

PATVIRTINTA

UAB Kuršėnų komunalinis ūkis direktorius

2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. B-64

**UAB KURŠĒNŲ KOMUNALINIS ŪKIS  
SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Uždarosios akcinės bendrovės Kuršėnų komunalinis ūkis (toliau – Bendrovė) skolų už gyvenamujų patalpų eksploatavimo ir administravimo išlaidas, bei kitas teikiamas komunalines paslaugas išieškojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato skolų išieškojimo reikalavimus, principus, galimas išieškojimo procedūras ir būdus, kuriuos turi taikyti Bendrovė išieškodama iš fizinių bei juridinių asmenų skolas, susidariusias neatsiskaičius už Bendrovės teikiamas paslaugas.

2.Bendrovės patvirtintoje Tvarkoje nustatytos konkrečios skolų atsiradimo prevencijos priemonės, skolų išieškojimo procedūros, veiksmai, jų atlikimo intensyvumas, terminai, skolų apskaitos tvarka bei atsakingi asmenys.

3.Skolų išieškojimas – tai įstatymo leistinų priemonių taikymas skolininko atžvilgiu, kurio tikslas greitai, efektyviai ir mažiausiomis sąnaudomis išieškoti skolą. Skolų išieškojimas apima apmokėjimo už paslaugas stebėjimą, priminimų, įspėjimų apie įsiskolinimą siuntimą, vekselių ir skolų grąžinimo sutarčių, dokumentų ruošimą ir perdavimą teismui, antstolių kontoroms ar skolų administravimą vykdančioms įmonėms.

4.Skolų išieškojimo procedūra priklauso ne tik nuo įsiskolinimo dydžio, bet ir nuo neapmokėjimo už paslaugas termino. Kai klientas nesumoka už paslaugas iki nustatytu termino, jis tampa nemokiu klientu (skolininku). Klientui sėkmingai neatsiskaitant už suteiktas paslaugas yra skambinama telefonu, susitinkama su juo, bendraujama elektoriniais laiškais, siunčiami priminimai, bei įspėjimai, pradedami skaičiuoti delspinigiai.

5.Bendrovė yra pasirašiusi sutartį su skolų administravimą vykdančia įmone UAB „Legal Balance“ taip siekdama gerinti ir mažinti susidarančias skolas.

**II. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO PRINCIPAI**

6. Bendrovė, atlikdama skolų išieškojimo procedūras, turi vadovautis skolų prevencijos, skolų išieškojimo privalomumo, išieškojimo veiksmų teisėtumo ir asmenų lygybės, ekonomiškumo, kooperacijos bei atskaitingumo principais:

6.1. *Skolų prevencijos principas* įpareigoja Bendrovę užkirsti kelią skoloms atsirasti. Tuo tikslu svarbu sudaryti su gyventojais kokybiškas sutartis ir užtikrinti jų vykdymo kontrolę. Sutartis turi būti sudaroma nurodant visus įmanomus asmenis, su kuriais sudaroma sutartis, rekvizitus, numatant aiškius ir tikslius abiejų sutarties šalių įsipareigojimus, atsakomybę už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, aiškią mokesčio sumokėjimo tvarką, terminus. Sutarties vykdymo kontrolę Bendrovės direktorius turi pavesti atsakingam asmeniui.

6.2. *Skolų išieškojimo privalomumas.* Skolų išieškojimo procedūros Bendrovei yra privalomos. Bendrovėje už šį darbą paskirti atsakingi asmenys veda tikslią įsiskolinusių asmenų apskaitą, jų atsiskaitymo už skolas statistiką. Asmenys, atsakingi už skolų išieškojimą, skiriami bendrovės direktoriaus įsakymu.

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

6.4. *Ekonomiškumo principas.* Bendrovė privalo skolas išieškoti kuo ekonomiškiau per įmanomai trumpesnį laiką. Jei skolos išieškojimo išlaidos didesnės už skolą, išieškojimo vykdymas nukeliamas, sudarant su skolininku skolos grąžinimo sutartį, iki ją ekonomiškai bus tikslingo išieškoti.

6.5. *Kooperacijos principas.* Bendrovės atsakingi darbuotojai, vykdyma skolų išieškojimą, bendradarbiauja tarpusavyje, teikdami informaciją apie skolininko buvimo vietą, jo turimą turtą, pajamas, mokumo galimybes, keisdamiesi patirtimi išieškant skolas ir kita informacija, reikalinga išieškojimo veiksmams.

6.6. *Atskaitingumo principas.* Bendrovės atsakingi darbuotojai vykdantys skolų išieškojimą apie atlikus išieškojimo veiksmus iki einamujų metų gruodžio 31 d. informuoja Bendrovės vadovą. Bendrovės direktorius informaciją apie susidariusius įsiskolinimus, vykdomą išieškojimo darbą teikia bendrovės valdybai/akcininkams, jiems pareikalavus.

### III. SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO BŪDAI

#### 7. Įspėjimas (1 priedas)

7.1. Ikiteisminis skolų išieškojimas vykdomas įspėjant skolininką apie susidariusį įsiskolinimą, derantis dėl skolos sumokėjimo tvarkos, terminų, sąlygų, bei kitais teisėtais veiksmais.

7.2. Įspėjimas – tai informacinio pobūdžio raštas, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą sumokėti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas bei su tuo susijusius delspinigius ir nurodoma minėtas skolas sumokėti iki nustatyto termino.

7.3. Įspėjimu skolininkas informuojamas apie galimas pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu susidariusi skola nebus sumokėta.

7.4. Įspėjimai siunčiami kiekvieną mėnesį kartu su sąskaitomis arba nesumokėjus susidariusios skolos 3 (tris) mėnesius iš eilės, siunčiamas papildomas atskiras įspėjimas.

7.5. Įspėjimas rašomas 2 (dviem) egzemploriais, iš kurių vienas siunčiamas skolininkui, kitas lieka Bendrovei.

7.6. Įspėjime nurodoma:

7.6.1. Bendrovės pavadinimas ir kiti rekvizitai;

7.6.2. Skolininko pavadinimas (vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas) bei adresas;

7.6.3. Įspėjimo parengimo data;

7.6.4. Įsisikolinimo suma;

7.6.5. Įsisikolinimo sumokėjimo terminas;

7.6.6. Pastaba, kad vengiant sumokėti nurodytas sumas, jos bus išieškomos teismine tvarka arba perduodamos skolą administravimą vykdančiai įmonei.

7.7. Įspėjimą parengia ir žurnale užregistruoja Bendrovės darbuotojai, atsakingi už skolą išieškojimą.

7.8. Įspėjimą pasirašo Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

7.9. Įspėjimas siunčiamas paštu.

7.10. Skolininkui negalint padengti viso įsisikolinimo siūloma pasirašyti skolos sumokėjimo dalimis sutartį.

## 8. Skolų mokėjimo sutartis (2 priedas)

8.1. Skolos sumokėjimo sutartį (toliau – Skolos sutartis) parengia ir žurnale užregistruoja Bendrovės darbuotojai, atsakingi už skolą išieškojimą.

8.2. Skolos sutartį pasirašo Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

8.3. Skolininkas yra supažindinamas su prievole Bendrovei ir pasekmėmis nesilaikant sutarties.

8.4. Skolininkas sutartyje patvirtina, kad nesumokėjus skolos per 6 mėn. jo skola bus išieškoma teismine tvarka.

8.5. Pasižadėjimas mokėti skolą dalimis yra sudaromas 12 mėn. (dvyluos mėn.) laikotarpiui, jei per nurodytą laiką skola nebus padengta, ją būsime priversti išieškoti teismine tvarka arba jei 3 (tris) mėnesius iš eilės nebus vykdomas pasižadėjimas, jis automatiškai bus nutrauktas ir sutartis bus laikoma nebegaliojančia. Skolininkas tokiu atveju bus perduotas skolą administravimą vykdančiai įmonei ar jo skola bus išieškoma teismine tvarka.

8.6. Skolos sutartyje nurodoma:

8.6.1. Skolininko vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas (jei turi);

8.6.2. Skolos suma ir skolos išsimokėjimo terminai;

8.6.3. Skolininkas skolą privalo sumokėti per 6 (šešis) mėnesius po skolos grąžinimo sutarties pasirašymo;

8.6.4. Skola gali būti mokama dalimis, pagal skolos sutartyje nurodytus terminus;

8.7. Skolos sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemploriais, po vieną kiekvienai iš šalių.

8.8. Neįvykdžius skolos sutarties, pakartotina skolos sutartis nesudaroma.

8.9. Susiklosčius nenumatytom aplinkybėms, skolininkas turi pranešti skolos sutartyje nurodytam Bendrovės darbuotojui.

**9. Bendrovė gali sudaryti sutartis su kitu juridiniu asmeniu. Sudaryta sutartimiš:**

9.1. Bendrovė paveda, o kitas juridinis asmuo priima Bendrovės pavedimą atlikti ikiteisminį skolą (Paslaugos tipas) išieškojimą iš Bendrovės nurodyto skolininko.

9.2. Bendrovė patvirtina, kad skola nėra padengta sutarties galiojimo dienai.

9.3. Pateikia kitam juridiniam asmeniui skolininko ir jo skolas pagrindžiančius duomenis pagal poreikį (nustačius, kad skolininkas privalo būti perduotas).

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

**10. Nesant galimybei ginčą išspręsti taikos būdu, Bendrovė kreipiasi į teismą.**

10.1. Teismui surašomas pareiškimas arba ieškinys. Svarbu, kad pareiškimai ir ieškiniai būtų pateikti raštu ir tinkamai, kaip būsimi įrodymai teisme.

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

10.3. Ieškinyje turi būti nurodoma:

10.3.1. Ieškinio suma;

10.3.2. Aplinkybės, kuriomis ieškovas grindžia savo reikalavimą (faktinis ieškinio pagrindas);

10.3.3. Įrodymai, patvirtinantys ieškovo išdėstytais aplinkybes;

10.3.4. Ieškovo reikalavimas (ieškinio dalykas);

10.3.5. Ieškovo nuomonė dėl sprendimo už akių priėmimo, jeigu byloje nebus pateiktas atsiliepimas į pareikštą ieškinį;

10.3.6. Informacija ar byla bus vedama per advokatą ar savarankiškai;

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

10.3.8. Prašymas priteisti skolą xxx sumai, bylinėjimosi išlaidas iš atsakovo, prašymas pritaikyti laikinas apsaugos priemones;

10.4. Sutikimas apie priimtą teismo sprendimą už akių, atsakovui nepateikus atsiliepimo į ieškinį.

10.5. Kreiptis į teismą galima dokumentinio proceso tvarka CPK 424 – 430 str.

## **11. Išieškojimas pagal teismo vykdomuosius dokumentus**

- 11.1. Bendrovė gautų vykdomujų dokumentų vykdymą perduoda pasirinktam antstoliui.
- 11.2. Bendrovės darbuotojas, perdavęs vykdomuosius dokumentus antstoliui vykdyt, turi domėtis visa vykdomosios bylos eiga, bendrauti su antstoliu ir žinoti, kokius išieškojimo veiksmus ir kada jis atliko.
- 11.3. Bendrovė, kaip tai numatyta CPK 741 str. tvarko vykdomujų dokumentų žurnalą, kuris saugomas laikantis buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo tvarkos.

## **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Mūsų tikslas – kuo paprastesnis ginčų sprendimas. Stengiamės kaip įmanoma suprantamiau paaiškinti savo klientams, kad prievolių vykdymas yra labai atsakingas darbas. Todėl kiek įmanoma stengiamės vykdyti ikiteisminį skolų išieškojimą, taupant tiek Bendrovės, tiek klientų lėšas. Tikimės, kad mūsų klientai yra ir toliau bus supratingi.

[www.kurseenai-ku.lt](http://www.kurseenai-ku.lt)

---

## SKOLOS SUMOKĖJIMO SUTARTIS NR.

2020 m. \_\_\_\_\_ d.

Kuršėnai

UAB Kuršėnų komunalinis ūkis, jm. kodas 175606358, atstovaujamas direktoriaus Vytauto Budrio, toliau vadinama Tiekėju ir \_\_\_\_\_,  
 (skolininko pavadinimas, adresas, telefono Nr.)

toliau vadinamo Skolininku, pasirašėme šį susitarimą:

**1. Susitarimo dalykas:**

1.1. Skolininkas įsipareigoja skolos mokėjimo sutartyje nustatyta tvarka sumokėti įsiskolinimą Tiekėjui, kartu mokant ir einamuosius mėnesinius mokėjimus.

**2. Skolos suma:**

2.1. Tiekėjas ir Skolininkas susitaria, kad įsiskolinimas už daugiabučio namo administruavimą ir techninę priežiūrą (arba nuomos sutartį) sudaro \_\_\_\_\_ (*suma skaičiais*), Eur.  
 \_\_\_\_\_ (*suma žodžiais*).

**3. Šalių teisės ir pareigos:**

3.1. Tiekėjas:

3.1.1. Įsipareigoja Toliau teikti sąskaitas už einamuosius mėnesius.

3.2.2. Turi teisę nutraukti šią skolos sutartį ir / ar išieškoti skolą teismine tvarka, jeigu Skolininkas nemokės skolos 3 (tris) mėnesius iš eilės.

3.2. Skolininkas:

3.2.1. Skolininkas įsipareigoja visą įsiskolinimą sumokėti per 6 (šešis) mėnesius, arba mokėdamas skolą dalimis atsiskaityti per 12 (dvylka) mėn. kas mėnesį mokant po \_\_\_\_\_ (*suma skaičiais*) Eur. \_\_\_\_\_ (*suma žodžiais*) į UAB Kuršėnų komunalinis ūkis sąskaitą.

3.2.2. Susiklosčius nenumatytooms aplinkybėms Skolininkas turi pranešti Tiekėjui apie susidariusią situaciją, kuris pagal kompetenciją priima sprendimus. (Atsakingas darbuotojas juristė Kristina Navickienė, tel. nr. 8 41 581195, el. pašto adresas: [kristina.navickiene@kursenai-ku.lt](mailto:kristina.navickiene@kursenai-ku.lt) arba [info@kursenai-ku.lt](mailto:info@kursenai-ku.lt)).

4. Ši sutartis galioja iki visiško įsiskolinimo sumos, nurodytos susitarimo 2-ajame punkte, padengimo, bet ne ilgiau kaip 12 mén. Neįvykdžius susitarimo per nurodytą terminą, skola bus išieškoma teismine tvarka arba perduota skolą administruavimą vykdančiai įmonei.

5. Susitarimas sudarytas 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną Tiekėjui ir Skolininkui.

Tiekėjas

Skolininkas



# UAB KURŠENŲ KOMUNALINIS ŪKIS

Uždaroji akcinė bendrovė, Sodo g. 18, 81178 Kuršėnai

tel. (8 41) 58 11 95, faks. (8 41) 58 46 31, el. p. [info@kursenai-ku.lt](mailto:info@kursenai-ku.lt)

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 175606358, PVM kodas LT756063515



I priedas

Vardenis Pavardenis  
Sodo g. 18, LT-81178,  
Kuršėnai, Šiaulių r.

2020-02-20 Nr. TS-

## ĮSPĖJIMAS DĖL NUOMOS MOKESČIO

Primename, kad Jūs dar nesumokėjote nuomas mokesčio už butą esantį adresu \_\_\_\_\_ UAB Kuršenų komunaliniam ūkiui.

Jūsų skola 2020 m. \_\_\_\_\_ dienai yra xxxx Eur (suma žodžiais).

Maloniai Jūsų prašome sumokėti savo skolą iki 2020 m. d. ir būtinai informuoti UAB Kuršenų komunalinis ūkis apie atliktą mokėjimą. Jeigu iki nurodytos dienos skola nebus sumokėta ir Jūs nebūsite atvykės į UAB Kuršenų komunalinis ūkis ar kitaip nebūsite informavęs apie atliktą mokėjimą mes būsime priversti Jūsų duomenis perduoti ikiteisminį skolų išieškojimą vykdančiai įmonei UAB „Legal Balance“.

Mes raginame Jus nedelsiant susisiekti su mumis ir sumokėti visą skolą arba jos dalį. Jei Jums reikėtų daugiau informacijos šiuo klausimu arba turite prieštaravimų dėl įsiskolinimo, mielai prašome paskambinti telefonu: 8 41 581536.

Primename, kad sumokėti galite:

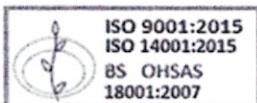
a/s LT297180400012467250 AB “Šiaulių bankas”, Kuršėnų filialas, b/k 71804,

a/s LT754010044200060135, AB DnB NORD bankas, b/k 40100,

UAB Kuršenų komunalinio ūkio kasoje, pašte arba internetu.

Direktorius

Vytautas Budrys



## UAB KURŠENŲ KOMUNALINIS ŪKIS

Uždaroji akcinė bendrovė, Sodo g. 18, 81178 Kuršenai

tel. (8 41) 58 11 95, faks. (8 41) 58 46 31, el. p. [info@kursenai-ku.lt](mailto:info@kursenai-ku.lt)

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 175606358, PVM kodas LT756063515



1 priedas

Vardenis Pavardenis  
Sodo g. 18, LT-81178,  
Kuršenai, Šiaulių r.

2020-02-20 Nr. TS-

### ĮSPĖJIMAS DĖL NAMO ADMINISTRAVIMO IR TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ

Primename, kad Jūs dar nesumokėjote už daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimą ir techninės priežiūros paslaugas, buto esančio adresu \_\_\_\_\_ UAB Kuršenų komunaliniams ūkiui.

Jūsų skola 2020 m. \_\_\_\_\_ d. yra xxxx Eur (suma žodžiais).

Maloniai Jūsų prašome sumokėti savo skolą iki 2020 m. \_\_\_\_\_ d. ir būtinai informuoti UAB Kuršenų komunalinis ūkis apie atliktą mokėjimą. Jeigu iki nurodytos dienos skola nebus sumokėta ir Jūs nebūsite atvykęs į UAB Kuršenų komunalinis ūkis ar kitaip nebūsite informavęs apie atliktą mokėjimą mes būsime priversti Jūsų duomenis perduoti ikiteisminį skolų išieškojimą vykdantį įmonei UAB „Legal Balance“.

Mes raginame Jus nedelsiant susisiekti su mumis ir sumokėti visą skolą arba jos dalį. Jei Jums reikėtų daugiau informacijos šiuo klausimu arba turite prieštaravimų dėl įsisikolinimo, mielai prašome paskambinti telefonu: 8~41~581536.

Primename, kad sumokėti galite:

a/s LT297180400012467250 AB “Šiaulių bankas”, Kuršenų filialas, b/k 71804,  
a/s LT754010044200060135, Luminor bankas, b/k 40100,  
UAB Kuršenų komunalinio ūkio kasoje, pašte arba internetu.

Direktorius

Vytautas Budrys