

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft
4700 Mátészalka, Munkácsy u. 17.

BÍRÓSÁGI ELJÁRÁS ÉS HÁTRALÉK BEHAJTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. november 1.

Dankó Attila
Ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bírósági végrehajtási eljárások lefolytatása	3
1.1	Felelősök kijelölése	3
1.2.	Feladatok	3
2.	Végrehajtások nyilvántartása	4
3.	Iráttározás	4
4.	Záró rendelkezések	4.

Melléletek

1. sz melléklet	Fizetési értesítés (számítógépes programból)
-----------------	--

1. Bírósági végrehajtási eljárások lefolytatása

A Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. hátralék behajtásával és bírósági eljárás elindításával kapcsolatosan az alábbiak betartása kötelező minden érintett dolgozó számára.

1.1. Felelősök kijelölése:

A távhőszolgáltatási bírósági végrehajtási eljárások lefolytatása egyes számla típusok esetén a következő dolgozók feladata:

- Távhőszolgáltatási lakossági számlák: adminisztrátor
- Távhőszolgáltatási egyéb felhasználói számlák: adminisztrátor
- Egyéb számlák: adminisztrátor, pénzügyi előadó

1.2 Feladatok:

1.2.1 Minden havi számlán közölni kell az aktuális egyenleget a felhasználó felé. Amennyiben a negyedévben kibocsátott számlákat nem vagy csak részben egyenlíti ki a vevő, úgy a negyedévet követő hónap számlájával ki kell küldeni az 1. sz. melléklet szerinti fizetési felszólítást (csekkes vagy átutalásos) amit az ATHOS program segítségével nyomtatunk ki. A felszólítóban közölni kell a késedelmi kamat értékét is. Ebben az esetben a fogyasztónak lehetősége van befizetni a pénztárba az elmaradt számla és késedelmi kamat értékét.

1.2.2 Ha a megadott határidőn belül ekkor sem egyenlíti ki a tartozást, a pénztáros feladata, hogy a szerződött ügyvédi irodán keresztül bírósági eljárást indítson. Az ehhez szükséges dokumentumok átadásával szintén a pénztáros van megbízva.

1.2.3 A bírósági folyamatok közben és lezárásával beérkező iratokat a pénztáros külön mappában archiválja.

1.2.4 A három hónapot meghaladó tartozásoknál a 2. sz. mellékletben szereplő szolgáltatás korlátozására történő felszólítást lehet kiküldeni. Amennyiben a felszólítást követő nyolc napon belül nem történik befizetés vagy részletfizetési megállapodás, úgy a szolgáltatás szüneteltetését kezdeményezni kell. Ha ez a kezdeményezés sikertelen, úgy a szerződött ügyvédi irodán keresztül kezdeményezni kell a végrehajtást a városi kormányhivatalnál.

1.2.5 Minden részletfizetési megállapodást formanyomtatványon kell rögzíteni, és külön mappában archiválni.

2. Végrehajtások nyilvántartása,

Minden egyes bírósági letiltó végzéssel, végrehajtással elkezdett adóság behajtással összefüggő dokumentumot külön mappában kell gyűjteni, időrend és fogyasztó szerint vezetni. (befizetések, letiltások, elidegenítési tilalom bejegyzés, törlés)

3. Irrattározás:

Minden eljárásról külön dossziét kell nyitni amennyiben a fizetési meghagyás jogerőre emelkedéséig, illetve a végrehajtás megindításáig nem történik meg a kifizetés. Ebben a dossziében kell elhelyezni az ügyel kapcsolatos iratokat. Az eljárás befejezése után irrattározni kell lakásszám sorrendben.

4. Záró rendelkezések

EZ A SZABÁLYZAT 2019. NOVEMBER 1. NAPJÁN LÉP HATÁLYBA.

Mátészalka, 2019. október 11.