

## **REGULAMIN**

### **komisji ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu**

Podstawa prawna:

- art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 574 z póź.zm.),
- Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077, tj. z późn. zm.),
- uchwała Nr 390/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sosnowiec lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

## **§ 1**

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- a) wierzytelności - rozumie się przez to wymagalną kwotę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie postanowień Regulaminu Biblioteki, przy czym do wierzytelności zalicza się wyliczoną opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych oraz koszty opłat pocztowych związanych z windykacją wierzytelności oraz koszty dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- b) Bibliotece - rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu,
- c) Dłużniku - rozumie się przez to Czytelnika (Użytkownika), który zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Biblioteki wymagalnej wierzytelności, wynikającej z niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Powyższe stosuje się także do spadkobierców Czytelnika,
- d) dokumentach niezbędnych do udzielenia ulgi - rozumie się dokumenty finansowe (np. informacje o zarobkach, rencie, emeryturze, zeznanie roczne PIT), dokumenty dotyczące sytuacji życiowej (np. brak pracy - zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy i in.).

## **§ 2**

1. Komisja ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych

w MBP zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Zarządzenia nr 17/2019 r. z dnia 31.05.2019 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu oraz niniejszego Regulaminu.

2. W skład Komisji wchodzi 5 członków powołanych przez Dyrektora Biblioteki.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

### § 3

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Prowadzenie Rejestru wpływających wniosków i odwołań.
2. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie (w części lub całości), odroczenie lub rozłożenie na raty wierzytelności przysługujących Bibliotece.
3. Rozpatrywanie odwołań od nałożonych opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wydawanie pisemnej opinii na podstawie analizy dokumentacji przedstawionej przez Dłużnika oraz będącej w posiadaniu Biblioteki.
5. Przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki protokołu z posiedzenia Komisji, zawierającego opinię, o której mowa w pkt.4.
6. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora przygotowanie odpowiedzi na wniosek Dłużnika.
7. Po podpisaniu porozumienia (lub złożeniu jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą podstawy do jego złożenia), w sprawie umorzenia wierzytelności (w części lub całości) – przekazanie do Działu Księgowego informacji o wysokości umorzonej kwoty zadłużenia.

### § 4

1. Podstawą do ubiegania się o umorzenie (w całości lub w części), odroczenie bądź rozłożenie na raty spłaty wierzytelności jest złożenie pisemnego wniosku zawierającego: oświadczenie o rodzaju wnioskowanej ulgi, informacji dotyczących wystąpienia okoliczności uzasadniających wniosek wraz z opisem aktualnej sytuacji Dłużnika (materialnej, rodzinnej, zdrowotnej in.). Do wniosku winno być dołączone oświadczenie majątkowe, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku gdy wierzytelność przysługuje Bibliotece w stosunku do Czytelnika, który zmarł, umorzenie może nastąpić na wniosek Komisji, w drodze jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą przesłanki określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077, tj. z późn. zm.) oraz uchwale Nr 390/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2016 r. W takim wypadku nie są wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Rozpatrując wnioski złożone przez Dłużników Komisja może zaproponować:
  - a) odmowę udzielenia ulgi,
  - b) umorzenie w całości lub w części opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych,
  - c) rozłożenie na raty opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – okres spłaty nie może być dłuższy niż 24 miesiące,
  - d) odroczenie spłaty należności za przetrzymanie materiałów bibliotecznych – okres odroczenia spłaty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Odstąpienie od procedury windykacyjnej lub udzielenie ulgi może nastąpić tylko i wyłącznie po zwrocie przez Dłużnika wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczeniu ich ekwiwalentu zgodnie z obowiązującym Regulaminem Biblioteki.

5. Komisja wyraża pisemną opinię zawierającą propozycję sposobu załatwienia wniosku Dłużnika.
6. Ostateczną decyzję w sprawie składanych wniosków podejmuje Dyrektor Biblioteki.
7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Po wydaniu ostatecznej decyzji przez Dyrektora Biblioteki Komisja przygotowuje pisemne powiadomienie dla Dłużnika, informujące o sposobie rozpatrzenia jego wniosku.
9. Udzielenie ulg (umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie bądź rozłożenie na raty) następuje w formie pisemnej poprzez zawarcie porozumienia między Biblioteką a Dłużnikiem lub też złożenia jednostronnego oświadczenia woli, o ile zachodzą podstawy do jego złożenia.

#### **§ 5**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
3. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację z działalności Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
5. Protokoły Komisji podpisują: przewodniczący lub jego zastępca oraz dwóch członków Komisji.

#### **§ 6**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.