

# **Załącznik do Zarządzenia nr 59/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 30 grudnia 2025 r.**

## **REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PRZYSŁUGUJĄCYCH BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY**

Regulamin windykacji należności przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (zwany dalej: **Regulaminem**), określa sposób i zasady postępowania prowadzonego w celu wyegzekwowania zaległych należności przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (zwanej dalej: Biblioteką).

### **§ 1 Postępowanie ogólne**

1. Regulamin ma zastosowanie do należności powstałych z tytułu:
  - 1) opłat za zagubione materiały biblioteczne,
  - 2) nieuregulowania opłat za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - 3) kosztów korespondencji według aktualnego cennika Poczty Polskiej,
  - 4) odsetek ustawowych za opóźnienie,
  - 5) kosztów procesu, opłaty skarbowej i kosztów postępowania egzekucyjnego.
2. Przez Użytkownika należy rozumieć osobę korzystającą z zasobów Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z materiałów i usług w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w tym zobowiązaną do terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczania należnych opłat wynikających z ich korzystaniem.
3. Windykacja prowadzona jest w stosunku do osób pełnoletnich, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. W stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zobowiązania ponoszą ich opiekunowie prawni.

### **§ 2 Procedura windykacyjna**

1. W przypadku powstania zaległości w płatnościach po stronie Użytkownika kieruje się do Użytkownika monit stanowiący wezwanie do dobrowolnego zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia równowartości opłat w kwocie zgodnej z

postanowieniami Regulaminu korzystania z materiałów i usług w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Monit wysyłany jest w formie przesyłki zwykłej lub pocztą elektroniczną do Użytkowników, którzy podali swój adres e-mail. Wzór monitu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Po bezskutecznym upływie 60 dni od daty wysłania monitu, kieruje się do Użytkownika ostateczne przedsądowe wezwania do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Po bezskutecznym ostatecznym przedsądowym wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, kieruje się sprawę wg wyboru Biblioteki do postępowania sądowego lub przekazuje upoważnionemu podmiotowi windykacyjnemu do wyegzekwowania.
4. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, postępowania sądowego i egzekucyjnego obciążają Użytkownika w pełnej wysokości.
5. Użytkownik w postępowaniu windykacyjnym zgłasza się do placówki bibliotecznej, w której miało miejsce wypożyczenie, aby zwrócić wypożyczone zbiory biblioteczne i uregulować należność.
6. Użytkownik dokonuje spłaty:
  - 1) gotówkowo lub bezgotówkowo w dowolnej placówce należącej do Biblioteki, w której miało miejsce wypożyczenie w godzinach jej otwarcia dla czytelników,
  - 2) na rachunek bankowy Biblioteki tradycyjnym przelewem lub poprzez PayU po zalogowaniu się do internetowego konta bibliotecznego.

### **§ 3 Zasady udzielania ulg w spłacie należności**

1. Na wniosek Użytkownika należności do 10 000 zł mogą zostać:
  - 1) rozłożone na raty,
  - 2) umorzone w części (do połowy wartości należności),
  - 3) umorzone w całości,z uwagi na ważny interes Użytkownika rozumiany, jako sytuację, w której Użytkownik nie jest w stanie uregulować zaległości w całości lub w części.
2. Wniosek Użytkownika powinien zostać oparty o dokumenty wskazujące na trudną sytuację materialną lub osobistą. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Koordynator ds. windykacji dokonuje weryfikacji informacji dotyczących zadłużenia Użytkownika we wszystkich placówkach bibliotecznych i przedstawia Dyrektorowi Biblioteki.
4. Decyzja o rozłożeniu na raty lub umorzeniu należności jest uznaniowa - Dyrektor Biblioteki decyduje, czy zaistniały podstawy do rozłożenia na raty lub umorzenia

należności w całości lub części. Każdorazowo decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

5. Umorzeniu w całości może podlegać należność o wartości od kwoty 100 złotych do kwoty 10 000 złotych jeżeli:
  - 1) użytkownik zmarł,
  - 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.
6. W przypadkach o których mowa w ust. 5, a zwłaszcza w sytuacjach problematycznych i trudnych, decyzję o umorzeniu należności w całości lub w części podejmuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji o odmowie umorzenia należności lub rozłożenia jej na raty. Odwołanie składa się do Dyrektora Biblioteki w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. W przypadku złożenia odwołania Dyrektor Biblioteki ponownie rozpatruje wniosek.
8. Ponowne złożenie wniosku z powołaniem się na dotychczasowe okoliczności powoduje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, w takiej sytuacji Dyrektor Biblioteki informuje o tym Użytkownika.
9. Użytkownik może złożyć nowy wniosek w przypadku zmiany okoliczności, na które wcześniej się powoływał.

#### **§ 4 Sposób i tryb postępowania w dochodzeniu należności**

1. Kierownik placówki bibliotecznej:
  - 1) prowadzi ewidencję Użytkowników w formie pisemnej i elektronicznej, którzy nie zwrócili materiałów bibliotecznych w terminach wynikających z Regulaminu korzystania z materiałów i usług w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy,
  - 2) przygotowuje i kieruje do Użytkownika monity oraz przedsądowe wezwania do zapłaty, zgodnie w § 2 ust. 1 oraz 2 Regulaminu,
  - 3) w przypadku skierowania sprawy do Sądu, wraz z pracownikiem zajmującym się procesem windykacyjnym przygotowuje dokumentację dotyczącą Użytkownika posiadającego zaległość w trzech egzemplarzach kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, a w szczególności:
    - a) monit - wezwanie do dobrowolnego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz wniesienia opłaty wynikającej z Regulaminu korzystania z materiałów i usług w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy,
    - b) kartę zapisu Użytkownika,

- c) numer karty czytelnika przypisanej do Użytkownika,
  - d) wykaz niezwróconych materiałów bibliotecznych z podaniem ich wartości obliczonych na podstawie Regulaminu korzystania z materiałów i usług w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy,
  - e) kwotę opłat za niezwrócone materiały biblioteczne na dzień sporządzenia wniosku windykacyjnego,
  - f) termin zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. Pracownik wyznaczony do procesu windykacyjnego:
- 1) sporządza listę Użytkowników, którzy przekroczyli o 90 dni termin zwrotu materiałów bibliotecznych i u których została naliczona opłata, opierając się na danych systemowych oraz informacjach przekazanych od Kierowników placówek bibliotecznych,
  - 2) na podstawie sporządzonej listy oraz dostępnych narzędzi kontaktuje się z Użytkownikiem w celu wyegzekwowania zaległości,
  - 3) sporządza raport z rekomendacją, co do dalszego postępowania z wierzytelnościami, które nie zostały uregulowane w całości.

## **§ 5 Skierowanie sprawy do postępowania sądowego**

- 1. W przypadku braku spłaty należności z uwzględnieniem interesu Biblioteki, aby nie dopuścić do przedawnienia roszczeń, sprawy zadłużenia winny zostać skierowane na etap postępowania sądowego przed upływem terminu przedawnienia należności.
- 2. Listę spraw skierowanych do postępowania sądowego wraz z kompletem dokumentacji wskazanej w § 4 ust. 1 pkt 3 ppkt a – f przygotowuje pracownik odpowiedzialny za proces windykacji przy udziale radcy prawnego. Do etapu windykacji sądowej kierowane są wyłącznie sprawy, w których dokumentacja jest kompletna i wystarczająca do sporządzenia pozwu.
- 3. Skierowanie sprawy na drogę sądową wymaga pisemnej zgody Dyrektora Biblioteki.
- 4. Po uzyskaniu tytułu wykonawczego sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego.
- 5. W przypadku zawarcia ugody, w tym sądowej, stosuje się przepisy art. 54a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 6. Wszelkie koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego obciążają dłużnika w wysokości wskazanej w orzeczeniach sądowych i komorniczych.

## **§ 6 Ochrona Danych**

- 1. Administratorem danych Użytkownika jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy, 01-003 Warszawa, al. Solidarności 90.

2. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Użytkownika przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy dostępne są na stronie internetowej <https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danych-osobowych/>.

## § 7 Przepisy Końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty materiałów bibliotecznych złożonych po jego wejściu w życie.
3. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej Biblioteki: [www.bpwola.waw.pl](http://www.bpwola.waw.pl).

## Załącznik nr 1 do Regulaminu windykacji należności przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 30 grudnia 2025 r.

Miejsce na pieczęć

|               |
|---------------|
| Nazwisko      |
| Imiona        |
| Ulica         |
| Nr domu       |
| Nr mieszkania |
| Kod pocztowy  |
| Miasto        |

|      |            |
|------|------------|
| Data | dd.mm.rrrr |
|------|------------|

|                                         |       |                                          |
|-----------------------------------------|-------|------------------------------------------|
| Biblioteka Publiczna<br>Warszawa – Wola | MONIT | <KOD KRESKOWY><br><br>MON20210701O117172 |
|-----------------------------------------|-------|------------------------------------------|



Biblioteka prosi o niezwłoczny zwrot wymienionych poniżej, przetrzymanych egzemplarzy:

| L.p.                                                                                                           | Identyfikator            | Opis katalogowy przetrzymanych<br>egzemplarzy | Data<br>wypożycz.        | Termin<br>zwrotu | Opłata<br>zł. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                | Placówka                 |                                               |                          |                  |               |
| 1.                                                                                                             | XXXX—XXXXXX-<br>XX       | Xyz                                           | DD.MM.RRR<br>R           | DD.MM.RRR<br>R   | Zł,GR         |
|                                                                                                                | Znak placówki<br>(ulica) |                                               |                          |                  |               |
| 2.                                                                                                             | XXXX—XXXXXX-<br>XX       | Xyz                                           | DD.MM.RRR<br>R           | DD.MM.RRR<br>R   | Zł,GR         |
|                                                                                                                | Znak placówki<br>(ulica) |                                               |                          |                  |               |
| 3.                                                                                                             | XXXX—XXXXXX-<br>XX       | Xyz                                           | DD.MM.RRR<br>R           | DD.MM.RRR<br>R   | Zł,GR         |
|                                                                                                                | Znak placówki<br>(ulica) |                                               |                          |                  |               |
| Uwaga: opłaty obliczono na dzień DD.MM.RRRR.                                                                   |                          |                                               | Wcześniejsze należności: |                  | Zł,<br>GR     |
| Do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych opłata wzrasta codziennie za każdy niezwrócony w terminie egzemplarz. |                          |                                               | Koszt bieżącego monitu:  |                  | Zł,<br>GR     |
| Monit zawiera pozycje monitowane po raz X.                                                                     |                          |                                               |                          |                  |               |
|                                                                                                                |                          |                                               | Razem do zapłaty:        |                  | Zł,GR         |

**Załącznik nr 2 do Regulaminu windykacji należności przysługujących**

**Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 30 grudnia 2025 r.**

|               |  |
|---------------|--|
| Warszawa, dn. |  |
|---------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| Dane Wierzyciela |  |
|------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| Dane Użytkownika |  |
|------------------|--|

## Przedsądowe wezwanie do zapłaty

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy wzywa do uregulowania należności w wysokości zł (słownie) w terminie 21 dni od doręczenia niniejszego wezwania.

Powyższa należność wynika z niezwrócenia przez Panią/Pana materiałów bibliotecznych o których zwrot prosiliśmy w monitach z dnia .

Podaną kwotę prosimy wpłacić na podany poniżej rachunek bankowy:

Bank Pekao S.A.

28 1240 1037 1111 0010 3982 6502

Oplaty można dokonać za pośrednictwem tradycyjnego przelewu lub poprzez PayU po zalogowaniu się do internetowego konta bibliotecznego.

Informujemy, że w razie nieuregulowania zaległej należności w wyznaczonym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Prosimy również o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z dołączonym monitem.

W przypadku gdy materiały biblioteczne uległy zniszczeniu lub zostały utracone bądź jednorazowa spłata stanowiłaby dla Pani/Pana zbyt duże obciążenie - prosimy o kontakt na adres Biblioteki wskazany w niniejszym piśmie bądź na adres email: [@bpwola.waw.pl](mailto:@bpwola.waw.pl) - dołożymy starań, aby wspólnie wypracować odpowiednie rozwiązanie.

## Załącznik nr 3 do Regulaminu windykacji należności przysługujących

**Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 30 grudnia 2025 r.**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Warszawa, dn.               |  |
| Imię i nazwisko Użytkownika |  |
| Nr karty Użytkownika        |  |
| Adres do korespondencji     |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nr telefonu / e-mail |  |
|----------------------|--|

Do Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy 01-003  
Warszawa, al. Solidarności 90

Wniosek

Zwracam się z prośbą o (pole tekstowe) wierzytelności należnych Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, w wysokości (pole tekstowe). (słownie: (pole tekstowe) złotych).

Brak możliwości jednorazowej i terminowej spłaty zadłużenia uzasadniam: (pole tekstowe)

Prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem i wnoszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Czytelny podpis Użytkownika |  |
|-----------------------------|--|

Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy. Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych czytelników dostępna jest na stronie internetowej pod adresem:  
<https://www.bpwola.waw.pl/ochrona-danych-osobowych/>.