

Zarządzenie nr 3/2025

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
z dnia 31 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

Na podstawie § 6 ust. 3 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku wprowadzonego zarządzeniem nr 8/2022 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z dnia 29 kwietnia 2022 r., art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393), art. 42 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39), a także uchwały nr VII/67/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty albo rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Włocławek, jak również jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób do tego uprawnionych, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin windykacji, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do stosowania postanowień Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy uczestniczący w procesie windykacji, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku związanych z zaległościami dotyczącymi nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 5/2024 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad windykacji należności pieniężnych przysługujących Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025r.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Andrzej Chmielewski

**Regulamin windykacji, umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny
przypadających Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych**

**§ 1.
Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku wraz z jej filiami,
- 2) **Czytelniku** – należy przez to rozumieć zarejestrowanego użytkownika korzystającego z oferty Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku,
- 3) **Dłużniku** – rozumie się przez to czytelnika zobowiązanego do zapłaty na rzecz Biblioteki wymaganej wierzytelności, wynikającej z niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych; powyższe pojęcie odnosi się także do spadkobierców czytelnika,
- 4) **Dyrektorze Biblioteki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku,
- 5) **Filii** – należy przez to rozumieć filie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku,
- 6) **Koncie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto do ewidencji wypożyczeń,
- 7) **Materiałach bibliotecznych** – należy przez to rozumieć dokumenty gromadzone i udostępniane przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

**§ 2.
Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa sposób działania i współpracy pracowników Biblioteki podejmowanych w celu odzyskania należności Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do opłat powstałych z tytułu:
 - 1) niezwróconych w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) zagubionych, uszkodzonych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) nieregulowanych opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. W przypadku powstania należności w stosunku do Biblioteki z tytułu opłat, o których mowa w § 2 ust. 2 koszt windykacji należności obciążających Czytelnika stanowią również odsetki oraz opłaty poniesione przez Bibliotekę w związku z dochodzeniem należności.
4. Odsetki ustawowe naliczane są systemowo od momentu zwrotu materiałów bibliotecznych i powstania niezapłaconej należności.
5. Windykacja prowadzona jest w stosunku do osób, które ukończyły 18 lat.

6. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni i to w stosunku do nich będzie prowadzona windykacja.
7. Kierownicy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznego prowadzenia poszczególnych czynności windykacyjnych względem Czytelników posiadających zobowiązania wobec Biblioteki tak, by nie dopuścić do przedawnienia należności.
8. Windykacja prowadzona jest przez pracownika upoważnionego do prowadzenia spraw związanych z windykacją. Upoważnienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym ma formę pisemną, a jego wzór stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
9. Prowadzenie windykacji należności może zostać zlecone firmie windykacyjnej lub skierowane na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego. Ponadto dłużnik może zostać zgłoszony do Krajowego Rejestru Dłużników. W powyższych sytuacjach zasady prowadzenia windykacji określone zostaną w odrębnych umowach zawartych z podmiotami przyjmującymi zlecenia z uwzględnieniem zasad przyjętych w Bibliotece.
10. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, postępowania sądowego i egzekucyjnego obciążają dłużnika w pełnej wysokości.
11. Zgodnie z zarządzeniem Nr 423/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 25 października 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości średniego kosztu dochodzenia należności cywilnoprawnych ponoszonych przez Gminę Miasto Włocławek, jak również przez jej jednostki organizacyjne nie dochodzi się należności, których kwota wraz z odsetkami i wszelkimi kosztami nie przekracza 100,00 zł.

§ 3.

Zasady szczegółowe

1. Czynności windykacyjne mające na celu odzyskanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wniesienie opłat za ich nieterminowy zwrot wykonywane są następująco:
 - 1) 3 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiałów bibliotecznych wysyłany jest z systemu bibliotecznego, na podany przez czytelnika numer telefonu lub adres e-mail, SMS lub e-mail przypominający,
 - 2) 1 dzień po ustalonym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych wysyłany jest z systemu SMS lub e-mail upominający, konto biblioteczne jest blokowane,
 - 3) następnie co 5 dni po ustalonym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych wysyłane są z systemu powtórne SMS-y lub e-maile upominające,
 - 4) w okresie 30 dni od zablokowania konta bibliotecznego, pracownicy placówki bibliotecznej, której pozycje są przetrzymywane kontaktują się telefonicznie lub za pomocą wiadomości e-mail z Czytelnikiem, w celu ustalenia powodu zaległości, sposobu zapłaty należności i zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - 5) treść rozmowy telefonicznej z Czytelnikiem lub wiadomość e-mail powinna zawierać informację o:
 - a) wystąpieniu zadłużenia i jego wysokości,
 - b) naliczaniu kar dziennych,
 - c) naliczaniu odsetek ustawowych w sytuacji zwrotu materiałów bibliotecznych bez uregulowania naliczonych kar,
 - d) konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - e) konieczności spłaty zadłużenia wobec Biblioteki,
 - f) możliwości spłaty zadłużenia:
 - osobiście gotówką we wszystkich filiach i Bibliotece głównej lub w kasie Biblioteki głównej,

- przy użyciu karty płatniczej w wybranych filiach Biblioteki,
 - przez elektroniczny system płatności on-line z poziomu indywidualnego konta użytkownika,
 - przelewem na konto Biblioteki (numer 28 1020 5170 0000 1002 0183 3946):
- 6) czynności wraz z liczbą wykonanych telefonów lub e-maili należy odnotować w „uwagach” na indywidualnym koncie Czytelnika w systemie bibliotecznym,
 - 7) w przypadku braku reakcji ze strony Czytelnika, pracownicy placówek bibliotecznych, których pozycje są przetrzymywane w uzgodnieniu z pracownikiem upoważnionym do prowadzenia spraw związanych z windykacją zobowiązani są przygotować i przekazać do sekretariatu listy upominające (polecone z potwierdzeniem odbioru) o treści umieszczonej w systemie bibliotecznym jednak nie później niż 90 dni od zablokowania konta bibliotecznego.
2. Pracownik z uprawnieniami do systemu bibliotecznego upoważniony do prowadzenia spraw związanych z windykacją, opierając się na danych systemowych, generuje w okresach kwartalnych zestawienia Czytelników, którzy przekroczyli termin zwrotu materiałów bibliotecznych i u których została naliczona opłata (zgodnie z zasadą, że wypożyczenie zarejestrowane w systemie bibliotecznym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych) oraz sporządza na ich podstawie wykaz należności.
 3. Przed przekazaniem do Działu Finansowo-Księgowego powyższy wykaz należności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.

§ 4.

Okres przedawnienia roszczeń

1. Roszczenia przysługujące bibliotece wobec Czytelników są roszczeniami o charakterze cywilnoprawnym.
2. Okres przedawnienia roszczeń, o których mowa w ust. 1. wynosi sześć lat¹.
3. Koniec terminu przedawnienia roszczeń, o których mowa w ust. 1. przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego, w którym przedawnia się roszczenie.
4. Roszczenie nie przedawnia się w przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych.
5. W przypadku przedawnienia roszczeń, pracownik upoważniony do prowadzenia spraw związanych z windykacją zobowiązany jest do usunięcia pozycji Dłużników Biblioteki wraz z dokumentacją z tym związaną oraz stworzenia ich wykazu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
6. Wykaz przedawnionych roszczeń podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.

§ 5.

Procedura umarzania należności, odraczania terminu ich spłaty oraz rozkładania na raty

1. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta Włocławek w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty albo rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Włocławek jak również jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób do tego uprawnionych.

¹ do roszczeń Biblioteki z tytułu opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych albo z tytułu zwrotu materiałów bibliotecznych lub ich równowartości od dnia 9 lipca 2018 r. stosuje się 6-letni okres przedawnienia wynikający z art. 118 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny: „Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, termin przedawnienia wynosi sześć lat”;

2. Należności mogą być umarżane z urzędu w całości, jeżeli:
 - 1) osoba fizyczna zmarła,
 - 2) 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,
 - 3) zachodzi interes publiczny.
3. Na wniosek Dłużnika należności mogą być umarżane:
 - 1) w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem Dłużnika lub interesem publicznym,
 - 2) w części – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi Dłużnika.
4. Na wniosek Dłużnika, w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika, termin spłaty całości albo części należności może zostać odroczone lub płatność całości albo części należności może zostać rozłożona na raty.
5. Decyzje w sprawie umarżania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych na pisemny wniosek podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Okres odroczenia terminu płatności, o którym mowa w ust. 4. nie może być dłuższy niż 12. miesięcy, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku przez dłużnika.
7. Okres spłaty należności rozłożonej na raty, o których mowa w ust. 4. nie może być dłuższy niż 24. miesiące, licząc od dnia złożenia kompletnego wniosku Dłużnika.
8. Wniosek o którym mowa powyżej powinien zawierać co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) aktualny adres zamieszkania,
 - 3) telefon kontaktowy,
 - 4) adres e-mail,
 - 5) wskazanie kwoty zadłużenia z oświadczeniem Dłużnika o uznaniu tej kwoty,
 - 6) informację o przyczynach ubiegania się o umorzenie, odroczenie terminu spłaty w całości lub części należności lub rozłożenie spłaty całości lub części należności na raty i proponowanych terminach i kwotach spłaty zadłużenia.
9. Wzór wniosku, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 2. do Regulaminu.
10. Do wniosku należy załączyć ponadto:
 - 1) oświadczenie o sytuacji majątkowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1. do wniosku, wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności faktyczne wskazane w oświadczeniu,
 - 2) zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 2. do wniosku.
11. Wniosek, o którym mowa powyżej wraz z informacją o sytuacji majątkowej i zgodą na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć w tej komórce Biblioteki, w której powstało zadłużenie.
12. Komisja ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych powołana na podstawie zarządzenia nr 4/2025 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z dnia 31 stycznia 2025 r., w terminie 14 dni od złożenia przez Dłużnika kompletnego wniosku, dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku, a w szczególności bada, czy wniosek został poprawnie wypełniony i czy występują okoliczności warunkujące udzielenie umorzenia, odroczenia płatności lub rozłożenia na raty należności.

13. Wniosek, który nie został poprawnie wypełniony i nie zawiera pełnych danych podlega uzupełnieniu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania do jego uzupełnienia. Brak reakcji na wezwanie do uzupełnienia powoduje, pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
14. Komisja wyraża pisemną opinię zawierającą propozycję sposobu załatwienia wniosku Dłużnika.
15. Ostateczną decyzję w sprawie składanych wniosków podejmuje Dyrektor Biblioteki, nie później niż w terminie 30 dni od złożenia kompletnego wniosku przez Dłużnika.
16. Jeżeli decyzja Dyrektora Biblioteki o umorzeniu dotyczy tylko części należności, określa się w nim termin zapłaty pozostałej części należności.
17. W decyzji Dyrektora Biblioteki o odroczeniu terminu zapłaty należności lub o rozłożeniu jej na raty należy określić ilość rat, termin spłaty oraz inne niezbędne postanowienia.
18. Umorzenie należności pieniężnej powoduje również umorzenie odsetek od tej należności w całości lub w takiej części, w jakiej została umorzona ta należność.
19. 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.
20. 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:
 - 1) Dłużnik nie spłacił w ustalonym terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności został odroczone lub która została rozłożona na raty,
 - 2) dowody na podstawie, których udzielono ulgi okazały się fałszywe,
 - 3) Dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności uzasadniających udzielenie ulgi.
21. Decyzja Dyrektora Biblioteki warunkująca umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty należności może zostać uchylona jeżeli:
 - 1) informacje, na podstawie których należność umorzono, rozłożono na raty bądź odroczone termin jej spłaty okazały się fałszywe,
 - 2) wyjdzie na jaw, że Dłużnik wprowadził wierzyciela w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania decyzji Dyrektora Biblioteki.

§ 6.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 11/13, 87-800 Włocławek.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Adrian Domanowski, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@biblioteka.wloclawek.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w granicach określonych przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), a także stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, w szczególności w celu rozpatrzenia wniosku o umorzenie,

odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

5. Podanie danych osobowych we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4 jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia ww. wniosku.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bowiem odbywa się ono w oparciu o udzieloną przez wnioskodawcę zgodę. Wzór zgody stanowi załącznik nr 2. do wniosku.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana w zakresie i celu w jakim została wyrażona, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane czytelnika będą przetwarzane przez okres korzystania z usług Biblioteki, nie krócej niż do czasu wyegzekwowania należności, o których mowa w § 2 ust. 2. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą przechowywane do czasu obowiązywania właściwych przepisów prawa.
9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji lub profilowaniu oraz nie będą udostępniane innym odbiorcom.
10. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włocławku przy ul. Warszawskiej 11/13.
3. Treść Regulaminu oraz jego zmiany udostępniane są do publicznej wiadomości we wszystkich komórkach Biblioteki.
4. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061, 1237) oraz innych właściwych przepisów prawa.

DYREKTOR BIBLIOTEKI


Andrzej Chmielewski

.....
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

do wniosku o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych w Bibliotece

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 11/13, 87-800 Włocławek.

Inspektorem Ochrony Danych jest Adrian Domanowski, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@biblioteka.wloclawek.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej.

Dane osobowe będą przetwarzane w granicach określonych przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781), a także stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2393).

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, w szczególności w celu rozpatrzenia wniosku o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych.

Będziemy przetwarzali następujące kategorie Twoich danych: imię, nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail, dane osobowe współdomowników, adresy posiadanych nieruchomości.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bowiem odbywa się ono w oparciu o udzieloną przez Panią/ Pana zgodę. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana w zakresie i celu w jakim została wyrażona, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z usług Biblioteki, nie krócej niż do czasu wyegzekwowania należności, o których mowa w § 2 ust. 2. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą przechowywane do czasu obowiązywania właściwych przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji lub profilowaniu oraz nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rezygnując z usług Biblioteki ma Pani/ Pan prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że zwrócone zostały wszystkie wypożyczone materiały i nie ma Pani/ Pan żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz oświadczeniu o sytuacji majątkowej przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku i przyjmuję do wiadomości, że celem przetwarzania ww. danych osobowych jest dokonanie wszelkich koniecznych czynności składających się na proces rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie ww. danych osobowych jest dobrowolne oraz że zgoda może być przeze mnie cofnięta w każdym czasie.

.....
(podpis czytelnika)



do wniosku o umorzenie, odroczenie terminu spłaty
lub rozłożenie na raty należności pieniężnej z tytułu
nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych

Włocławek,

Oświadczenie o sytuacji majątkowej

1. Osiągam dochód własny netto miesięcznie*:

- z działalności gospodarczej.....
- ze stosunku pracy.....
- z zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych.....
- emerytura/renta.....
- zasiłek dla bezrobotnych.....
- zasiłek z opieki społecznej/alimenty.....
- inne.....

**właściwe zaznaczyć, w przypadku kilku źródeł osiągnięcia dochodów, proszę wskazać wszystkie właściwe*

2. Osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym:

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

3. Inne, dodatkowe informacje o stanie majątkowym (w tym: np. posiadanie zadłużenia wobec innych podmiotów (proszę wskazać jego wysokość i termin zapadalności spłaty), zajęcia komornicze, zastawy, hipoteki itd.):

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

Oświadczam, że znana jest mi treść art. 233 § 1 Kodeksu karnego, zgodnie z którym ten, kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

.....
(podpis czytelnika)

Załączniki:

- 1/
- 2/
- 3/



Załącznik nr 1

*do Regulaminu windykacji, umarzania, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających
Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych*

Włocławek, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana/Panią
zamieszkałą/ym w legitymującą/ym
się dowodem osobistym seria numer do prowadzenia spraw związanych
z windykacją należności z tytułu opłat określonych w niniejszym regulaminie.

.....
(podpis i pieczęć imienna dyrektora)

Przyjmuję niniejsze upoważnienie i akceptuję treść Regulaminu windykacji, umarzania, odraczania
i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających
Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

.....
(podpis upoważnionego pracownika)



do Regulaminu windykacji, umarzenia, odraczania i rozkładania na raty
należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających
Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych

Włocławek,

.....
(imię i nazwisko czytelnika)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(nr telefonu / e-mail)

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku
ul. Warszawska 11/13, 87-800 Włocławek

WNIOSEK
O UMORZENIE/ ODROCZENIE TERMINU SPŁATY/ ROZŁOŻENIE NA RATY*
NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNEJ Z TYTUŁU NIETERMINOWEGO ZWROTU
MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Zwracam się z prośbą o umorzenie/ odroczenie terminu spłaty/ rozłożenie na raty* należności
pieniężnej z tytułu nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych z Miejskiej
Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku w wysokościzł,
(słownie:.....

..... zł).

**niepotrzebne skreślić*

Prośbę swą motywuję tym, że:

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

Proponowany termin odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty należności i kwoty spłaty

.....
.....

.....
(podpis czytelnika)

Załączniki:

1/ oświadczenie o sytuacji majątkowej,

2/

3/

