ 2

Strony porozumienia ustalają co następuje:

1. **Dłużnik** uiszczy **Bibliotece** w terminie kwotę zł

(słownie: 00/100)

- a) na rachunek bankowy **Biblioteki** nr
- b) gotówką w którejkolwiek filii wawerskiej
- c) logując się na swoje konto biblioteczne przez system płatności PayU

lub

1. Należność zostanie przez **Dłużnika** uiszczona w ratach po zł każda, według poniższego harmonogramu:

- a)
- b)
- c)

Ostatnia rata może ulec zmianie o naliczone odsetki.

§ 3

1. Wykonanie przez Dłużnika warunków niniejszego porozumienia wyczerpuje wszelkie roszczenia Biblioteki z tytułu należności określonej w § 1 Porozumienia.
2. Nietrzymanie przez Dłużnika terminu zapłaty należności wskazanych w niniejszym porozumieniu powoduje, iż niniejsza umowa traci moc, a Biblioteka bez dodatkowego wezwania podejmie czynności windykacyjne przeciwko Dłużnikowi.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego porozumienia zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
3. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.


DYREKTOR
mgr Jacek Czarnowski

Maria Wołkowicka

Adwokat