

Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Myślenicach

32-400 Myślenice, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 47

Tel: 12 274 09 40; BDO: 000201624; NIP 6810003826

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DODATKOWO PŁATNYCH

§1

1. Do usług dodatkowo płatnych, świadczonych przez MZWiK, należą:
 - a) zamontowanie wodomierza,
 - b) zdjęcie wodomierza,
 - c) plombowanie wodomierza,
 - d) wymiana zaworu przy wodomierzu,
 - e) przeniesienie wodomierza w inne miejsce (np. ze studni do budynku),
 - f) wymiana wodomierza z winy odbiorcy,
 - g) dowóz wody beczkowozem,
 - h) pobór wody z hydrantu,
 - i) udrożnienie kanalizacji sanitarnej,
 - j) zamknięcie/otwarcie przepływu na sieci,
 - k) zamknięcie/otwarcie przepływu na przyłączy,
 - l) interwencja brygady,
 - m) wykonanie przyłącza wodociągowego/kanalizacyjnego,
 - n) usunięcie awarii wodociągowej/kanalizacyjnej na przyłączy prywatnym,
2. MZWiK świadczy odpłatnie usługę wywozu nieczystości ciekłych ciągnikiem lub wozem asenizacyjnym. Zasady realizacji takiej usługi określa *Regulamin świadczenia usług opróżniania zbiorników bezodpływowych*.
3. Dopuszcza się odpłatne wykonanie innych usług, nieokreślonych w §1 pkt. 1. Decyzja o możliwości wykonania takiej usługi rozpatrywana jest indywidualnie.
4. Zlecenie wykonania usługi jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§2

1. Wykonanie usług dodatkowo płatnych, wymienionych w §1 pkt. 1, realizowane jest na podstawie pisemnego zlecenia, wg aktualnie obowiązujących wzorów. Zlecenie może być złożone:
 - a) na dzienniku podawczym MZWiK,
 - b) w przypadku §1 pkt. 1a-1f: bezpośrednio u pracownika wykonującego usługę lub w Biurze Obsługi Klienta MZWiK,
 - c) w przypadku §1 pkt. 1g-1n: u Kierownika Działu Sieci Wod-Kan.

2. Dopuszcza się telefoniczne zlecenie usługi dodatkowo płatnej u osób wymienionych w §2 pkt. 1b-1c pod warunkiem, że pisemne zlecenie zostanie wypełnione przez Klienta w miejscu wykonania usługi.
3. Po zgłoszeniu zlecenia, umawiany jest dogodny termin realizacji usługi.
4. Jeśli zlecenie pisemne złożone zostanie na dziennik podawczy, osoba odpowiedzialna za realizację usługi zobowiązana jest do kontaktu z Klientem i umówienia terminu jej wykonania.
5. W przypadku braku możliwości wyświadczenia zleconej usługi w umówionym terminie, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie ma obowiązek poinformować o tym fakcie Klienta niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających realizację.
6. Jeśli usługa nie może być zrealizowana w umówionym terminie z winy Klienta, jest on zobowiązany poinformować o tym osobę odpowiedzialną za wykonanie zlecenia niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających wyświadczenie usługi. W przypadku braku takiego zgłoszenia co najmniej 24 godziny przed umówionym terminem, Klient zostanie obciążony opłatą za interwencję brygady.
7. Wykonanie zlecenia potwierdzone jest spisaniem odpowiedniego protokołu, znajdującego się na formularzu Zlecenia. Protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

§3

1. W przypadku usług wymienionych w §1 pkt. 1a-1l, opłata za daną usługę określona jest w *Cenniku*, który podlega cyklicznej aktualizacji. Koszt wykonania usług zapisanych w §1 pkt. 1m-1n wyceniany jest indywidualnie, po wykonaniu usługi. Na życzenie Klienta, przed realizacją zlecenia, w przypadku usługi wymienionej w §1 pkt. 1m, może zostać przygotowany szacunkowy koszt prac.
2. Do podanych cen netto doliczany jest podatek VAT określony odpowiednią ustawą.
3. Cena za wykonanie usługi w godzinach nocnych (22:00-6:00), soboty i dni ustawowo wolne od pracy (niedziele i święta) jest większa o 20%.
4. Faktura wystawiana jest na podstawie sporządzonego protokołu wykonania usługi.
5. Termin płatności faktury wynosi 30 dni.
6. W przypadku braku terminowego uiszczenia opłaty za fakturę, naliczane są odsetki o wysokości określonej ustawą.