



MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
RÉSZÉRE

26/ napirend

JAVASLAT

A TÁVHŐSZOLGÁLTATÁS KÖZSZOLGÁLTATÁS
KINTLÉVŐSÉGEINEK BEHAJTÁSA TÁRGYÁBAN

Mór, 2016.11.30.

Előterjesztő:

Fenyves Péter
polgármester

Előkészítette:
Önkormányzati Iroda

Az ülés típusa: nyilvános


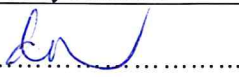
Zárt ülés esetében jogalapja:

Mötv. 46.§ (2) a)

Mötv. 46.§ (2) b)

Mötv. 46.§ (2) c)

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
<i>gazdasági-pénzügyi</i>	2016.11.22	 Frey Attiláné
<i>jogi</i>	2016.11.27.	 dr. Taba Nikoletta

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
Döntéshozatal rendje: egyszerű többség	Határozatot kapja: <ul style="list-style-type: none">• Önkormányzati Iroda 1 pld• Költségvetési és Adóügyi Iroda 1 pld• MÓRHŐ Kft. ügyvezető 1 pld
Minősített többség esetén jogalap: Mötv/SZMSZ ...	

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

Pénzügyi Bizottság

Településfejlesztési Bizottság

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Meghívásra javasolt:

- Pallag Róbert – MÓRHŐ Kft. ügyvezető

JAVASLAT
A TÁVHŐSZOLGÁLTATÁS KÖZSZOLGÁLTATÁS KINTLÉVŐSÉGEINEK
BEHAJTÁSA TÁRGYÁBAN

2015. tavaszán az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) elvégezte Mór Városi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Móri Hőtermelő- és Szolgáltató Kft. távhőszolgáltatási közfeladat ellátását érintő tevékenységének ellenőrzését. Az ÁSZ a szabályszerűségi ellenőrzés kapcsán összegyűjtött tapasztalatairól és megállapításairól 2016. május 12-én Jelentést állított ki, mellyel hozzá kíván járulni az államháztartáson kívüli közfeladat-ellátás átláthatóságát biztosító szabályozáshoz és egyben az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos közbizalom erősítéséhez.

A Jelentés elkészítésével párhuzamosan az ÁSZ elnöke élt az elnöki figyelemfelhívás jogával, a szabályszerű és felelős gazdálkodás, a gazdasági társaság átláthatóbb, hatékonyabb és eredményesebb működése érdekében az alábbi elnöki figyelemfelhívást intézte a Polgármester Úrhoz:

„A kockázatok csökkentésére javasolom, Polgármester úr kezdeményezze, hogy az Önkormányzat, mint tulajdonosi joggyakorló a Társasággal közösen tekintse át a jelentős kintlévőségi állomány eredményesebb behajtásának módozatait. Folyamatosan vizsgálják a szociális és egyéb támogatások szolgáltatói számlában történő érvényesítésével a felhasználók hosszú távon történő fizetői körben tartásának lehetőségeit.”

A Képviselő-testület a MÓRHŐ Kft. kintlévőségi állományának mértékét és kezelésének eredményességét minden évben megismeri, hiszen ezekről az ügyvezető a minden év május 31. napjáig előkészített és a Képviselő-testület elé terjesztett beszámolóban részletes tájékoztatást ad. A kintlévőségek kezelésének módját a Társaság felülvizsgálta és 2016. december 1-jén hatályba lépő Hátralékos ügyek kezelésének módjáról szóló szabályzata tartalmazza, mely az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Szociális vagy egyéb támogatások szolgáltató számlában történő érvényesítése a MÓRHŐ Kft. számlázási gyakorlatában gördülékenyen és folyamatosan működik. Mór Városi Önkormányzati Képviselő-testületének a települési támogatásokkal és a köztemetéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 4/2015. (II.18.) önkormányzati rendelete alapján megállapított

- távhőszolgáltatás költségeinek kiegyenlítésére kapott lakásfenntartási célú települési támogatás,
- kamatmentes kölcsön formájában nyújtott települési támogatás, eseti jelleggel nyújtott rendkívüli települési támogatás vagy meghatározott időszakra nyújtott rendkívüli települési támogatás vagy adósságkezelési célú települési támogatás - amennyiben azok célja a távhőszolgáltatónál fennálló tartozás kiegyenlítése -

összege egyenesen a MÓRHŐ Kft. részére kerül átutalásra. Az átutalt települési támogatási összeget a szolgáltató az érintett felhasználó soron következő távhőszolgáltatásról kiállított számlájában írja jóvá.

A Pénzügyi Bizottság véleményét a Képviselő-testület ülésén ismerteti.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

HATÁROZAT-TEVEZET

A Képviselő-testület megtárgyalta a MÓRHŐ Kft. által végzett távhőszolgáltatás közszolgáltatás kintlévőségeinek kezelése tárgyában előkészített előterjesztést és tudomásul veszi, hogy a MÓRHŐ Kft. hátralékos ügyeinek kezelését az előterjesztés mellékletét képező a Hátralékos ügyek kezeléséről szóló szabályzatnak megfelelően végzi.

A Képviselő-testület felkéri a MÓRHŐ Kft. ügyvezetőjét, hogy minden évben, a távhőszolgáltatási díjak felülvizsgálata kapcsán tett javaslatával egyidejűleg tegyen javaslatot a szociális és egyéb támogatások szolgáltatói számlában történő érvényesítésére.

Határidő: 2017.11.30.

Felelős: ügyvezető (Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda, Közigazgatási és Szociális Iroda)

Mór, 2016.11.22.



MÓRI HŐTERMELŐ- ÉS HŐSZOLGÁLTATÓ KFT. HÁTRALÉKOS ÜGYEK KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2016.12.01.

Felszólítás, fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezése

1. lépés

A tárgyhavi és az előző havi hátralékos lista összevetésével, egyenként ki kell jelölni a teendőket a listán szereplő ügyfelekkel szemben, a következő módon:

Nem kap értesítést, aki:

- egy hónappal tartozik, és hátraléka nem haladja meg a 10eFt-ot.

„Sima” felszólító levelet küldünk annak, aki:

- több hónappal tartozik, de kisebb összeggel, mint 10eFt
- 10eFt-ot meghaladó, de 20eFt-nál alacsonyabb összegű tartozással rendelkezik és a megelőző hónapban nem kapott felszólítást.

A felszólító leveket **„Ajánlva”** adjuk postára azon ügyfeleink részére, akiknek:

- 20eFt-nál nagyobb a tartozásuk és korábban nem kaptak felszólító levelet
- korábban már írtunk felszólító levelet, hátralékuk 5eFt és 20eFt közé esik

„Tértivevénnyel” ellátott levelet kell küldeni azon fogyasztóinknak:

- akik már korábban kaptak felszólítást, és tartozásuk meghaladja a 20eFt-ot
- akik nem kaptak még felszólító levelet, de már valamikor volt, vagy még mindig folyamatban van hátralék behajtási ügy ellenük, és tartozásuk 10eFt-ot meghaladja. Ha az adott ügyfélnek élő hátralékbehajtási ügye(i) szerepel(nek) a nyilvántartásunkban, akkor, a már elindított ügyek értékével csökkentett hátralék összeg alapján kell meghatározni az eljárás módját.

Fizetési meghagyás kibocsátását:

- azon ügyfelek esetén kezdeményezzük, akik már megkapták a „tértivevényes” felszólító levelüket, és tartozásuk meghaladja a 22-28eFt-ot
- egyedi elbírálás kell, hogy megelőzze (NEM AUTOMATIKUS !!!)
- csak a gazdasági vezető jóváhagyásával lehetséges

2. lépés

A **felszólító leveleket** az előre meghatározott módon (sima, ajánlott, tértivevényes), az 1.sz mellékletben található mintalevél értelemszerű kitöltése után kell postára adni.

A **fizetési meghagyások** kibocsátása előtt meg kell állapítani az indítandó összeget:

- Első ügy esetén azon számlák értékeinek segítségével, amelyekkel ténylegesen tartozik az ügyfél.
- Ha már több ügy folyik az ügyféllel szemben, akkor a legutolsó számlák értékei alapján, amelyekkel ténylegesen tartozik az ügyfél
- Az ügyfelek és számláiknak megtekintése:
- Az így meghatározott érték ténylegesen -a részbefizetések miatt- eltérhet a tartozás valós összegétől $\pm 5\text{eFt}$ -tal

Az előzőekben megállapított indítandó összeghez tartozó számlákat 2 példányban ki kell nyomtatni, a jobb felső sarokba „MÁSOLAT” megjelöléssel kell ellátni. Az első példányt az ügyvédnek kell átadni, míg a másodikat az ügyfél anyagába kell lefűzni.

A fizetési meghagyások indításához a 3.sz. mellékletben szereplő mintalevelet kell kitölteni és az ügyvédhez faxon, vagy levélben eljuttatni.

Hátralékos ügyintézés ügymenete

1. lépés

A **fizetési meghagyás** kibocsátása utáni teendők:

- ha az ügyfélnek még korábban nem volt ügye, akkor ki kell tölteni egy hátralékos nyilvántartó kartont a nevére és lefűzni a dossziéja elejére
- a fizetési meghagyást a megfelelő módon sorszámozva, az ügyvédnek írt -hátralék behajtás indításáról szóló, 3.sz melléklet szerinti- levél egy másolati példányát, az indított üggyel kapcsolatban kinyomtatott számlamásolatok 2. példányait, valamint az ügyfélnek írt levél tértivevényét összetűzve a dossziéjába le kell fűzni
- a fizetési meghagyás kibocsátását (FM), az ügyértéket, az üggyel kapcsolatos költségeket az ügyfél kartonjára fel kell vezetni
- a hátralékos nyilvántartó fájlba fel kell venni az ügyfél adatait, az ügy sorszámát, az ügyértéket és költségeit, a fizetési meghagyás ügyszámát számát, valamint citromsárga színnel jelölni kell az ügy állapotát

2. lépés

A **fizetési meghagyás jogerősítését** követően:

- a beérkezett fizetési meghagyást, vagy annak másolatát, a megfelelő módon sorszámozva le kell fűzni az ügyfél dossziéjába
- a fizetési meghagyás jogerősítését az ügyfél kartonjára fel kell vezetni
- az ügyfél a fizetési meghagyás megindításáról a 2. melléklet szerinti levéllel értesítést kap
- a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt halvány narancssárgára kell változtatni

3. lépés

Végrehajtási lap kibocsátása:

- FIGYELEM a végrehajtási lap kibocsátása NEM AUTOMATIKUS egyedi elbírálás kell, hogy megelőzze !!!
- csak a gazdasági vezető jóváhagyásával lehetséges

- a beérkezett végrehajtási lapot a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
- a végre hajtási lap kibocsátását (VH lap), az illeték összegével együtt az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni
- a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt halványzöldre kell változtatni

4. lépés

Költségfelhívás beérkezése utáni teendők:

- FIGYELEM a végrehajtási előleg költségfelhívás alapján történő átutalása NEM AUTOMATIKUS egyedi elbírálás kell, hogy megelőzze !!!
- csak a gazdasági vezető jóváhagyásával lehetséges
- a beérkezett költségfelhívási értesítést a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
- a költségfelhívási értesítőt (KTG előleg), az előleg összegével együtt az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni
- a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt nyers zöldre kell változtatni

5. lépés

Egyéb beérkező **értesítések, levelek** ügyintézése:

- Értesítés a tulajdoni lapon történt végrehajtási jog bejegyzéséről:
 - a beérkezett tulajdoni lap kivonatát a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
 - a tulajdoni lap kivonatának beérkezését (TL bejegyzés) az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni
 - a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt világoskékre kell változtatni
- Értesítés a munkabérből történő letiltásról:
 - a beérkezett értesítést a letiltásról a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
 - a letiltást (Letiltás) az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni
 - a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt türkizkékre kell változtatni
- Foglalási jegyzőkönyv:
 - a beérkezett foglalási jegyzőkönyvet a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
 - a foglalási jegyzőkönyvet (Foglalás) az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni
 - a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt lilára kell változtatni
- Végzés a perré alakulásról:
 - a végzést a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
 - a perré alakulás tényét (Per) az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni
 - a hátralékos nyilvántartó fájlba az ügy állapotát jelző színt lazac színűre (tört téglavörös) kell változtatni

- Hiánypótlási felhívás, díjjegyzék, árverési hirdetemény, egyéb levelezés esetén:
 - Az iratot megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
 - az irat megnevezését az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni

6. lépés

Az **ügyérték** rész törlesztése, **pénzügyi rendezése**

- Elindított ügyet csak abban az esetben állítunk le, ha az ügyfél a teljes hátralékát és költségeinket kifizette.
- Leállításhoz minden esetben a gazdasági vezető jóváhagyása szükséges.
- A hátralék behajtás érdekében indított ügyek leállításához a 4.sz mellékletben található levelet kell kitölteni, és az ügyvédhez eljuttatni
- Amennyiben az ügyfél nem fizeti ki teljes tartozását, csak az ügy felfüggesztéséről lehet szó, feltéve, ha írásbeli megegyezés született a felfüggesztés feltételeiről
- A leállító levelet, valamint az esetleges megegyezést a megfelelő módon sorszámozva az ügyfél dossziéjába le kell fűzni
- a leállítás, illetve a megegyezés tényét az ügyfél kartonjára fel kell jegyezni

Az ügyek sorszámozása, a hátralékos karton vezetése

1. lépés

Sorszámozás

- a sorszámok kiosztása folyamatosan történik
- a sorszám felépítése:
 - az első számjegy a hátralékos ügyfelet jelöli
 - a második számjegy az adott ügyfélhez tartozó ügynek a sorszáma
 - a harmadik számjegy az adott ügyhöz tartozó irat sorszáma
 - például az 50 / 3 / 4 sorszám az 50. ügyfél, 3. ügyének, 4. iratát jelenti
- Az elköltözött, élő hátralék behajtási üggyel nem rendelkező fogyasztók kartonjait évente egyszer ki kell válogatni, és irattárba kell helyezni.

2. lépés

Példa a hátralékos karton vezetésére

A fejléctet értelemszerűen kell kitölteni

HÁTRALÉK NYILVÁNTARTÓ KARTON							75	
Név : _____		Cím : <u>8060 Mór</u>					Ügyintéző : _____	
Ügyfélszám : _____								

Ü.sz.	Tárgy		Tartozás				Ráford. megtérítése	
	Megnevezés	Dátum	Tőke	Illeték	Ügyvédi ktg	Végreh. díj	Összeg	Dátum
1 / 1	FM	2000.08.22.	36 875	2 000	723		4 723	2001.03.18.
1 / 2	FMV	2000.10.18.						
1 / 3	VH lap	2000.10.20.		2 000				
1 / 4	KTG előleg	2000.12.15.				8 500		
1 / 5	TL bejegyzés	2001.02.03.						
1 / 6	Letiltás	2001.02.15.						

A kartonon az első ügy hatodik lefűzésre kerülő dokumentumát így jelöljük! FIGYELEM a lefűzendő dokumentumok jobb felső sarkába a teljes sorszámot kell feltüntetni (pl.: 75 / 1 / 6)!!!

A tartozást illetve a ráfordításokat annak a dokumentumnak a során kell szerepeltetni, amellyel kapcsolatban felmerült!

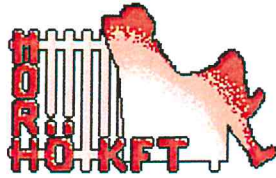
A megtérített ráfordításokat át kell húzni, vagy ki kell pipálni!

Ha az ügyfél rendezi az üggyel kapcsolatos teljes tartozását, akkor a teljes „ügyblokkot” kell jelölőfilccel áthúzni, vagy kipipálni!

Elköltözött fogyasztók rendezetlen számláinak gondozása

- Csak nagyon indokolt esetben írunk át olyan lakást új fogyasztó nevére, ahol a régi lakó hátralékos halmozott fel társaságunkkal szemben.
- Minden hónapban a -hátralékos ügyintézésrel együtt- az előző hónapban elköltözött fogyasztóknak ajánlott levélben értesítést küldünk, ha egyenlege meghaladja a +500,-Ft-ot.
- Ha az elköltözött fogyasztó tartozása nagyobb összegű, mint 20.000,-Ft, akkor a szokásos rutin eljárást kell követni (fizetési meghagyás kibocsátása, stb.)
- Minden év szeptember 30-ig tértivevénnyel ellátott levelet küldünk azoknak az elköltözött fogyasztóknak, akik egyenlege meghaladja ±500,-Ft-ot és hődij elszámolásból már nem várható egyenlegük növekedése, vagy csökkenése.
- Amennyiben a felszólításokra a fogyasztók nem reagálnak, adott év december 31-i dátummal -a számvitel politikánkban rögzített módon- veszteségként leírjuk azokat.

1. melléklet



MÓRHŐ
Kft.



8060 Mór Dózsa Gy. u. 22/A,

Tel./ Fax: 22/407-315, 22/562-072, E-mail: hiro@morho.hu

Dátum:

Iktató sz.:

Ügyintéző:

Tárgy: **Fizetési felszólítás**

Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatjuk, hogy nyilvántartásunk szerint az alábbi fogyasztói néven és címen, HŐSZOLGÁLTATÁS címen a mai napig, – késedelmi kamat nélkül – az alábbi tartozás halmozódott fel:

Név:

Cím:

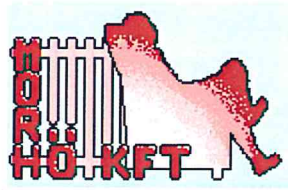
Összeg:Ft

(A fenti összegből a mai napig,Ft értékben indítottunk jogi eljárást)

Kérjük, hogy tarozását 8 napon belül rendezze! Ellenkező esetben jogi úton szerzünk érvényt követelésünk behajtásának, amelynek költségei Önt terhelik. Amennyiben a fenti tartozását időközben befizette, úgy felszólításunkat tekintse tárgytalannak.

Tisztelettel:

2. melléklet



MÓRHŐ
Kft.



8060 Mór Dózsa Gy. u. 22/A,

Tel./ Fax: 22/407-315, 22/562-072, E-mail: biro@morho.hu

Dátum:

Iktató sz.:

Ügyintéző:

Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatjuk, hogy nyilvántartásunk szerint az alábbi fogyasztói néven és címen, HŐSZOLGÁLTATÁS díjának nem fizetése miatt fizetési meghagyásos eljárás indult

Név:

Cím:

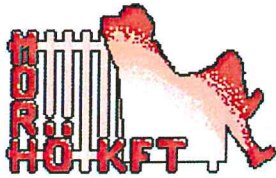
Összeg: Ft

Kérjük, tartozását 8 napon belül rendezze!

Pénztári nyitva tartás:	Hétfő	7 – 10-ig	13 – 16-ig
	Kedd	7 – 10-ig	13 – 16-ig
	Szerda	7 – 10-ig	13 – 16-ig
	Csütörtök	7 – 10-ig	13 – 16-ig
	Péntek	Szünnap	

Tisztelettel:

3. melléklet



MÓRHŐ
Kft.



8060 Mór Dózsa Gy. u. 22/A,

Tel./ Fax: 22/407-315, 22/562-072, E-mail: biro@morho.hu

... Ügyvédi Iroda

Dátum:
Iktató sz.:

.....
Ügyvéd

Ügyintéző:

Tárgy: **Fizetési meghagyás**

Tisztelt Ügyvéd Úr!

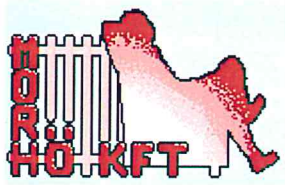
Kérjük, kezdeményezze a következő fogyasztóinkkal szemben – a hődíj hátralékuk behajtása érdekében – fizetési meghagyások kibocsátását.

Név	Cím	Összeg	Tartozás	
			kezdete	vége

Köszönjük eddigi fáradozásait.

Tisztelettel:

4. melléklet



MÓRHŐ
Kft.



8060 Mór Dózsa Gy. u. 22/A,

Tel./ Fax: 22/407-315, 22/562-072, E-mail: biro@morho.hu

... Ügyvédi Iroda

Dátum:

Iktató sz.:

Ügyintéző:

.....
Ügyvéd

Tárgy: Eljárás megszüntetése

Tisztelt Ügyvéd Úr!

Kérjük, kezdeményezze a következő fogyasztóinkkal szemben – a hődíj hátralékok behajtása érdekében – indított következő jogi eljárások megszüntetését, mivel ügyfeleink tartozásaikat és költségeinket befizették.

Név	Cím	Végrehajtó	VH ügyszám	Összeg	Befizetés időpontja

Köszönjük eddigi fáradozásait.

Tisztelettel:

