

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS IGNALINOS BUTŲ ŪKIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS IGNALINOS BUTŲ ŪKIO
SKOLŲ UŽ KOMUNALINĖS PASLAUGAS ADMINISTRAVIMO TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario 14 d. Nr. V – 11
Ignalina

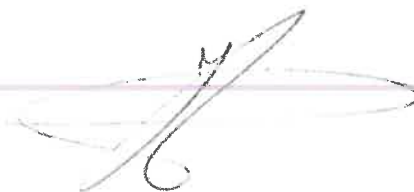
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37 straipsnio 8 punktu:

1. T v i r t i n u Uždarosios akcinės bendrovės Ignalinos butų ūkio skolų už komunalines paslaugas administravimo tvarką (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u sekretorę Danutę Meškėnienę bendrovės darbuotojus su tvarka supažindinti pasirašytinai.

3. L a i k a u netekusiu galios bendrovės direktoriaus 2004 m. gegužės 6 d. sprendimą Nr. V 3-6.

Direktorius



Artūras Jatulis

PATVIRTINTA
UAB Ignalinos butų ūkio
direktorius 2022 m. vasaris 14
įsakymu Nr. V- 11

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS IGNALINOS BUTŲ ŪKIO SKOLŲ UŽ KOMUNALINES PASLAUGAS ADMINISTRAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės Ignalinos butų ūkio (toliau - Bendrovė) Sk administravimo tvarkos (toliau- Tvarka) tikslas užtikrinti efektyvų skolų išieškojimą.
2. Tvarka reglamentuoja skolų administravimo procesą, nustato taikytinas administravim priemonės ir procedūras, nustato skolų išieškojimo reikalavimus, principus ir galimus išieškojimo būdus, kuriuos turi taikyti bendrovė išieškodama fizinių bei juridinių asmenų skolas, susidariusias Bendrovės teikiamas paslaugas.
3. Ši tvarka parengta vadovaujantis bendrąją skolų už gyvenamųjų patalpų nuomą teikiamas komunalines paslaugas išieškojimo savivaldybės kontroliuojamose įmonėse tvark patvirtinta Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2004 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. T-224 „D skolų už gyvenamųjų patalpų nuomą bei teikiamas komunalines paslaugas išieškojimo savivaldyb kontroliuojamose įmonėse“.
4. Bendrovės patvirtintoje tvarkoje nustatytos konkrečios skolų atsiradimo prevencin priemonės, skolų išieškojimo procedūros, veiksmai, jų atlikimo intensyvumas, terminai, sk apskaitos tvarka bei atsakingi asmenys.
5. Skolų prevencijos ir išieškojimo eigos stebėseną ir kontrolę sudaro apmokėjimo ir paslaugas terminų prižiūrėjimas, ~~įspėjimų apie įsiskolinimą siuntimas, dokumentų ruošimas teism ir antstolių kontoroms.~~
6. Skolų išieškojimo procedūra priklauso ne tik nuo įsiskolinimo dydžio, bet ir nuo neapmokėjimo už paslaugas termino. Kai vartotojas nesumoka už paslaugas iki nustatyto termino, j tampa skolininku. Vartotojui sistemingai neatsiskaitant už suteiktas paslaugas yra siunčiam raginimai, priminimai, reikalavimai, pradedami skaičiuoti delspinigiai, esant galimybei, apribojama arba nutraukiamas paslaugos teikimas.

II. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO PRINCIPAI

6. Bendrovė, atlikdama skolų išieškojimo procedūras, turi vadovautis skoli išieškojimo privalomumo, išieškojimo veiksmų teisėtumo ir asmens lygybės ekonomiškumo kooperacijos bei atskaitingumo principais:
- 6.1. Skolų išieškojimo privalomumas. Skolų išieškojimo procedūros bendrovei yra privalomos. Sekretorė ir juristas veda tikslią įsiskolinusių vartotojų apskaitą, jų atsiskaitymo už skolas statistiką. Skolas administruojantys darbuotojai privalo bendradarbiauti, operatyviai keistis informacija tarpusavyje. Atsakingi darbuotojai privalo savalaikiai pristatyti reikiamą medžiagą (duomenis) juristui.
- 6.2. Teisėtumo ir vartotojų lygybės principas. Bendrovės vykdomi išieškojimo veiksmai negali pažeisti konstitucinių asmenų teisių, neturi prieštarauti asmenų lygybės įstatymui ir teismui principu nepaisant jų lyties, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, užsiėmimo rūšies ir kitų aplinkybių.

6.3. Ekonomiškumo principas. Bendrovė privalo skolas išieškoti kuo ekonomiškiau per įmanomai trumpiausią laiką. Skolos tuo tikslu suskirstomos į keturias rizikos grupes :

- kai skolos terminas trumpesnis nei 3 mėnesiai, kurias ieškoti šiuo momentu ekonomiškai netikslinga (veiksmai atliekami pagal 7 punktą),

- kai skolos terminas ilgesnis nei trys mėnesiai (veiksmai atliekami pagal 8 punktą) ,

- kai skolos suma didesnė nei 300 eurų (išskyrus juridinius asmenis) (veiksmai atliekami pagal 9 punktą).

6.4. Kooperacijos principas. Bendrovė, vykdydama skolų išieškojimą, bendradarbiauja su kitais išieškotojais teikdami informaciją apie skolininko buvimo vietą, jo turimą turtą, pajamas, mokumo galimybes, keisdamiesi patirtimi išieškant skolas ir kita informacija, reikalinga išieškojimo veiksams.

6.5. Atskaitingumo principas. Sekretorė arba juristas apie atliktus išieškojimo veiksmus kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio dvidešimtos dienos informuoja direktorių. Direktorių informaciją apie susidariusius įsiskolinamus ir jų išieškojimą informuoja rajono merą, administracijos direktorių, jiems pareikalavus.

III. IKITEISMINĖS SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO PRIEMONĖS

7. Raginimas sumokėti skolą.

Vartotojai, nesumokėję per nustatytą mokėjimo terminą, pirmiausia raginami sumokėti skolą :

7.1. informuojami apie tai telefonu arba elektroniniu paštu

7.2. išsiunčiant informacinio pobūdžio laišką apie skolos atsiradimą.

8. Priminimas.

8.1. Jei atlikus 7 punkte nurodytus veiksmus, mokėjimo nesulaukiama, praėjus ne daugiau kaip 3 mėnesiams nuo mokėjimo termino pabaigos, skolininkui siunčiamas priminimas ir raginama sumokėti įsiskolinimą, nurodant konkretų terminą.

8.1.1. Priminimas – tai informacinio pobūdžio raštas, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą sumokėti įsiskolinimą už komunalines paslaugas, siūloma sumokėti skolą geruoju per 10 dienų. Priminime skolininkas informuojamas apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu skolos ir su jomis susiję delspinigiai nebus sumokėti.

8.1.2. Priminimą parengia bendrovės darbuotojai, atsakingi už skolų išieškojimą.

8.1.3. Priminimas surašomas 2 egzemplioriais, iš kurių vienas siunčiamas (įteikiamas) skolininkui, kitas lieka bendrovėje.

8.1.4. Priminime nurodoma :

Bendrovės pavadinimas;

Skolininko pavadinimas (vardas, pavardė) bei adresas, įmonės ar mokėtojo kodą;

Priminimo parengimo data;

Įsiskolinimo suma;

Sąskaita, į kurią turi būti sumokėtos nurodytos sumos;

Pastaba , kad vengiant sumokėti nurodytas sumas, jos bus išieškomas teismine tvarka.

8.1.5. Priminimą pasirašo UAB Ignalinos butų ūkio vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

8.1.6. Priminimas siunčiamas paštu.

9. Reikalavimas.

9.1. Kai vartotojo įsiskolinimas viršija 300 eurų, siunčiamas reikalavimas susimokėti skolą. Vartotojas informuojamas, kad nesumokėjęs skolos per 10 dienų, bus pradėtos teisminės skolos išieškojimo procedūros. Reikalavimo rašymo ir siuntimo tvarka ta pati kaip ir priminimo.

9.2. Reikalavime nurodytu terminu vartotojui nesumokėjęs skolos, medžiaga perduodama į teismą.

9.3. Nesant galimybei taikiai išspręsti ginčą ar įsiskolinimui viršijant 300 eurų sumai bendrovė kreipiasi į teismą.

10. Bendrovei, atlikus visus įmanomus skolų išieškojimo veiksmus ir neatgavus skolų, informacija apie įsiskolinusius vartotojus, gyvenančius savivaldybei nuosavybės teise priklausančiose gyvenamosiose patalpose, perduodama Ignalinos rajono savivaldybės administracijai.

IV. TEISMINIS SKOLOS IŠIEŠKOJIMAS

11. Nepavykus su skolininku suderinti skolos apmokėjimo ir negavus Bendrovei priimtino pasiūlymo, turi būti pradėtas priverstinis skolos išieškojimas.

12. Skolos išieškojimas priverstine tvarka iš gyventojų pradėdamas kai įsiskolinimas už paslaugas viršija 300 eurų ir/ar skola yra didesnė nei 6 mėnesiai.

13. Skolos išieškojimas priverstine tvarka iš juridinių asmenų pradėdamas, kai įsiskolinimas už Bendrovės suteiktas paslaugas yra senesnis kaip 90 kalendorinių dienų.

14. Skolos išieškojimo iš fizinių ir juridinių asmenų procedūra pradėdama vadovaujantis šios Tvarkos 11 p. ir 12 p., atsižvelgiant į ekonomiškumo ir proporcingumo principus bei įvertinus išieškojimo galimybes.

15. Jeigu įstatymai ar sutartis su skolininku numato kitokius nei šioje Tvarkeje numatytus terminus ir procedūras, pradėti priverstinį skolos išieškojimą, taikomos įstatymų ir/ar sutarčių nuostatos.

16. Bendrovės darbuotojai atsakingi už skolų administravimą gali siūlyti Bendrovės direktoriui atidėti priverstinį skolų išieškojimą, kai skola viršija Tvarkeje nurodytas įsiskolinimų sumas ir/ar terminus, bet yra patikimų duomenų, kad skola pradeda mažėti ar skolininkas pateikia raštišką argumentuotą prašymą Bendrovei nurodydamas, kad esamą įsiskolinimą įsipareigoja sumokėti per 3 mėnesius nuo prašymo pateikimo dienos.

17. Pradedant teisminę skolų išieškojimo procedūrą:

17.1 prieš pareiškiant teisme pareiškimą dėl teismo įsakymo išdavimo ar ieškinį, Bendrovės buhalteris apskaičiuoja skolos dydį;

17.2 Bendrovės sekretorė (-ius) surenka duomenis apie skolos laikotarpį (nuo/iki) ir kitus dokumentus įrodančius skolą ir jos susidarymo eigą, paskaičiuoja delspinigius už susidariusią skolą ir šiuos duomenis pateikia Bendrovės juristui.

17.3 siekiant ekonomiško skolos išieškojimo, esant galimybei pirmiausia į teismą kreipiamasi su pareiškimu dėl teismo įsakymo gavimo. Jeigu teismo įsakymo nepavyko gauti ar jo gauti nėra galimybes, teismui teikiamas ieškinys.

V. IŠIEŠKOJIMAS PAGAL TEISMO VYKDOMUOSIUS DOKUMENTUS

18. Įsiteisėjus teismo sprendimui, patenkinus teisme Bendrovės pareiškimą ar ieškinį, Bendrovėje inicijuojamas vykdomųjų dokumentų pateikimas antstoliui.

19. Vykdomąjį dokumentą antstoliui vykdyti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos CPK 650 str., pateikia Bendrovės atstovas – sekretorė ar juristas.

20. Bendrovės sekretorė ar juristas veda antstoliams pateiktų vykdomųjų dokumentų statistiką, kuri apibendrinama už kiekvienus kalendorinius metus.

21. Perdavus vykdomuosius dokumentus antstolių kontorai privaloma domėtis vykdomosios bylos eiga, bendrauti su antstoliais (kiek įmanoma iš jų gauti informaciją) siekiant kaip įmanoma efektyvesnio skolos išieškojimo.

14. Esant būtinumui, Bendrovės direktorius gali sudaryti sutartį su skolų išieškojimo įmone (bendrove), jei Bendrovę tenkina skolų išieškojimo bendrovės siūlomos kainos, būdai ir metodai.

VI. SIŪLYMAI NURAŠYTI SKOLAS

21. Išnaudojus visas galimybes ir pritaikius visas įmanomas ekonomiškąs priemones skolai susigrąžinti, ar skolos susigrąžinimas tapo neįmanomas, taip pat jei skolos nurašymas yra ekonomiškai naudingesnis nei išieškojimas (Pvz. dėl nedidelių sumų ar likučių), Bendrovės buhalteris ir sekretorė (-ius) surenka visą reikalingą medžiagą, parengia skolų nurašymo aktą ir perduoda Bendrovės direktoriui tvirtinti. Skolos Bendrovėje nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šią Tvarą įsakymu tvirtina Bendrovės direktorius.

23. Ši tvarka yra privaloma Bendrovės darbuotojams administruojantiems ir vykdančioms skolų išieškojimą Bendrovėje.
