

ZARZĄDZENIE NR 17/23
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 22 grudnia 2023 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 19/21 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024.

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

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę 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,
- niezwróconych w terminie materiałów będących własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej lub ekwiwalentu za ich zgubienie, utracenie, zniszczenie,
- poniesionych kosztów korespondencji.

2. Windykacja należności może być prowadzona przez pracowników merytorycznych oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudzie Śląskiej.

3. 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 zestawienie czytelników, którzy przekroczyli termin zwrotu materiałów bibliecznych 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 bibliecznych.

Przekazanie zabezpieczonych hasłem danych następuje drogą elektroniczną na adres mailowy: asiag@r-sl.pl

2. Podstawą przekazania danych jest przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliecznych 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 zwykłych, poleconych lub wiadomości sms,
- ustaleniu przyczyn zalegania z należnościami, zdyscyplinowanie dłużnika i nakłonienie go do spłaty zadłużenia dogodnym dla dłużnika terminie z uwzględnieniem interesu biblioteki.

§ 4

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

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

- a) wysłanie wezwania do zapłaty skierowane na adres wskazany w karcie bibliecznej lub w systemie (Załącznik nr 1).

Treść wezwania do zapłaty powinna zawierać:

- tytuł pozycji bibliecznej/autora,
 - datę wypożyczenia,
 - kwotę do zapłaty/karę umowną oraz ekwiwalent,
 - numer telefonu do właściwego działu,
 - wyznaczenie 10 – dniowego terminu do zapłaty zaległości (dni kalendarzowe).
- b) kontakt telefoniczny z czytelnikiem.

Treść rozmowy powinna zawierać następujące elementy:

- informacja o wystąpieniu zadłużenia,
- naliczaniu kar dziennych,
- konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych 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.

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.

§ 6

1. Prowadzony proces windykacji polubownej nie powinien trwać dłużej niż 2-3 miesiące.
2. Po wskazanym okresie pracownik zajmujący się windykacją sporządza raport w formie zestawienia dla dyrektora z rekomendacją dla dalszego postępowania wobec czytelników, którzy zostali przekazani do windykacji.
3. Brak zapłaty kary umownej oraz niezwrócenie materiałów bibliotecznych jest przesłanką bezwzględną do zakończenia windykacji polubownej.
4. Na podstawie przedstawionych danych dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje ostateczne decyzje w sprawie dalszych działań.

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość przekazania windykacji do firmy zewnętrznej.
2. Zasady windykacji zewnętrznej określa odrębna umowa zawarta z podmiotem przyjmującym zlecenie.
3. Przed przekazaniem spraw do windykacji zewnętrznej pracownicy merytoryczni prowadzą działania w zakresie wstępnej windykacji.

§ 8

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. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego, chyba że tytułem wykonawczym jest ugoda sądowa. W tym ostatnim przypadku sprawę kieruje się na drogę postępowania egzekucyjnego w razie niewykonania ugody.
5. Wszelkie koszty postępowania sądowego ponosi dłużnik, chyba że inne zapisy zawiera tytuł wykonawczy.

§ 9

Integralną częścią regulaminu stanowią :

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

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024.

Załącznik nr 1 do Regulaminu windykacji
należności pieniężnych przysługujących
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.

Miejscowość, data

--

ID :

Wierzyciel: Miejska Biblioteka Publiczna w Rudzie Śląskiej

reprezentowany przez adres korespondencyjny :

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W imieniu wierzyciela – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa informujemy, że na **dzień sporządzenia pisma** istnieje zaległość wynikająca z braku zwrotu materiałów bibliotecznych.

Kwota wymagalna : zł

Na co składa się :

- opłata za przetrzymanie zbiorów : zł
- opłata windykacyjna w wys. zł
- wymagalna opłata (ekwiwalent) za niezwrócone zbiory w wys. zł.

Wzywamy do uregulowania należności w terminie **10 dni** od otrzymania niniejszego pisma.

Wpłaty po konsultacji z Biblioteką można dokonać na rachunek bankowy:

93 1050 1214 1000 0024 1471 1487

	Tytuł	Regulaminowy termin zwrotu	Ekwiwalent/ wartość za książki i inne
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PRZED UREGULOWANIEM ZOBOWIĄZAŃ PROSZĘ SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z BIBLIOTEKĄ.

W przypadku zwrotu w/w pozycji książkowych należy uiścić wyłącznie opłatę za przetrzymanie zbiorów i opłaty windykacyjnej.

Podstawą naliczania opłat jest Regulamin Biblioteki, zgodnie z którym za każdy dzień opóźnienia naliczana jest kara w wysokości 0,20 zł za przetrzymanie jednej pozycji.

tel. kontaktowy: lub w godzinach 9 - 16 od poniedziałku do piątku.

W przypadku wcześniejszego uregulowania zobowiązania proszę potraktować niniejsze wezwanie jako nieaktualne.

Za wierzyciela

Załącznik nr 2 do Regulaminu windykacji
należności pieniężnych przysługujących
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rudzie Śląskiej.

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*

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.
- 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