PATVIRTINTA
UAB „Ukmergės butų ūkis“
Direktoriaus 2020 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. ISV20-42

UAB „UKMERGĖS BUTŲ ŪKIS“ SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Ukmergės butų ūkis“ (toliau – Įmonė) skolų už daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų eksploatavimą, administravimą bei kitas komunalines paslaugas išieškojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato skolų išieškojimo reikalavimus, principus, galimas išieškojimo procedūras ir būdus, kuriuos turi taikyti Įmonė, išieškant fizinių ir juridinių asmenų skolas, susidariusias už Įmonės teikiamas paslaugas.

2. Tvarkos tikslas – įtvirtinti, kokie veiksmai turi būti atliekami, kad skolų išieškojimo eiga vyktų greitai, efektyviai ir mažiausiomis sąnaudomis.

3. Šia tvarka vadovaujasi Įmonės administracijos darbuotojai, Finansų ir Pastatų administravimo skyriai.

II. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO PRINCIPAI

4. Atliekant skolų išieškojimo procedūras, Įmonė turi vadovautis skolų prevencijos, skolų išieškojimo privalomumo, išieškojimo veiksmų teisėtumo ir asmenų lygybės, ekonomiškumo, kooperacijos bei atsakingumo principais:

4.1. **Skolų prevencijos principas** įpareigoja Įmonę užkirsti kelią skoloms susidaryti. Tuo tikslu svarbu sudaryti su fiziniais ir juridiniais asmenimis sutartis ir užtikrinti jų vykdymo kontrolę. Sutartis turi būti sudaroma nurodant visus įmanomus fizinio ir juridinio asmens, su kuriuo sudaroma sutartis, rekvizitus, numatant aiškius ir tikslius abiejų sutarties šalių įsipareigojimus, atsakomybę už sutartinų įsipareigojimų nevykdymą, aiškią mokesčių mokėjimo tvarką ir terminus.

4.2 **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.

4.3. **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 įstatymui ir teismui principu, nepaisant jų lyties, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, užsiėmimo rūšies ir kitų aplinkybių.

4.4. **Ekonomiškumo principas.** Įmonė 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 50 Eur, (kurias išieškoti ekonomiškai netikslinga), didesnės – nuo 50,00 Eur ir didelės – nuo 80,00 Eur (su kuriomis būtina nedelsiant ir intensyviai dirbti).

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

4.6. **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. IKITEISMINIS SKOLŲ IŠIEŠKOJIMAS

5. Ikiteisminiu skolų išieškojimu siekiama užtikrinti įsiskolinimų grąžinimą neteismine tvarka, netaikant priverstinio pobūdžio priemonių. Įvairiais teisėtais būdais yra siekiama kreditoriaus turtinio reikalavimo įgyvendinimo gera skolininko valia.

6. Praleidus turtinės prievolės įvykdymo terminą, skolininkui rašomos pretenzijos, raginimai, įspėjimai, pranešimai, informuojama apie galimas teisines pasekmes tuo atveju, jei jis atsisakys grąžinti skolą. Įvertinama skolininko finansinė būklė, nustatomi ir suderinami skolos grąžinimo terminai, pasirašomas garantinis skolos grąžinimo raštas. Peržiūrimas įsipareigojimų vykdymas iki visiško atsiskaitymo arba pateikiamos rekomendacijos dėl tolimesnės skolos išieškojimo eigos.

7. Jei paslaugos gavėjas vengia apmokėti sąskaitas, pradedamas pirmasis darbo su skolomis etapas – skolų prevencija.

8. Prevencinis darbas su skolininkais apima skolos dokumentų generavimą ir formavimą (raginimas, reikalavimas, skolinio įrašo sukūrimas).

9. Skolos dokumentai generuojami kartu su sąskaitomis mėnesiniame pranešimų šablone.

10. Skolos priminimo dokumentas gali būti siunčiamas atskirai registruotu paštu ar įteikiamas pasirašyti.

11. Prevencinių dokumentų formavimas vyksta tokia tvarka:

11.1. jei įsiskolinimas yra nuo 50,00 Eur, siunčiamas raginimas;

11.2. jei, išsiuntus raginimą, skola neapmokama, siunčiamas reikalavimas;

11.3. jei skolininkas vis vien nevykdo turtinės prievolės, skola viršija ribinę 80,00 Eur sumą, fiksuojamas skolos įrašas. Tai prevencinio darbo pabaiga. Prasideda konkretus darbas su skola, jos administravimu. Su kiekvienu skoliniu įrašu dirbama individualiai.

12. Jei skolininkas savarankiškai kreipiasi dėl skolos grąžinimo per sutartą laikotarpį, sudaromas garantinis skolos grąžinimo raštas (Tvarkos priedas). Skolininkas pasirašytinai įsipareigoja, per kokį laikotarpį ir kokiomis sumomis jis pasižada likviduoti skolą.

13. Jei skolininkas nepasinaudoja galimybe apmokėti skolą, pradelsia garantiniame skolos grąžinimo rašte nurodytus skolos išmokėjimo terminus ir įsiskolinimas didėja, skolininkas privalo pateikti pasiaiškinimą dėl kokios priežasties buvo pradelsti skolos mokėjimo terminai ir iki kada bus sumokėtas įsiskolinimas. Jei iki nurodytos datos skola nesumokama arba vartotojas atsisako pateikti pasiaiškinimą, atsakingas Įmonės darbuotojas pradeda vykdyti skolos išieškojimą teismine tvarka.

IV. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMAS TEISMINE TVARKA

14. Nustačius, kad nėra galimybių skolą išieškoti neteisminiu būdu, atliekamas teisminis išieškojimas.

15. Vykdant teisminį skolų išieškojimą, atliekamas:

15.1. procesinių dokumentų rengimas (teismui surašomas pareiškimas arba ieškinys);

15.2. vykdomųjų dokumentų pateikimas antstoliams.

16. Ieškinio turiniui reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – LR CPK) 135 straipsnis. Teismui pateikiamas ieškinys turi atitikti bendruosius reikalavimus, keliamus procesinių dokumentų turiniui.

17. Pridedami ieškinio dokumentai, parengti pagal raštvedybos taisykles.

18. Kreiptis į teismą galima dokumentinio proceso tvarka LR CPK 424 – 430 straipsniai.

V. IŠIEŠKOJIMAS PAGAL VYKDOMUOSIUS DOKUMENTUS

19. Įmonė gautų vykdomųjų dokumentų vykdymą perduoda antstoliui arba skolų išieškojimo bendrovei.

20. Įmonės darbuotojas, perdavęs vykdomuosius dokumentus antstoliui vykdyti, turi domėtis visa vykdomosios bylos eiga, bendrauti su antstoliu ir žinoti, kokius išieškojimo veiksmus ir kada jis atliko.

21. Įmonė, kaip tai numatyta LR CPK 741 straipsnyje, tvarko vykdomųjų dokumentų žurnalą, kuris saugomas laikantis buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo tvarkos.

VI. ĮMONĖ GALI SUDARYTI SUTARTIS SU SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO BENDROVE

22. Įmonė paveda, o skolų išieškojimo bendrovė priima Įmonės pavedimą atlikti ikiteisminį skolų išieškojimą iš Įmonės nurodyto skolininko.

23. Įmonė patvirtina, kad skola nėra padengta sutarties įsigaliojimo dienai.

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

25. Skolų išieškojimo bendrovė pateikia Įmonei informaciją apie praėjusį mėnesį bet kokios dalies pinigų gavimo faktą iš skolininko ne vėliau nei kiekvieno mėnesio 25 d.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Įmonės skolų išieškojimo tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

27. Su įmonės skolų išieškojimo tvarka ir jos pakeitimais atsakingi Įmonės darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti įtvirtintus nurodymus.

PATVIRTINTA
UAB „Ukmergės butų ūkis“
Direktoriaus 2020 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. ISV20-42
priedas

_____
(Vardas Pavardė)

_____
(Adresas)

_____
(Telefono numeris)

GARANTINIS SKOLOS GRĄŽINIMO RAŠTAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.
(data)

Ukmergė
(vieta)

Aš, _____, garantuoju, kad apmokėsiu UAB „Ukmergės
(vardas, pavardė)

butų ūkis“ man susidariusią skolą už paslaugas, suteiktas butui, adresu _____
_____, per _____ mėnesius, mokėdamas (-a) dalimis iki pasibaigiant mėnesiui:

Mėnesis	***Įmoka***
20__ m. _____ mėn.	_____ Eur + einamieji mokesčiai
20__ m. _____ mėn.	_____ Eur + einamieji mokesčiai

Man yra žinoma, kad nesumokėjus skolos ir einamųjų mokesčių, skola kartu su visais priklausančiais mokėti delspinigiais bus nukreipiama išieškoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____ _____
(Vardas pavardė) (parašas)