



TVIRTINU

UAB „Joniskio vandenys“
Direktorius Raimundas Tiškevičius
2016 m. sausio 8 d.

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „JONIŠKIO VANDENYS“ SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždaroji akcinė bendrovė „Joniskio vandenys“ (toliau – Bendrovė) skolų iš vartotojų ir abonentų už teikiamas vandens tiekimo, nuotekų tvarkymo paslaugas išieškojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato skolų išieškojimo reikalavimus, principus, galimas išieškojimo procedūras ir būdus, kuriuos turi taikyti Bendrovė išieškodama vartotojų ir abonentų skolas, susidariusias už teikiamas paslaugas.

2. Bendrovės 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. Bendrovė, atlikdama skolų išieškojimo procedūras, turi vadovautis skolų prevencijos, skolų išieškojimo privalomumo, išieškojimo veiksmų teisėtumo ir asmenų lygybės, ekonomiškumo, kooperacijos bei atsakingumo principais.

3.1. **Skolų prevencijos principas** įpareigoja Bendrovę užkirsti kelią skoloms susidaryti. Tuo tikslu svarbu sudaryti su vartotojais ir abonentais sutartis ir užtikrinti jų vykdymo kontrolę. Sutartis turi būti sudaroma nurodant visus įmanomus vartotojo ar abonto, su kuriuo sudaroma sutartis, rekvizitus, numatant aiškius ir tikslus abiejų sutarties šalių įsipareigojimus, atsakomybę už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, aiškią mokesčių mokėjimo tvarką ir terminus.

3.2. **Skolų išieškojimo privalomumas.** Bendrovei skolų išieškojimo procedūros yra privalomos. Bendrovėje už šį darbą paskirti Abonentinio skyriaus atsakingi darbuotojai veda tikslią įsiskolinusių asmenų apskaitą, jų atsiskaitymo už skolas statistiką. Darbuotojai, atsakingi už skolų išieškojimą, skiriami Bendrovės direktoriaus įsakymu.

3.3. **Teisėtumo ir asmenų lygybės principas.** Bendrovės atsakingų darbuotojų vykdomi išieškojimo veiksmai negali pažeisti konstitucinių asmens teisių, neturi prieštarauti galiojantiems įstatymams, turi būti vykdomi vadovaujantis asmenų lygybės įstatymui ir teismui principu, nepaisant jų lyties, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, užsiėmimo rūšies ir kitų aplinkybių.

3.4. **Ekonomiškumo principas.** Bendrovė privalo skolas išieškoti kuo ekonomiškiau per įmanomai trumpesnį laiką. Jei skolos išieškojimo išlaidos didesnės už skolą, išieškojimo vykdymas nukeliamas iki ją ekonomiškai bus tikslinga išieškoti. Skolas tuo tikslu būtų galima suskirstyti į tris rizikos grupes: mažos – iki 30 Eur, (kurias išieškoti ekonomiškai netikslinga), didesnės – iki 100 Eur ir didelės – virš 200 Eur (su kuriomis būtina nedelsiant ir intensyviai dirbti).

3.5. **Kooperacijos principas.** Bendrovės atsakingi darbuotojai, vykdydami skolų išieškojimą, bendradarbiauja tarpusavyje su kitų įmonių išieškotojų darbuotojais, teikdami informaciją apie skolininko buvimo vietą, jo turimą turtą, pajamas, mokumo galimybes, keisdami patirtimi išieškant skolas ir kita informacija, reikalinga išieškojimo veiksams.

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

III. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO BŪDAI

4. Priminimas.

4.1. Priminimas – tai informacinio pobūdžio raštas, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą sumokėti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas bei su tuo susijusius delspinigius, siūloma minėtas sumas sumokėti geruoju per 10 dienų, ir kuriame skolininkas informuojamas apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu įmokos nebus sumokėtos.

4.2. Priminimą parengia Bendrovės darbuotojai, atsakingi už skolų išieškojimą.

4.3. Priminime nurodoma:

4.3.1. Bendrovės pavadinimas;

4.3.2. skolininko vardas, pavardė (arba įmonės pavadinimas) 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. Priminimą pasirašo Bendrovės darbuotojas, atsakingas už skolų išieškojimą.

4.5. Priminimas nusiunčiamas skolininkui paštu arba įteikiamas skolininkui pasirašytinai.

5. Skolų sumokėjimo sutartis

5.1. Skolos sumokėjimo sutartį (toliau – skolos sutartis) parengia Bendrovės darbuotojai, atsakingi už skolų išieškojimą.

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

5.3. Skolininkas prieš sudarydamas skolos sutartį turi sumokėti ne mažiau 35% nuo skolos sumos.

5.4. Skolos sutartyje nurodoma:

5.4.1. skolininko vardas, pavardė (arba įmonės pavadinimas), adresas, asmens (įmonės) kodas ir telefono numeris;

5.4.2. skolos suma ir skolos sumokėjimo terminai:

5.4.2.1. skolininkas skolą privalo sumokėti per šešis mėnesius po skolos grąžinimo sutarties pasirašymo;

5.4.2.2. skolą gali mokėti dalimis pagal skolos sutartyje nurodytus terminus.

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

5.6. Neįvykdžius skolos sutarties, pakartotina skolos sutartis nesudaroma.

5.7. Susiklosčius nenumatytais aplinkybėmis, skolininkas apie tai turi raštu pranešti skolos sutartyje nurodytam Bendrovės darbuotojui.

6. Bendrovė gali sudaryti sutartis su kitu juridiniu asmeniu. Šia sutartimi:

6.1. Bendrovė paveda, o kitas juridinis asmuo priima Bendrovės pavedimą atlikti ikiteisminį skolų išieškojimą iš Bendrovės nurodyto skolininko.

6.2. Bendrovė patvirtina, kad skola nėra padengta sutarties įsigaliojimo dienai.

6.3. Pateikia kitam juridiniam asmeniui kartą per mėnesį skolininko ir skolas pagrindžiančius duomenis.

6.4. Kitas juridinis asmuo pateikia Bendrovei informaciją apie bet kokios dalies pinigų gavimo faktą iš skolininko.

7. Nesant galimybei taikiai išspręsti ginčą, Bendrovė kreipiasi į teismą.

7.1. Teismui surašomas pareiškimas arba ieškinys.

7.2. Ieškinio turiniui reikalavimus nustato CPK 135 str. Teismui pateikiamas ieškinys turi atitikti bendruosius reikalavimus, keliamus procesinių dokumentų turiniui.

7.3. Ieškinyje turi būti nurodoma:

7.3.1. ieškinio suma;

7.3.2. aplinkybės, kuriomis ieškovas grindžia savo reikalavimą (faktinis ieškinio pagrindas);

7.3.3. įrodymai, patvirtinantys ieškovo išdėstytas aplinkybes;

7.3.4. ieškovo reikalavimas (ieškinio dalykas);

7.3.5. ieškovo nuomonė dėl sprendimo už akių priėmimo, jeigu byloje nebus pateiktas atsiliepiamas į pareikštą ieškinį;

7.3.6. informacija, ar byla bus vedama per advokatą ar savarankiškai;

7.3.7. prie ieškinio turi būti pridėti įrodymai ir dokumentai, kuriais ieškovas grindžia savo reikalavimus, duomenys apie sumokėtą žyminį mokestį, bei prašymai dėl įrodymų, kurių ieškovas pateikti negali, išreikalavimo;

7.3.8. prašymas priteisti skolą (nurodant sumai), bei delspinigių metinių palūkanų (nurodant procentus), bylinėjimosi išlaidas iš atsakovo, prašymas pritaikyti laikinas apsaugos priemonės;

7.3.9. sutikimas apie teismo priimtą sprendimą už akių, atsakovui nepateikus atsiliepiamo į ieškinį.

7.4. Pridedami ieškinio dokumentai, parengti pagal raštvedybos taisykles.

7.5. Kreiptis į teismą galima dokumentinio proceso tvarka CPK424-430 str.