

Regulamin windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów 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) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - 2) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 3) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów 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 im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 4) Użytkownikowi - należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, korzystającą z materiałów i usług Biblioteki, wypożyczającą na zewnątrz materiały biblioteczne;
 - 5) Opłacie - należy przez to rozumieć opłatę za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego w wysokości zgodnie z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, która naliczana jest do dnia zwrotu danego materiału bibliotecznego.
 - 6) 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 Użytkownika Biblioteki stanowią również odsetki oraz opłaty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem należności.

3. Odsetki ustawowe naliczane są systemowo od momentu określonego w Regulaminie korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
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:

- 1) ETAP I.

- a) W sposób ustalony w Regulaminie korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, system biblioteczny komunikuje za pośrednictwem wiadomości sms lub/i wiadomości e-mail Użytkownikowi:
 - a. na 7 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość przypominającą;
 - b. na 1 dzień przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość przypominającą;
 - c. 1 dzień po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość upominającą;
 - d. 7 dni po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość upominającą.
- b) W okresie do 30 dni od zablokowania konta bibliotecznego, pracownicy placówki bibliotecznej mogą kontaktować się upominawczo telefonicznie lub mailowo z Użytkownikiem, w celu zwrotu materiału bibliotecznego i ustalenia sposobu zapłaty należności. Fakt kontaktu odnotowywany jest w uwagach na koncie bibliotecznym Użytkownika.
- c) Wyznaczony przez kierownika placówki bibliotecznej pracownik przygotowuje miesięczne zestawienia Użytkowników, którzy przekroczyli o 90 dni termin zwrotu materiałów bibliotecznych i u których została naliczona opłata. Przyjmuje się zasadę zgodnie z Regulaminem korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, że wypożyczenie zarejestrowane w systemie bibliotecznym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.
- d) W przypadku braku reakcji ze strony Użytkownika na powiadomienia upominające wysyłane z systemu bibliotecznego oraz kontakty upominawcze, kierownik placówki bibliotecznej sporządza wykazy wierzytelności i przekazuje do Działu Finansów.
- e) Wykazy wierzytelności przekazane do windykacji podlegają weryfikacji w Dziale Finansów i zatwierdzeniu przez Dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną.

2) ETAP II.

a) Dział Finansów po otrzymaniu Wykazów wierzytelności wykonuje następujące czynności:

- a. weryfikuje pod względem rachunkowym wysokość należności, przygotowuje wezwania do zapłaty (list pocztowy zwykły; list polecony; list polecony za potwierdzeniem odbioru) skierowane na adres Użytkownika wprowadzony do systemu bibliotecznego na podstawie Deklaracji Czytelnika lub podanego przez Użytkownika na koncie bibliotecznym w INTEGRO.
- b. Przygotowuje wezwania w 2 egzemplarzach do podpisu Dyrektora lub innej osoby przez niego upoważnionej.
- c. Treść wezwania do zapłaty powinna zawierać:
 - tytuł pozycji bibliotecznego/autora numer ewidencyjny),
 - datę wypożyczenia,
 - wysokość opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych - ustaloną zgodnie z obowiązującym Cennikiem usług bibliecznych i opłat, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
 - lub wysokość opłaty za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych i wartości niezwróconych materiałów bibliecznych w wysokości określonej w Cenniku usług bibliecznych i opłat - punkt ten dotyczy tych Czytelników, którzy zagubili/zniszczyli materiały biblieczne lub z innego powodu nie mogą ich zwrócić,
 - koszty korespondencji (list pocztowy zwykły; list polecony; list polecony za potwierdzeniem odbioru) - ustalane na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych Poczty Polskiej S.A,
 - koszty windykacji,
 - łączną kwotę należności do zapłaty,
 - numer telefonu do właściwego działu Biblioteki lub firmy prowadzącej windykację,
 - wyznaczenie 14 dniowego terminu do zapłaty,
 - wskazanie możliwości spłaty zadłużenia w placówce Biblioteki, w której wypożyczono materiały biblieczne lub na wskazany rachunek bankowy, poprzez system szybkich płatności online PayU zintegrowany z systemem bibliotecznym,
 - informację, że podana kwota zadłużenia nie jest kwotą ostateczną i będzie się zwiększać do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, o kwotę ustawowych odsetek za każdy dzień zaległości,
 - informację, że w przypadku zwrotu materiałów bibliecznych należy uiścić należność za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych wraz z pozostałymi kosztami,
 - informację, że nieuregulowanie należności w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania może skutkować dochodzeniem roszczeń na drodze postępowania sądowego lub/i przekazując sprawę do firmy windykacyjnej lub/i wpisu do Krajowego Rejestru Długów.

- b) Po dokonaniu zapłaty w pełnej wymagalnej wysokości, upoważniony pracownik Biblioteki odblokowuje konto biblieczne po otrzymaniu informacji z Działu Finansów 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 Finansów Biblioteki sporządza dla Dyrektora raport z rekomendacją co do dalszego postępowania wobec wierzytelności, które nie zostały uregulowane w całości.
3. Na podstawie przedstawionych danych Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzje w sprawie dalszych działań o których mowa w § 3.

§ 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.
2. Listę spraw na etap sądowy wraz z kompletem dokumentacji i informacji dotyczącej każdej sprawy przygotowuje Dział Finansów Biblioteki zajmujący się windykacją lub firma zewnętrzna, o której mowa w § 2 ust. 5.
3. Do etapu windykacji sądowej kierowane są wyłącznie sprawy, w których dokumentacja jest kompletna i wystarczająca dla sporządzenia pozwu o zapłatę.
4. Skierowanie sprawy na drogę sądową wymaga pisemnej zgody Dyrektora.
5. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego.
6. W przypadku zamiaru zawarcia ugody, w tym sądowej, stosuje się przepisy art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. 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 Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
/-/
Robert Kijek**