

Zarządzenie nr 31/2016
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu windykacji wierzytelności należących do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498) oraz art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. z 2012, poz. 406 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin windykacji wierzytelności należących do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom filii, agend udostępniania i Działowi księgowemu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP
Bożena Podgórska

REGULAMIN WINDYKACJI WIERZYTELNOŚCI NALEŻĄCYCH DO MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa sposób postępowania prowadzonego w celu skutecznego egzekwowania wierzytelności należących do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wierzytelności powstałych z tytułu:
 - a. niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych,
 - b. nieuregulowanych opłat za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - c. opłat za upomnienia telefoniczne i pocztowe,
 - d. opłat związanych z przedsądowym wezwaniem do zapłaty.
3. Windykacja prowadzona będzie w stosunku do osób, które ukończyły 18 lat.
4. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich opiekunowie prawni.
5. Windykacji nie prowadzi się w stosunku do dłużników, których suma zaległych wierzytelności nie przekracza łącznych kosztów korespondencji windykacyjnej tj. kwoty 10,00 zł.
6. Windykacja prowadzona jest przez pracownika pisemnie upoważnionego do prowadzenia spraw związanych z windykacją.
7. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań windykacyjnych sprawuje pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego.

§ 2 Zasady szczegółowe

1. Procedura windykacyjna zostaje rozpoczęta jeżeli czytelnik nie zwróci w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uregulował należnej opłaty, o których mowa w ust. 2 § 1 niniejszego regulaminu.
2. W trakcie roku kierownicy filii i agend zobowiązani są do prowadzenie czynności zmierzających do uregulowania zobowiązań wobec Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi w formie upomnień, kontaktu telefonicznego itp.
3. Windykacja prowadzona jest raz do roku w miesiącu grudniu za okres:
 - a. w pierwszym roku obowiązywania niniejszego regulaminu za okres styczeń – listopad 2016 r.,
 - b. w latach następnych za okres: grudzień roku poprzedniego – listopad roku bieżącego,
 - c. w stosunku do wierzytelności sprzed roku 2016 windykacja dokonywana będzie w oparciu o przedstawione zestawienia z poszczególnych filii i agend udostępniania w możliwie najkrótszym terminie nie powodującym przedawnienia wierzytelności wskazanych w zestawieniach.

- d. do celów sprawozdawczych dokonuje się aktualizacji wierzytelności raz w roku wg stanu na 31 grudnia danego roku.
4. Filie i agendy udostępnień przekazują pracownikowi upoważnionemu do prowadzenie windykacji wykaz czytelników, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna w terminie do 5-tego grudnia.
 5. Wykaz osób przekazanych do windykacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.
 6. Do dłużników, o których mowa w ust. 4 niniejszego § zostają wysłane ostateczne wezwania do zwrotu i zapłaty określone wzorem stanowiącym załącznik nr 2 a i b do niniejszego regulaminu.
 7. Osobami upoważnionymi do przygotowywania i podpisywania wezwań dotyczących wierzytelności powstałych do roku 2015 są kierownicy poszczególnych filii i agend udostępniania, a w zakresie powstałych wierzytelności po roku 2015 pracownik, o którym mowa w ust. 6 § 1 niniejszego regulaminu.
 8. Osoby określone w ust. 7 niniejszego § wykonują wskazane czynności zgodnie z pisemnym upoważnieniem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. W stosunku do podejmowanych działań windykacyjnych sprzed daty obowiązywania niniejszego zarządzenia czynności te wykonywane były w oparciu o ustne upoważnienie Dyrektora Miejskiej biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.
 9. W pierwszej kolejności windykowani będą dłużnicy, którzy nie zwrócili wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 10. W wezwaniu określa się termin na zwrot niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz zapłaty zaległych wierzytelności.
 11. Wezwanie wysłane jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 12. Zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać jedynie w miejscu ich wypożyczenia.
 13. Spłatę zadłużenia można dokonać:
 - a. w miejscu zwrotu przedmiotowych materiałów bibliotecznych,
 - b. w kasie głównej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi przy ul. 1 Maja 27 w godzinach pracy kasjera
 - c. na rachunek bankowy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi wskazany w wezwaniu do zapłaty.
 14. W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie do zapłaty ze strony dłużnika w terminie przewidzianym w wezwaniu do zapłaty, Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy na drogę sądową.
 15. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, a także postępowania sądowego i egzekucyjnego, obciążają dłużnika w pełnej wysokości.

§ 3 Odwołania i wnioski

1. Dłużnik do terminu wpłaty określonego w wezwaniu do zapłaty może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do kierownika filii, agendy udostępniania w przedmiotowej sprawie.
2. W sytuacji, gdy kwota opłat przekracza 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) dłużnik może wystąpić z wnioskiem do właściwego kierownika filii lub agendy udostępniania o

rozłożenie zadłużenia na raty zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia spraw windykacji zakłada i prowadzi akta windykacyjne, które zawierają m.in. potwierdzenia wypożyczeń materiałów bibliotecznych, wezwania do zapłaty, odwołania, wnioski, pisma sądowe itp.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2016 r.

-WZÓR-

WYKAZ OSÓB PRZEKAZANYCH DO WINDYKACJI

Lp	Nazwisko i imię dłużnika adres	określenie materiału bibliotecznego niezwróconego (autor i tytuł)	wysokość kosztów prowadzonych czynności zmierzających do uregulowania wierzytelności (upomnienia, rozmowy telefoniczne)	wysokość opłat stanowiących wierzytelność Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi wg stanu na 30.11. ... r.	uwagi

- WZÓR -

Czeladź dnia

Pan/Pani

.....

.....

.....

**WEZWANIE DO ZWROTU WYPOŻYCZONYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH
ORAZ ZAPŁATY KARY UMOWNEJ**

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie zostały zwrócone wypożyczone dnia.....
materiały biblioteczne:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

W związku z tym prosimy o niezwłoczny zwrot w/w pozycji i uregulowanie kary umownej:

1. kara umowna z tytułu braku zwrotu książek.....

.....

.....

2. koszty upomnienia

3. w przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych czytelnik winien je odkupić lub za nie zapłacić wg obowiązującego cennika opłat Miejskiej Biblioteki Publicznej - wysokość odszkodowania wynosi, co łącznie stanowi kwotę.....

Podstawą dochodzenia roszczenia jest umowa wypożyczenia zawarta pomiędzy wypożyczającym a Miejską Biblioteką Publiczną w Czeladzi poprzez akceptację regulaminu wypożyczenia przez wypożyczającego.

Proszę o wpłacenie wskazanej powyżej sumy na rachunek bankowy ING BŚ SA 95 1050 1269 1000 0008 0214 7546 do dnia r.

Jedynie do terminu zapłaty wskazanego powyżej istnieje możliwość negocjacji i postępowania ugodowego w przedmiotowej sprawie.

W przypadku nie przekazania należnej sumy w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

-WZÓR-

Czeladź dnia.....

Pani

.....
.....
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY KARY UMOWNEJ ZA PRZETRZYMANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Prosimy o niezwłoczne uregulowanie:

1. Kary umownej z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych naliczonej dnia
....., która wynosi

2. Kosztów upomnienia:

co łącznie stanowi kwotę

Podstawą dochodzenia roszczenia jest umowa wypożyczenia zawarta pomiędzy wypożyczającym a Miejską Biblioteką Publiczną w Czeladzi poprzez akceptację regulaminu wypożyczenia przez wypożyczającego.

Proszę o wpłacenie wskazanej powyżej sumy na rachunek bankowy ING BŚ SA 95 1050 1269 1000 0008 0214 7546 do dnia r.

Jedynie do terminu zapłaty wskazanego powyżej istnieje możliwość negocjacji i postępowania ugodowego w przedmiotowej sprawie.

W przypadku nie przekazania należnej sumy w wyznaczonym terminie, skierujemy sprawę na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

- WZÓR -

Czeladź, dnia

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam zamieszkałą
w legitymującą się dowodem osobistym
seria nr do podpisywania wezwań do zwrotu wypożyczonych materiałów
oraz zapłaty kary umownej określonych w zarządzeniu nr z dnia w
imieniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

.....
Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Przyjmuję niniejsze upoważnienie i akceptuję treść zarządzenia nr Dyrektora Miejskiej Bi-
blioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia

.....
osoba upoważniona