

Regulamin zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu.

§ 1 Postanowienia ogólne

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin dotyczący zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu.
2. Bibliotece Miejskiej – rozumie się przez to Bibliotekę Miejską im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu.
3. Należności – rozumie się przez to cywilnoprawną wierzytelność pieniężną oraz należne odsetki i inne należności uboczne, w szczególności kary umowne, opłaty oraz wszelkie koszty poboczne związane z dochodzeniem należności.
4. Dłużniku – rozumie się przez to pełnoletnią osobę fizyczną.
5. Czytelniku – rozumie się przez to osobę zarejestrowaną w Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprówicza, wypożyczającą na zewnątrz materiały biblioteczne.
6. Wierzycielu – rozumie się przez to Bibliotekę Miejską im. Jana Kasprówicza, z siedzibą ul. Jana Kilińskiego 16, 88-100 Inowrocław.
7. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza.
8. Kierownika – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną.
9. Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to filie, Czytelnie, Oddział dla Dzieci "Tajemniczy Ogród" i Wypożyczalnię dla Dorosłych wchodzące w skład Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza.
10. Ważnym interesie dłużnika – rozumie się przez to sytuację finansową, majątkową lub społeczną dłużnika, w szczególności spowodowaną zdarzeniem losowym (np. powódź, pożar, kradzież, ciężka choroba lub inna trudna sytuacja życiowa), mającym zasadniczy wpływ na zdolność płatniczą dłużnika, której nie można było przewidzieć, w której spłata należności lub jej części mogłaby zagrozić dalszej egzystencji.

§ 2 Zasady szczegółowe

1. Regulamin ustala szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania prowadzonego w celu skutecznego egzekwowania wierzytelności należących do Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wierzytelności powstałych z tytułu niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz nieuregulowanych opłat za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Procedura windykacyjna zostaje rozpoczęta jeżeli czytelnik nie zwróci w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub nie uregulował należnej opłaty po wysłaniu upomnienia, a jego należności względem Biblioteki Miejskiej wynoszą 200,00 zł i powyżej.

4. Windykacja prowadzona będzie w stosunku do osób, które ukończyły 18 lat.
5. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Kierownicy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznego prowadzenia czynności zmierzających do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Miejskiej.
7. Jednostki organizacyjne przekazują do Działu Instrukcyjno – Metodycznego, który upoważniony jest do prowadzenia dochodzenia roszczeń, wykaz zadłużonych czytelników, wobec których ma być wszczęta procedura windykacyjna.
8. Dział Instrukcyjno – Metodyczny systematycznie przekazuje do Rejestru Dłużników ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A., z którym Biblioteka Miejska ma podpisaną umowę, informację dotyczącą czytelników posiadających wobec Biblioteki zaległe i nieuregulowane zobowiązania. Przekazane dane zawierają: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, wysokość zadłużenia, datę powstania zaległości i datę wysłania monitu, sposób dostarczenia monitu, informację z jakiego tytułu jest naliczana kara.
9. W przypadku braku spłaty zobowiązań z uwzględnieniem interesu Biblioteki Miejskiej, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń, sprawy zadłużenia mogą zostać skierowane na etap postępowania sądowego.
10. Wszelkie koszty postępowania sądowego ponosi dłużnik.

§ 3

Czynności wyjaśniające powód zaległości

1. System biblioteczny automatycznie wysyła przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na adres e-mail czytelnika.
2. Upoważniony pracownik wykonuje wstępne czynności wyjaśniające powód zaległości czytelnika mające na celu odzyskanie materiałów bibliotecznych poprzez:
 - kontakt telefoniczny z czytelnikiem.

Treść rozmowy powinna zawierać następujące elementy:

- a) informacja o wystąpieniu zadłużenia i jego wysokości,
 - b) naliczaniu kar dziennych,
 - c) konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - d) konieczności spłaty powstałego zadłużenia wobec Biblioteki Miejskiej,
 - e) wskazanie możliwości spłaty zadłużenia w placówce, w której wypożyczono materiały biblioteczne,
 - f) wskazanie możliwości spłaty zadłużenia na rachunek bankowy Biblioteki Miejskiej;
- wysłanie upomnienia.
3. Do Czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne Biblioteka może wysyłać upomnienia. Brak powiadomienia e-mail lub nieotrzymanie upomnienia nie zwalnia z opłat za nieterminowy zwrot książek. Za każde wysłane upomnienie pobiera się opłatę.

4. W przypadku braku reakcji Czytelnika na upomnienie, ostateczne wezwanie do zwrotu materiałów bibliotecznych i zapłaty za nieterminowy ich zwrot (Rejestr Dłużników ERIF) wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku zwrotu upomnienia do Biblioteki Miejskiej, wynikającego z powodu zmiany adresu zamieszkania dłużnika, Biblioteka Miejska zwraca się do Urzędu Miasta Inowrocławia z Wnioskiem o udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w celu ustalenia aktualnego adresu.
6. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego we wszystkich agendach Biblioteki.
7. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz spłacie zadłużenia.

§ 4

Okresy przedawnienia wierzytelności

Roszczenia przysługujące bibliotece wobec czytelników są roszczeniami o charakterze cywilnoprawnym. Dla przedawnienia roszczeń biblioteki z tytułu opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych albo z tytułu zwrotu materiałów bibliotecznych lub ich równowartości do dnia 8 lipca 2018 r. należy stosować termin 10-letni wynikający z art. 118 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny. Po zmianie Ustawą z dnia 13 kwietnia 2018 r. od dnia 9 lipca 2018 r. termin przedawnienia wynosi 6 lat.

Okres przedawnienia następuje ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego, w którym przedawnia się roszczenie.

§ 5

Procedura umarzania należności, rozkładania ich na raty oraz odraczania płatności

1. Należności mogą być umarzane z urzędu w całości, jeżeli:
 - osoba fizyczna zmarła,
 - 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;
 - zachodzi interes publiczny.
2. Na wniosek dłużnika należności mogą być umarzane:
 - w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym;
 - w części – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
3. Na wniosek dłużnika terminy spłaty całości albo części należności mogą zostać odroczone lub płatność całości albo części należności może zostać rozłożona na raty – w przypadkach

uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.

4. Do podejmowania decyzji w sprawie umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych na pisemny wniosek dłużnika uprawniony jest Dyrektor Biblioteki Miejskiej, Jego Zastępca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonego przez Dyrektora pisemnego pełnomocnictwa szczególnego, w przypadku jeżeli wartość należności nie przekracza 100,00 zł.
5. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
6. Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku dłużnika.
7. Wniosek o którym mowa w ust. 2 § 5 powinien zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko,
 - aktualny adres zamieszkania,
 - telefon kontaktowy,
 - adres e-mail,
 - wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem dłużnika o uznaniu tej kwoty,
 - informacje o:
 - sytuacji majątkowej;
 - innych istniejących zobowiązaniach dłużnika;
 - przyczyny ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty w całości lub części należności lub rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty;
 - proponowane terminy i kwoty spłaty pokrycia zadłużenia.
8. Treść wniosku, o którym mowa w ust. 2 § 5 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Wniosek, który nie został poprawnie wypełniony i nie zawiera pełnych danych podlega uzupełnieniu w przeciągu 7 dni na podstawie pisemnego wezwania od daty doręczenia. Brak reakcji na wezwanie do uzupełnienia powoduje, pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 § 5 wraz z informacją o sytuacji majątkowej lub innych istniejących zobowiązaniach dłużnika należy składać w placówce, w której powstało zadłużenie.
11. Dyrektor Biblioteki Miejskiej lub Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od złożenia przez dłużnika kompletnego wniosku, dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku, a w szczególności bada, czy występują okoliczności warunkujące udzielenie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności.
12. Udzielenie lub odmowa udzielenia ulgi następuje w formie pisemnej decyzji Dyrektora Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej złożonej na Wniosku o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu, wydanej nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia kompetentnego wniosku przez dłużnika.
13. Jeżeli decyzja Dyrektora Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej o umorzeniu dotyczy tylko części należności, określa się w nim termin zapłaty pozostałej

części należności.

14. W decyzji Dyrektora Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej o odroczeniu terminu zapłaty należności lub o rozłożeniu jej na raty należy określić ilość rat, termin spłaty oraz inne niezbędne postanowienia.
15. Umorzenie należności pieniężnej powoduje również umorzenie odsetek od tej należności w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona ta należność.
16. Od należności pieniężnej, której termin płatności odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za opóźnienie za okres od dnia złożenia wniosku do upływu terminu zapłaty wynikającego z decyzji Dyrektora Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
17. Należność pieniężna staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę liczonymi od pierwotnego terminu zapłaty, bez uwzględnienia okresu odroczenia lub rozłożenia na raty, jeżeli:
 - dłużnik nie spłacił w ustalonym terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności został odroczone lub która została rozłożona na raty;
 - dowody na podstawie, których udzielono ulgi okazały się fałszywe;
 - dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd, co do okoliczności uzasadniających udzielenie ulgi.
18. Decyzja Dyrektora Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej warunkująca umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności może zostać uchylona jeżeli:
 - informacje, na podstawie których należność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty okazały się fałszywe;
 - wyjdzie na jaw, że dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania decyzji Dyrektora Kierownika Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej.
19. Od decyzji Dyrektora Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprówicza lub Kierownika ws. umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Miejska im. Jana Kasprówicza z siedzibą ul. Jana Kilińskiego 16; 88-100 Inowrocław.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Joanna Piątkowska. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 601 438 351, adresem e-mail: biblioteka@bmino.pl. lub pod adresem korespondencyjnym jak wyżej.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia działań z zakresu windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz prowadzenia postępowań sądowych i egzekucyjnych. Dane osobowe będą także przetwarzane w celach archiwalnych oraz posłużą do prowadzenia statystyki (dane zanonimizowane).
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o bibliotekach 27 czerwca 1997 r., art. 59 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Uchwały Nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg, a także warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną (art. 6 ust. 1 lit.c RODO),
 - prawnie uzasadniony interes realizowany przez Bibliotekę Miejską im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu – dla celu dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego (art. 6 akapit 1 lit. F RODO).
5. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w ramach konkretnego postępowania, a w przypadku wystąpienia przez wierzyciela na drogę postępowania sądowego, a następnie postępowania egzekucyjnego, dane osobowe zostaną przekazane odpowiednio: do sądu i organu egzekucyjnego. Odrębną kategorię odbiorcy, któremu mogą być ujawnione dane osobowe jest firma informatyczna związana ze wsparciem programistycznym Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu, ale tylko w celu i zakresie niezbędnym do świadczenia tych usług.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z wymienionych celów przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych oraz przedawnienia roszczeń.
7. Dłużnik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z zasadami określonymi w RODO oraz obowiązującymi w tym zakresie pozostałymi przepisami prawa.

8. Prawo do usunięcia danych oraz do sprzeciwu nie ma zastosowania w momencie prowadzenia działań oraz wykonywania innych obowiązków nałożonych na Administratora przez obowiązujące przepisy prawa.
9. Dłużnik ma prawo do wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie dotyczących go danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Biblioteka Miejska zgodnie i na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2057, z 2022 r. poz. 1855) oraz umowy udostępnia informację o przeterminowanych zobowiązaniach w biurze informacji gospodarczej tj. w : Rejestrze Dłużników ERIF Biurze Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą w Warszawie Pl. Bankowy 2 00-095 Warszawa.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Kierownik jednostki zakłada i prowadzi dokumentację związaną z umarzaniem, odraczaniem oraz rozkładaniem na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Miejskiej w Inowrocławiu, które zawierają m.in.: wezwania do zapłaty, odwołania, wnioski z decyzją Dyrektora Biblioteki Miejskiej lub Kierownika jednostki organizacyjnej, ewidencję, pisma sądowe oraz pisma egzekucyjne.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz Uchwała Nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2023 r.