

Procedura odzyskiwania zbiorów bibliotecznych niezwróconych przez Czytelników w wymaganym terminie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura reguluje proces odzyskiwania zbiorów bibliotecznych, niezwróconych przez Czytelników w terminie określonym w Regulaminie Korzystania z Biblioteki w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy (Bibliotece).
2. Celem Procedury jest ujednoczenie czynności zmierzających do odzyskania niezwróconych zbiorów bibliotecznych. Pozwala dochować staranności wypełniania ustawowych obowiązków spoczywających na kierownictwie Biblioteki.
3. Czynności te prowadzone są w stosunku do osób, które ukończyły 18 lat.
4. W stosunku do osób niepełnoletnich, odpowiedzialność za zobowiązania ponoszą ich opiekunowie prawni.
5. Przestrzeganie postanowień Procedury należy do obowiązków wszystkich pracowników zaangażowanych w proces odzyskiwania niezwróconych zbiorów bibliotecznych.
6. Przez użyte w Procedurze określenia należy rozumieć:
 - a) czynności upominawcze – całość działań realizowanych przed przekazaniem roszczenia do windykacji,
 - b) czynności windykacyjne – czynności realizowane przez firmę windykacyjną uprawnioną do odzyskiwania przetrzymanych zbiorów bibliotecznych oraz zobowiązań w imieniu Biblioteki,
 - c) zobowiązania – należności powstałe w wyniku opłat naliczonych Czytelnikom po upływie terminu zwrotu zbiorów. Opłaty za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych – opłaty naliczane na mocy Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz. U. z 2019r. poz.1479, niestanowiące działalności zarobkowej Biblioteki,
 - d) Regulamin – Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy,
 - e) Upomnienie – dokument kierowany do Czytelnika przetrzymującego materiały biblioteczne lub posiadającego zobowiązanie wobec Biblioteki, zawierający informacje na temat niezwróconych zbiorów, okresu przetrzymania oraz salda opłat za przetrzymanie zbiorów,
 - f) Upoważniony Pracownik - pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora Biblioteki do wykonywania czynności upominawczych,

Rozdział II

Czynności upominawcze

1. Termin zwrotu zbiorów bibliotecznych wypożyczonych przez Czytelników określa Regulamin.
2. W przypadku przetrzymywania zbiorów przez Czytelnika, upoważniony pracownik wysyła do niego pisemne Upomnienie wzywające do zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Wysyłanie pierwszych, pisemnych Upomnień do Czytelników przetrzymujących zbiory, zgodnie z funkcjonalnością systemu bibliotecznego Sowa, możliwe jest po co najmniej 30 dniach od upłynięcia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. Pierwsze Upomnienie pisemne wysyłane jest do Czytelnika, listem zwykłym na wskazany przez niego adres korespondencyjny lub na adres e-mail, jeśli został podany.
5. Upomnienie zawiera informacje określone w Załącznikach Nr 1 i 2 do Procedury, w tym informacje wskazujące przetrzymane zbiory biblioteczne, okres przetrzymania oraz wysokość naliczonych opłat.
6. W terminie co najmniej 30 dni od daty wysłania pierwszego Upomnienia, upoważniony pracownik wysyła do Czytelnika kolejne Upomnienie, listem zwykłym lub na adres e-mail, jeśli został podany (drugie Upomnienie), o ile Czytelnik nie zwróci w tym czasie materiałów bibliotecznych lub nie ureguluje zobowiązania.
7. W terminie co najmniej 30 dni od daty wysłania drugiego Upomnienia, upoważniony pracownik wysyła do Czytelnika kolejne Upomnienie, listem poleconym (Upomnienie przedwindykacyjne), o ile Czytelnik nadal nie zwróci materiałów bibliotecznych lub nie ureguluje zobowiązania.
8. Koszty korespondencji upominawczej obciążają Czytelnika.

Rozdział III

Czynności windykacyjne

1. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu odzyskania zbiorów lub opłat za przetrzymanie zbiorów, upoważniony pracownik kieruje do firmy windykacyjnej sprawę Czytelników, którzy nie wywiązali się ze zobowiązań wobec Biblioteki, pomimo wysłania do nich Upomnienia przedwindykacyjnego.
2. Podstawę formalno-prawną przekazania sprawy do firmy windykacyjnej stanowi umowa zawarta przez Bibliotekę z tą firmą.
3. Do firmy windykacyjnej nie kieruje się spraw, których suma zaległych wierzytelności nie przekracza należności w wysokości 20 złotych, bez uwzględnienia kosztów korespondencji upominawczej. Protokół wraz z listą spraw nie przekazywanych do firmy windykacyjnej stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
4. Lista spraw przekazywanych do firmy windykacyjnej przekazywana jest w formie stanowiącej Załącznik Nr 4 do Procedury.
5. Listę spraw Czytelników, które kierowane są do firmy windykacyjnej, każdorazowo, pisemnie akceptuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział IV

Wybór dalszej strategii postępowania

1. Upoważniony pracownik w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego, przedstawia Dyrektorowi Biblioteki informację na temat stanu niezwróconych zbiorów bibliotecznych oraz zobowiązań, uwzględniającą sprawy niezakończone w wyniku nieskutecznych czynności windykacyjnych.
2. Dyrektor Biblioteki, na podstawie przedstawionej informacji podejmuje decyzję w sprawie dalszych działań zmierzających do odzyskania niezwróconych materiałów bibliotecznych i zobowiązań.

Rozdział V

Okresy przedawnienia wierzytelności

1. Mając na względzie zapisy art. 118 Kodeksu cywilnego: „*Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, termin przedawnienia wynosi sześć lat*”, zobowiązania czytelników przedawniają się po sześciu latach.
2. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do usunięcia pozycji dłużników biblioteki wraz z dokumentacją z tym związaną oraz stworzenie ich wykazu, w przypadkach, w których nastąpiło przedawnienie roszczeń.
3. Wykaz ten przedstawiany jest Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia.
4. Wzór formularza wykazu dłużników do usunięcia stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.

Rozdział VI

Zasady umarzania, odraczania i rozkładania zobowiązań na raty

1. Zobowiązania, których przewidywane koszty dochodzenia byłyby równe lub wyższe od kwoty wierzytelności będą spisane w koszty wierzytelności.
2. Protokół dotyczący spisania należności w koszty wierzytelności stanowią Załącznik nr 6 Procedury.
3. 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 okazało się nieskuteczne,
 - c) zachodzi interes publiczny.
4. Na wniosek dłużnika zobowiązania mogą być umarzone:
 - a) w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym
 - b) w części – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
5. Na wniosek dłużnika terminy spłaty całości albo części zobowiązania mogą zostać odroczone

lub płatność całości albo części zobowiązania może zostać rozłożona na raty – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.

6. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
7. Okres spłaty zobowiązania rozłożonego na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
8. Wniosek, o którym jest mowa w ust. 2 i 3 (powyżej), powinien zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, aktualny adres zamieszkania dłużnika,
 - b) telefon kontaktowy,
 - c) wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem dłużnika o uznaniu tej kwoty,
 - d) wskazanie przyczyn ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty całości lub części zobowiązania lub o rozłożenie spłaty całości lub części zobowiązania na raty,
 - e) dokumenty potwierdzające informację przekazane Bibliotece wymienione w punkcie d) (powyżej),
 - f) proponowane terminy i kwoty spłaty oraz źródła pokrycia zadłużenia.
9. Przykładową treść wniosku, o którym mowa w ust. 6 (powyżej), stanowią Załączniki Nr 7 i 8 do Procedury.
10. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 6 (powyżej), Dyrektor Biblioteki lub upoważniony pracownik wzywa pisemnie dłużnika do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
11. Wnioski, o których mowa w ust. 6 (powyżej), niniejszego paragrafu należy składać na piśmie w siedzibie Biblioteki.
12. Dyrektor Biblioteki, w terminie 15 dni od złożenia przez dłużnika kompletnego wniosku, dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku, a w szczególności analizuje czy występują okoliczności warunkujące udzielenie ulgi (tj.: umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności).
13. Udzielenie lub odmowa udzielenia ulgi następuje w formie pisemnej decyzji Dyrektora Biblioteki, wydanej nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
14. Jeżeli decyzja Dyrektora Biblioteki o umorzeniu dotyczy tylko części zobowiązania, określa się w nim termin zapłaty pozostałej części zobowiązania.
15. W decyzji Dyrektora Biblioteki o odroczeniu terminu zapłaty zobowiązania lub rozłożeniu go na raty należy określić liczbę rat, termin spłaty oraz inne niezbędne postanowienia.
16. 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.
17. O decyzji Dyrektora Biblioteki dłużnik zostanie powiadomiony drogą telefoniczną lub mailową, wskazaną przez dłużnika we wniosku. Odpis decyzji w formie pisemnej można odebrać w siedzibie Biblioteki.

18. 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 takiej umowy ze skutkiem natychmiastowym.
19. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji umorzeń, odroczeń i rozkładania zobowiązań na raty.

Rozdział VII

Kontrola czynności zmierzających do odzyskania niezwróconych zbiorów bibliotecznych

- 1) Nie rzadziej niż raz w ciągu kwartału kalendarzowego upoważniony pracownik sporządza i przedstawia Dyrektorowi Biblioteki raport z przeprowadzonych czynności upominawczych, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a) liczbę Upomnień wysłanych do Czytelników w okresie raportowania z podziałem na rodzaje Upomnień: Pierwsze, Drugie i Przedwindykacyjne,
 - b) sumaryczną kwotę zobowiązań odzyskaną w okresie raportowania w wyniku przeprowadzonych działań upominawczych,
 - c) sumaryczną kwotę zobowiązań nieuregulowanych w danym roku kalendarzowym w ujęciu narastającym,
 - d) liczbę spraw przekazanych do firmy windykacyjnej, o ile przekazanie nastąpiło w okresie raportowania,
 - e) sumaryczną kwotę zobowiązań przekazanych do firmy windykacyjnej, o ile przekazanie nastąpiło w okresie raportowania,
 - f) ostatnią datę przekazania spraw do firmy windykacyjnej.
- 2) Format raportu przedstawia Załącznik Nr 9 do Procedury.

Załącznik Nr 1
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

Imię Nazwisko

adres _____



321202203154000052768

Data:

UPOMNIENIE

Biblioteka Publiczna

Warszawa Ochota

Biblioteka prosi o niezwłoczny zwrot wymienionych poniżej, przetrzymanych egzemplarzy:

L.p.	Identyfikator	Opis katalogowy przetrzymanych egzemplarzy	Data wypożycz.	Termin zwrotu	Opłata zł.
	Placówka				

Uwaga: opłaty obliczono na dzień:

Wcześniejsze należności:

Koszt bieżącego
upomnienia:

Razem do zapłaty:

Monit zawiera pozycje monitowane po raz _____

Załącznik Nr 2
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

Warszawa, dnia _____

Pani/Pan

WEZWANIE DO UREGULOWANIA OPŁATY
ZA PRZETRZYMANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Prosimy o niezwłoczne uregulowanie:

1. Opłaty z tytułu przetrzymania zbiorów bibliotecznych naliczonej dnia _____,
która wynosi _____

2. Kosztów czynności upominawczych: _____ co łącznie stanowi kwotę _____

Od dnia 10.06.2022 naliczane są odsetki ustawowe od kwoty należności, obecnie w wysokości _____

Podstawą dochodzenia roszczenia jest umowa wypożyczenia zawarta pomiędzy wypożyczającym,
a Biblioteką poprzez akceptację Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota
m.st. Warszawy przez wypożyczającego.

Wpłaty można dokonać w każdej placówce bibliotecznej w dzielnicy Ochota lub na rachunek bankowy
Biblioteki **93 1030 1508 0000 0008 1567 1007**. W tytule wpłaty prosimy o wpisanie: **imienia i nazwiska** oraz
informacji „**opłata za przetrzymanie zbiorów**”. Wpłaty należy dokonać do dnia _____

Do upłynięcia terminu zapłaty wskazanego powyżej istnieje możliwość negocjacji i postępowania
ugodowego w przedmiotowej sprawie.

W przypadku zastrzeżeń lub uwag odnośnie przedmiotowej sprawy prosimy o skontaktowanie się
z Dyrektorem Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy **Panią Dorotą Górniak**,
tel.: **22 822 51 38** lub e-mail: **d.gorniak@bpochota.waw.pl**.

(podpis Upoważnionego Pracownika)

Załącznik Nr 3
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota
m.st. Warszawy,
ul. Grójecka 77, 02-094 Warszawa
NIP: 526-21-24-757

Warszawa, dn. _____

Protokół
sprawy/spraw nie przekazywanych firmie windykacyjnej z powodu
niskiej kwoty zadłużenia.

W związku z niską kwotą zadłużenia wobec Biblioteki i zważywszy na koszty opłat manipulacyjnych przewyższające dług organ nadzorczy/dyrektor Biblioteki na podstawie uprawnień od organu stanowiącego instytucję kultury, wyraża zgodę na umorzenie długu zgodnie z załączoną poniżej listą spraw.

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres	Adres e-mail i nr telefonu	Wysokość kosztów prowadzonych czynności upominawczych	Wysokość opłat stanowiących zobowiązanie wg stanu na _____

(podpis osoby sporządzającej)

zatwierdzam
(podpis dyrektora biblioteki)

Załącznik Nr 4
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

LISTA SPRAW PRZEKAZANYCH DO WINDYKACJI

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres	Adres e-mail i nr tel	Wysokość kosztów prowadzonych czynności upominawczych	Wysokość opłat stanowiących zobowiązanie wg stanu na

Załącznik Nr 6
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

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 firmę windykacyjną SAF 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

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.

Podstawa prawna: art 16 ust. 1 pkt 25 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Z 2021 poz. 1800) lub art. 23 ust. 1 pkt 20 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Z 2021 r. Poz. 1128 ze zm.).

Załącznik Nr 7
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

Warszawa, dnia _____

Imię i nazwisko

Adres

Nr karty czytelnika

Tel. kontaktowy

E-mail

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
02-094 Warszawa
ul. Grójecka 77

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

Na podstawie przepisów § ____ ust. ____ Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota 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 Ochota 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

Załącznik Nr 8
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

Warszawa, dnia _____

Imię i nazwisko

Adres

Nr karty czytelnika

Tel. kontaktowy

E-mail

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
02-094 Warszawa
ul. Grójecka 77

Wniosek o rozłożenie zobowiązania na raty / odroczenie spłaty zobowiązania

Na podstawie przepisów § ____ ust. ____ Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota 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 Ochota 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)

Załącznik Nr 9
do Procedury odzyskiwania zbiorów bibliotecznych
niezwróconych przez czytelników w wymaganym terminie

Raport z przeprowadzonych czynności upominawczych
za okres _____

Upomnienie Pierwsze - liczba	Upomnienie Drugie - liczba	Upomnienie Przedwindykacyjne - liczba	Sumaryczna kwota odzyskanych zobowiązań	Sumaryczna kwota nieuregulowanych zobowiązań	Sprawy przekazane do firmy windykacyjnej - liczba	Sumaryczna kwota zobowiązań przekazanych do firmy windykacyjnej	Ostatnia data przekazania spraw do firmy windykacyjnej

Komentarz:

(data)

(podpis upoważnionego pracownika)