

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SKOLŲ SUSIDARYMO PREVENCIJOS BEI IŠIEŠKOJIMO
TVARKOS PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 30 d. Nr.V1-08
Velžys

Siekdamas pagerinti mokesčių už suteiktas komunalines paslaugas surinkimą:

1. T v i r t i n u Skolų susidarymo prevencijos bei išieškojimo tvarką (pridedama).
2. N u r o d a u , kad už šios tvarkos vykdymą yra atsakingas buhalteris, vedantis priskaitymų ir apmokėjimų už komunalines paslaugas gyventojams apskaitą ir juristas, pagal sutartį teikiantis teisines paslaugas dėl susidariusių skolų išieškojimo.

Direktorius

Vaidas Virbalas



Aušra Banišauskaitė
2020-01-30

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V1-08

SKOLŲ SUSIDARYMO PREVENCIJOS BEI IŠIEŠKOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio (toliau – Įmonė) skolų už gyvenamųjų patalpų eksploatavimo ir administravimo išlaidas, bei teikiamas komunalines paslaugas išieškojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato skolų išieškojimo reikalavimus, principus, galimas išieškojimo procedūras ir būdus, kuriuos turi taikyti Įmonė, išieškodama klientų skolas, susidariusias už teikiamas paslaugas.
2. Įmonės patvirtintoje Tvarkoje nustatytos konkrečios skolų atsiradimo prevencinės priemonės, skolų išieškojimo procedūros, veiksmai, jų atlikimo intensyvumas, terminai, skolų apskaitos tvarka bei atsakingi asmenys.

II. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO PRINCIPAI

3. Įmonė, vykdydama skolų išieškojimo procedūras, turi vadovautis skolų prevencijos, skolų išieškojimo privalomumo, išieškojimo veiksnių teisėtumo ir asmenų lygybės, ekonomiškumo, kooperacijos bei atsakingumo principais:
 - 3.1. **Skolų prevencijos principas.** Jis įpareigoja įmonę užkirsti kelią skoloms susidaryti. Tuo tikslu svarbu sudaryti su gyventojais sutartis ir užtikrinti jų vykdymo kontrolę. Sutartis turi būti sudaroma, nurodant visus įmanomus bei įstatymų leidžiamus kliento, su kuriuo sudaroma sutartis, rekvizitus, numatant aiškius ir tikslus abiejų sutarties šalių įsipareigojimus, atsakomybę už sutartinų įsipareigojimų nevykdymą, aiškią mokesčių mokėjimo tvarką ir terminus.
 - 3.2. **Skolų išieškojimo privalomumas.** Įmonei skolų išieškojimo procedūros yra privalomos. Įmonėje už šį darbą paskirti atsakingi asmenys veda tikslią įsiskolinusių asmenų apskaitą, jų atsiskaitymo už skolas statistiką. Asmenys, atsakingi už skolų išieškojimą, skiriami Įmonės direktoriaus įsakymu arba atlieka funkcijas, priskirtas pagal pareigybės aprašymus ir/arba pagal sudarytas paslaugų teikimo sutartis.
 - 3.3. **Teisėtumo ir asmenų lygybės principas.** Įmonės atsakingų darbuotojų vykdomi išieškojimo veiksmai negali pažeisti konstitucinių asmens teisių, neturi prieštarauti galiojantiems įstatymams, turi būti vykdomi vadovaujantis asmenų lygybės įstatymu ir teisėtumo principu, nepaisant jų lyties, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, užsiėmimo rūšies ir kitų aplinkybių.
 - 3.4. **Ekonomiškumo principas.** Įmonė privalo skolas išieškoti kuo ekonomiškiau per trumpesnę laiką. Jei skolos išieškojimo išlaidos didesnės už skolą, išieškojimo vykdymas nukeliamas iki ją ekonomiškai bus tikslinga išieškoti, tačiau šis reikalavimas netaikomas skoloms, kurių skolininkai neapmoka daugiau nei 6 (šešis) mėnesius. Skolas pagal sumas galima suskirstyti į tris rizikos grupes: mažos – iki 30 Eur, (kurias išieškoti ekonomiškai netikslinga, nebent skola susidariusi ir neapmokama daugiau nei 6 (šešis) mėnesius), didesnės – iki 100 Eur ir didelės – virš 145 Eur (su kuriomis būtina nedelsiant ir intensyviai dirbti). Šildymo paslaugą gaunantiems gyventojams skolos suskirstomos taip: mažos – iki 60 Eur, didesnės – iki 145 Eur ir didelės – virš 250 Eur.
 - 3.5. **Kooperacijos principas.** Įmonės atsakingi darbuotojai, vykdydami skolų išieškojimą, bendradarbiauja tarpusavyje su kitų įmonių/organizacijų/valstybinių įstaigų darbuotojais, teikdami ir gaudami informaciją apie skolininko buvimo vietą, jo turimą turtą, pajamas, mokumo galimybes, keisdami patirtimi išieškant skolas ir kita informacija, reikalinga išieškojimo veiksams. Visi šie veiksmai vykdomi tik užtikrininant asmens duomenų saugumo reikalavimus.

3.6. **Atsakingumo principas.** Išieškojimą vykdantys asmenys apie atliktus išieškojimo veiksmus informuoja Įmonės direktorių. Įmonės direktorius informaciją apie susidariusį įsiskolinimą, vykdomą išieškojimo darbą, teikia Įmonės steigėjams jiems pareikalavus.

III. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMAS

4. Priminimas/raginimas susimokėti

4.1. Priminimas/raginimas susimokėti – tai informacinio pobūdžio raštas, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą susimokėti įsiskolinimą už pastato eksploatavimo ir administravimo išlaidas ar suteiktas komunalines paslaugas bei su tuo susijusius delspinigius. Siūloma minėtas sumas sumokėti per 7 (septynias) dienas ir skolininkas informuojamas apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu įmokos nebus sumokėtos.

4.2. Priminimą parengia Įmonės darbuotojai arba pagal paslaugų teikimo sutartis skolas administruojantys asmenys, atsakingi už skolų išieškojimą.

4.3. Priminime nurodoma:

4.3.1. įmonės pavadinimas;

4.3.2. skolininko vardas, pavardė ir adresas;

4.3.3. priminimo parengimo data;

4.3.4. įsiskolinimo suma;

4.3.5. pastaba, kad vengiant sumokėti nurodytas sumas, jos bus išieškomos teismine tvarka.

4.4. Priminimas gali būti siunčiamas skolininkui vienu ar keletu iš šių būdų: paštu, el. paštu, trumpąja SMS žinute, naudojantis kitais viešai prieinamais kontaktiniais būdais arba įteikiamas skolininkui pasirašytinai.

5. Skolos mokėjimo dalimis sutartis

5.1. Skolos mokėjimo dalimis sutartį (toliau – skolos sutartis) priededamas priedas) parengia įmonės darbuotojai, atsakingi už skolų išieškojimą.

5.2. Skolininkas supažindinamas su prievole Įmonei ir pasekmėmis nesilaikant sutarties.

5.3. Skolos sutartis negali būti sudaryta ilgesniam nei 24 mėnesių laikotarpiui.

5.4. Skolos sutartyje nurodoma:

5.4.1. skolininko vardas, pavardė, adresas, gimimo data, telefono numeris ir/arba el. pašto adresas;

5.4.2. skolos suma ir skolos išmokėjimo terminai.

5.5. Skolai neviršijant 300 Eur, skolininkas skolą privalo sumokėti per šešis mėnesius po skolos gražinimo sutarties pasirašymo, skolai viršijus 300 Eur, bet neviršijus 600 Eur, skola privalo būti sumokėta per vienerius metus nuo skolos sutarties pasirašymo dienos, skolai viršijus 600 Eur, atsižvelgiant į konkrečią skolininko situaciją, skola gali būti išdėstyta iki dvidešimt keturių mėnesių laikotarpiui. Atitinkamai, socialiai remtiniams asmenims, skolos sutarties įvykdymo laikotarpis gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau nei trijų mėnesių laikotarpiui, nepriklausomai nuo skolos sumos.

5.6. Skola turi būti mokama dalimis pagal skolos sutartyje nurodytus terminus, klientui suteikiama teisė gražinti skolą anksčiau nustatytų terminų.

5.7. Skolos sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai iš šalių. Abu sutarties egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

5.8. Neįvykdžius skolos sutarties, pakartotina skolos sutartis nesudaroma.

5.9. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, apie jas skolininkas turi pranešti skolos sutartyje nurodytam Įmonės darbuotojui.

5.10. Pasirašęs skolos sutartį, klientas nėra atleidžiamas nuo einamųjų mokesčių mokėjimo. Įmonė turi teisę pasirinkti mokėjimų dengimo eiliškumo tvarką.

5.11. Įmonė turi teisę skaičiuoti skolos administravimo mokesčių skolos sutartims. Mokesčio dydis tvirtinamas Įmonės steigėjo – Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

6. Sutarties sudarymas su kitu juridiniu/fiziniu asmeniu

6.1. Įmonė gali sudaryti sutartis dėl skolų išieškojimo su kitu juridiniu/fiziniu asmeniu. Šia sutartimi:

6.1.1. Įmonė paveda, o kitas juridinis/fizinis asmuo priima Įmonės pavedimą vykdyti ikiteismini/teismini skolų išieškojimą iš Įmonės nurodyto skolininko.

6.1.2. Įmonė patvirtina, kad skola nėra sumokėta iki sutarties įsigaliojimo ir/ar duomenų pateikimo dienos.

6.2.3. Įmonei perdavus duomenis dėl skolos, skolininkui atsiranda prievolė atsiskaityti su Įmone, įskaitant visas iš to kylančias papildomas išlaidas.

7. Kreipimasis į teismą

7.1. Nesant galimybei taikiai išspręsti ginčą, kreipiamasi į teismą. Teismui teikiamas pareiškimas, o nesant galimybės arba pagal proceso teisės normas – ieškinys.

7.2. Bet kurioje proceso stadijoje, nesibaigus bylai, skolininkui pageidaujant, Įmonė, atsižvelgdama į situaciją, gali sudaryti taikos sutartį bei išdėstyti mokėjimus dalimis.

8. Skolos perdavimas priverstiniam išieškojimui

8.1. Įsiteisėjus teismo sprendimui, Įmonė, bet kuriuo metu, be atskiro įspėjimo, turi teisę perduoti skolos išieškojimą antstoliui priverstiniam vykdymui.

8.2. Įmonė bet kuriuo metu turi teisę kreiptis į išmokas mokančias institucijas dėl dalies skolininkui mokamų išmokų pervedimo Įmonei.

9. Delspinigių ir kitų papildomų išlaidų apskaičiavimas

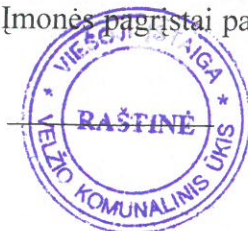
9.1. Įmonė turi teisę skaičiuoti 0,02 proc. dydžio delspinigius. Delspinigių skaičiavimo pagrindai:

9.1.1. Lietuvos Respublikos 1995 m. sausio 26 d. įstatymas Nr. I-775 „Dėl delspinigių už nesumokėtus paslaugų mokesčius skaičiavimo fiziniams asmenims“ su vėlesniais pakeitimais;

9.1.2. Pasirašytos paslaugų teikimo ir kitos sutartys .

10. Visoms skoloms, kurios perduotos teismui, nuo bylos iškėlimo teisme dienos iki visiško teismo sprendimo įvykdymo, skaičiuojamos procesinės palūkanos.

11. Skolininkas privalo sumokėti visas Įmonės pagrįstai patirtas išlaidas, tiek patirtas iki teismo, tiek teismo nagrinėjimo metu.



SUTARTIS

Dėl skolos mokėjimo dalimis

20__m. _____ Nr.
Velžys

Viešoji įstaiga Velžio komunalinis ūkis (toliau – Tiekėjas), atstovaujamas direktoriaus
Vaido Virbalo, ir komunalinių paslaugų gavėjas (toliau – Skolininkas)

_____ gim. _____
(vardas, pavardė)

_____ (adresas, el. paštas)

Buto savininkas _____ gim. _____

Mokėtojo kodas _____, tel. Nr. _____, sudarome šią skolos mokėjimo
dalimis sutartį (toliau – Sutartis):

1. Šalys pripažįsta, kad šios Sutarties sudarymo dieną, Skolininko skola Tiekėjui yra
_____ Eur. Šią sumą sudaro: _____ Eur priskaitymų už
komunalines paslaugas, _____ Eur bylinėjimosi išlaidų, _____ Eur delspinigių, _____
Eur palūkanų.

2. Šalys susitaria, kad toliau skolą mokės pagal žemiau nurodytą skolos mokėjimo grafiką:

Eil.Nr.	Įmokos data (iki nurodytos dienos)	Įmokos dydis, Eur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Iš viso :		

3. Ši sutartis neatleidžia skolininko nuo einamųjų mokesčių mokėjimo. Skolininkui mokant einamuosius mokesčius ir skolą pagal skolos mokėjimo grafiką, Šalys susitaria, kad atlikti mokėjimai bus įskaitomi kaip numatyta Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 6.54 str. „Įmoku paskirstymas“. Skolininkui nevykdant arba netinkamai vykdant šią Sutartį, Tiekėjas pats pasirinks, kam priskaityti sumokėtas įmokas (einamiesiems mokėjimams, skolai, palūkanoms, delspinigiams, bylinėjimosi ar vykdymo išlaidoms) padengti.
4. Sumokėjus įmokas pagal šį mokėjimo grafiką, Tiekėjas ateityje pretenzijų nereikš.
5. Tiekėjas įsipareigoja teikti komunalines paslaugas, jeigu mokėjimai mokami laiku. Nesilaikant šios Sutarties, Skolininkui nutraukiamas kompensacijų už būsto šildymą, karštą ir šaltą vandenį teikimas, taip pat gali būti nutrauktas komunalinių paslaugų teikimas.
6. **Šalys susitaria, kad pavėlavus atlikti įmoką pagal Sutartyje nurodytą grafiką ilgiau negu 3 darbo dienas, Tiekėjas gali nutraukti šią Sutartį, Skolininko raštiškai neinformavęs, ir kreiptis į teismą dėl skolos priteisimo, taip pat perduoti skolos išieškojimą priverstiniam vykdymui.**
7. Jeigu Skolininkas pagal šią Sutartį yra atleistas nuo delspinigių ir/ar palūkanų mokėjimo, jam nevykdant Sutarties sąlygų, Tiekėjas pasilieka teisę apskaičiuoti delspinigius ir/ar palūkanas visai skolos sumai.
8. Vykdydamos Sutartį, Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai, laikydamosi 2016 m. balandžio 27 d. priimto Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą. Su VŠĮ Velžio komunalinio ūkio patvirtintomis Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis galima susipažinti interneto svetainėje www.velziokomunalinis.lt.
9. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną Tiekėjui ir Skolininkui.

Tiekėjas

Skolininkas

Direktorius
Vaidas Virbalas

Tiekėjo kontaktinis asmuo :
buhalterė Janina Mincienė, tel. 8 670 13 920, el. p. janina.minciene@velziokomunalinis.lt

