

**ZARZĄDZENIE NR 18/24**  
**DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności pieniężnych przysługujących**  
**Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.**

Na podstawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin windykacji należności pieniężnych przysługujących Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej w brzmieniu, jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie 17/23 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**Regulamin windykacji należności pieniężnych przysługujących  
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej**

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Biblioteką Publiczną w Rudzie Śląskiej wraz z jej filiami,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej,
3. filii – należy przez to rozumieć filie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej,
4. materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć dokumenty gromadzone i udostępniane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Rudzie Śląskiej,
5. czytelniku – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej, wypożyczającej na zewnątrz materiały biblioteczne,
6. koncie bibliotecznym – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa sposób działania i współpracy działów Biblioteki w celu skutecznego odzyskania:
  - wierzytelności naliczonych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych z tytułu kar umownych liczonych na podstawie obowiązującego Cennika opłat za wypożyczenie zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej,
  - niezwróconych w terminie materiałów będących własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej lub ekwiwalentu za ich zgubienie, zniszczenie,
  - poniesionych kosztów korespondencji.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym i przekroczonym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Windykacja należności może być prowadzona przez pracowników merytorycznych oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.
4. Windykację należy prowadzić tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności min. poprzez skrócenie terminów poszczególnych czynności.

### § 3

1. Pracownik z uprawnieniami administracyjnymi do systemu bibliotecznego generuje nie rzadziej niż raz na dwa miesiące raz zestawienie czytelników, którzy przekroczyli termin zwrotu materiałów biblioteczych i u których została naliczona opłata windykacyjna, opierając się na danych systemowych zgodnie z zasadą, że wypożyczenie zarejestrowane w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów biblioteczych.

Przekazanie zabezpieczonych hasłem danych następuje drogą elektroniczną na adres mailowy: [asiag@r-sl.pl](mailto:asiag@r-sl.pl)

2. Podstawą przekazania danych jest przekroczenie terminu zwrotu materiałów biblioteczych o 60 dni.

3. Wykaz czytelników przekazanych do windykacji podlega zatwierdzeniu przez dyrektora osobiście lub inną osobę przez niego upoważnioną.

4. Zaakceptowana lista czytelników podlega procedurze windykacji tj.

- kontakcie telefonicznym,
- prowadzeniu windykacji korespondencyjnej, w formie listów poleconych za potwierdzeniem odbioru.

### § 4

1. Upoważniony pracownik wykonuje wstępne czynności wyjaśniające powód zaległości czytelnicznych.

2. Upoważniony pracownik wykonuje czynności windykacyjne mające na celu odzyskanie materiałów biblioteczych poprzez:

- a) kontakt telefoniczny z czytelnikiem.

Treść rozmowy powinna zawierać następujące elementy:

- informacja o wystąpieniu zadłużenia,
- naliczaniu kar dziennych,
- konieczności zwrotu materiałów biblioteczych lub zapłaty ekwiwalentu,
- wskazanie możliwości spłaty zadłużenia w filii biblioteki, w której wypożyczono materiały biblioteczne lub w szczególnych przypadkach po konsultacji na wskazany rachunek bankowy.
- b) wysłanie wezwania do zapłaty skierowane na adres wskazany w deklaracji czytelnika lub w systemie (Załącznik nr 1).

Treść wezwania do zapłaty powinna zawierać:

- tytuł pozycji bibliotecznej/autora,
- datę wypożyczenia i zwrotu,
- kwotę do zapłaty/karę umowną (na dzień wystawienia wezwania) oraz ekwiwalent,

- wyznaczenie 10 – dniowego terminu do zapłaty zaległości (dni kalendarzowe).
3. Do momentu zwrotu zaległych materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty za ich przetrzymanie następuje zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki przez czytelnika.
  4. W sprawach spornych należy się pisemnie zwrócić do dyrektora celem wyjaśnienia okoliczności.
  5. Odblokowanie karty czytelnika następuje na wniosek czytelnika po potwierdzeniu spłaty zobowiązań przez upoważnionego pracownika, bądź otrzymaniu umorzenia.

## § 5

### 1. Należności wygasają jeżeli:

- czytelnik zmarł,
- zachodzi prawdopodobieństwo, że nie uda się odzyskać należności na etapie postępowania egzekucyjnego.

2. Prezydent Miasta może na wniosek dłużnika udzielić ulg w spłacie należności w przypadkach uzasadnionych interesem publicznym lub ważnym interesem dłużnika.

3. Wniosek o umorzenie lub rozłożenie na raty składa się za pośrednictwem Miejskiej Biblioteki Publicznej do Prezydenta Miasta Rudy Śląskiej.

4. Wniosek składa się na piśmie, korzystając ze wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### 5. Wniosek powinien zawierać :

- imię i nazwisko,
- dane teleadresowe,
- numer kontaktowy,
- oświadczenie o dochodach i sytuacji majątkowej stanowiących podstawę umorzenia roszczenia,
- przyczyny ubiegania się o umorzenie należności lub harmonogram spłaty zobowiązania.

6. Niepełny wniosek podlega uzupełnieniu na podstawie pisemnego wezwania w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania. Brak reakcji na wezwanie do uzupełnienia powoduje, że wniosek nie zostanie przekazany do rozpoznania.

7. Biblioteka ma prawo do złożonego wniosku dodać rekomendację, która nie jest, dla organu wydającego decyzję, wiążąca.

8. Wniosek o umorzenie można składać do momentu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

## § 6

1. Pracownik zajmujący się windykacją sporządza raport z procesu windykacji polubownej w formie zestawienia dla dyrektora z rekomendacją dla dalszego postępowania wobec czytelników, którzy zostali przekazani do windykacji.
2. Brak zapłaty kary umownej oraz niezwrócenie materiałów bibliotecznych jest przesłanką bezwzględną do zakończenia windykacji polubownej.
3. Na podstawie przedstawionych danych dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje ostateczne decyzje w sprawie dalszych działań i kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

## § 7

1. W przypadku braku spłaty zobowiązań 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 przygotowuje Dział Organizacyjno-Administracyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej lub firma zewnętrzna, o której mowa w § 7.
3. Skierowanie sprawy na drogę sądową wymaga pisemnej zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Koszty postępowania sądowego ponosi Czytelnik.
5. Sprawy związane z windykacją na drodze sądowej prowadzi firma zewnętrzna.

## § 8

Integralną częścią regulaminu stanowią :

- wzór wezwania do zapłaty i zwrotu materiałów bibliotecznych,
- wzór wniosek o rozłożenie na raty/umorzenie zaległości,
- zgoda na przetwarzanie danych.

## § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**WEZWANIE DO ZAPŁATY I ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej - Filia nr 18  
ul. 1 Maja 32  
41-706 Ruda Śląska

Sz. P.

Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej wzywa Pana(ią) do zwrotu materiałów bibliotecznych i zapłaty należności.

Na dzień sporządzenia pisma..... istnieje zaległość wynikająca z braku zwrotu materiałów bibliotecznych.

Kwota wymagalna : ..... zł

Na co składa się:

- opłata za przetrzymanie zbiorów: ..... zł
- koszt upomnienia: ..... zł

Zgodnie z Regulaminem Biblioteki za każdy dzień opóźnienia naliczana jest kara w wysokości 0,20 zł za przetrzymanie jednej pozycji.

Wpłaty po konsultacji z Biblioteką można dokonać na rachunek bankowy:  
93 1050 1214 1000 0024 1471 1487

Tytuł/Autor	Data wyp.	Termin zwrotu	Ekwiwalent
1.			
2.			

**PRZED UREGULOWANIEM ZOBOWIĄZAŃ PROSZĘ SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z BIBLIOTEKĄ**

W przypadku zwrotu w/w pozycji należy uiścić wyłącznie opłatę za przetrzymanie zbiorów i koszty upomnienia. Za zagubienie/zniszczenie zbiorów do opłaty należy doliczyć wartość dokumentu zgodnie z kwotą podaną w tabeli.

Jeżeli Czytelnik pomimo wysłanego przez Bibliotekę wezwania odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat w terminie 10 dni od otrzymania niniejszego pisma Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa za pośrednictwem drogi sądowej.

Imię i Nazwisko \_\_\_\_\_

Ruda Śląska , \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prezydent Miasta Ruda Śląska**

**Pl. Jana Pawła II 6**

**41-709 Ruda Śląska**

Wniosek o rozłożenie na raty\* , umorzenie kary\* za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

1.W związku z powstałymi zaległościami wynikającymi z przetrzymanie materiałów bibliotecznych  
zwracam się z wnioskiem o :

- umorzenie \*
- rozłożenie na raty\*

kwoty \_\_\_\_\_ zł

( st. \_\_\_\_\_ )

którą uznaję w całości.

Uzasadnienie :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oświadczam, że moje dochody wynikają z :

- renty / emerytury\* ,
- umowy o pracę\* ,
- umowy zlecenia\*
- inne\* : \_\_\_\_\_

a dochód miesięczny na jedną osobę w rodzinie wynosi : \_\_\_\_\_.

2. Proponuje spłatę zaległości w sposób :

– jednorazowy\* do dnia \_\_\_\_\_

– ratalny\* :

wysokość raty : \_\_\_\_\_ ( sł. \_\_\_\_\_ ),

ilość rat \_\_\_\_\_,

termin wpłaty pierwszej raty : \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_

3. Spis załączników potwierdzających dane o sytuacji dochodowej i majątkowej dłużnika:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*podpis*

*\*niepotrzebne skreślić*



Załącznik nr 3 do Regulaminu windykacji  
należności pieniężnych przysługujących  
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.

Zgoda na przetwarzanie danych

Działając w imieniu własnym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanym wniosku o umorzenie zaległości / rozłożenie na raty należności przysługujących Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Rudzie Śląskiej oraz organ nadzorczy (będące administratorem tych danych osobowych) i przyjmuję do wiadomości, że celem przetwarzania ww. danych osobowych jest dokonanie wszelkich czynności składających się na proces realizacji niniejszego wniosku.

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie ww. danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkują brakiem możliwości realizacji wniosku.

---

Miejscowość, data, podpis

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub „RODO”), informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej (dalej Biblioteka) z siedzibą w Rudzie Śląskiej 41-709, Dworcowa 33;
- 2) z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez kontakt: [iod@r-sl.pl](mailto:iod@r-sl.pl).
- 3) dane osobowe są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o rozłożenie na raty lub umorzenie zaległości wynikających z przetrzymania materiałów bibliotecznych skierowanego za pośrednictwem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej do Prezydenta Miasta w Rudzie Śląskiej;
- 4) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w zw. z art. 28 ust. 1, art. 30 ust. 2.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana w zakresie i celu w jakim została wyrażona, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz na przetwarzanie danych osobowych po cofnięciu zgody dokonywanego na podstawie pozostałych podstaw prawnych wskazanych w pkt 4) niniejszej klauzuli informacyjnej;

- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, natomiast niezbędne do realizacji wyżej wymienionych celów;
- 6) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3
- 7) odbiorcami danych osobowych będą podmioty zaangażowane w ocenę wniosku ;
- 8) przysługujące Pani/Panu prawa w stosunku do Biblioteki to: żądanie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Uprawnienia te może Pani/Pan wykonać, gdy:
  - a) w odniesieniu do żądania sprostowania danych: zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - b) w odniesieniu do żądania usunięcia danych: gdy dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Bibliotekę; cofnie Pani/Pan swoją zgodę na przetwarzanie danych, na której opiera się przetwarzanie danych przez Bibliotekę; zgłosi Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych; Pani/Pana dane były przetwarzane niezgodnie z prawem; dane powinny być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
  - c) w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych: zauważy Pani/Pan, że dane

są nieprawidłowe – można żądać ograniczenia przetwarzania swoich danych na okres pozwalający nam sprawdzić prawidłowość tych danych; Pani/Pana dane były przetwarzane niezgodnie z prawem, ale nie będzie Pani/Pan chciał/a, aby zostały usunięte; dane nie będą nam już potrzebne, ale mogą być potrzebne Pani/Panu do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń; lub wniesie Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po naszej stronie są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

W sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt. 2 powyżej;

9) osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator danych (Biblioteka ) naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;

10) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

11) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

---

Miejscowość, data, podpis

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

---

Miejscowość, data, podpis