

APSTIPRINĀTI:
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
29.12.2022. sēdes lēmumu Nr.1339
(prot. Nr.18 138.§)

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iekšējie noteikumi “Prasību atgūšanas kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta
pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta
2018.gada 13.februāra noteikumiem Nr.87
“Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs*

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek organizēts parāda piedziņas process (turpmāk - piedziņas process), un kārtību, kādā tiek veikta parāda norakstīšana Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādēs, struktūrvienībās (turpmāk tekstā – Pašvaldība).
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt pastāvīgu debitoru parādu un citu prasību (turpmāk – prasību) identificēšanu un regulāru, vienotu un efektīvu prasību kontroli, piedziņu no parādnieka un bezcerīgo parādu norakstīšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
3. Noteikumi ir saistoši Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
4. Atbildīgā persona par prasību kontroli un piedziņas organizēšanu Pašvaldībā (turpmāk – Atbildīgā persona):
 - 4.1. par prasībām, kas veidojas no iestādes vai struktūrvienības sniegtajiem pakalpojumiem, samaksātajiem avansiem, kompensāciju prasību maksājumiem, iestādes darbiniekiem veikto izmaksu pārmaksām (t.sk. saimnieciskie avansi, komandējumu naudu izmaksas) – iestādes un struktūrvienības vadītājs;
 - 4.2. par nomas un nomaksas pirkuma – pārdevuma līguma maksājumu kavējumiem – pašvaldības nekustamo īpašumu daļas vadītājs;
 - 4.3. par pašvaldības izmaksātu stipendiju, pabalstu, u.c. pārmaksu atgūšanu – tās iestādes vadītājs, kas veikusi piešķirumu;
 - 4.4. par administratīvo sodu maksājumu kavējumiem – Administratīvās komisijas sekretārs un Pašvaldības policijas priekšnieks;
 - 4.5. pārējos gadījumos – Pašvaldības izpilddirektora nozīmēts darbinieks (turpmāk – grāmatvedis konsultants).
5. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļas debitoru grāmatveži, sagatavojot kārtējo rēķinu par maksas pakalpojumiem, rēķinā norāda informāciju par parāda apmēru. Noslēdzot finanšu gadu izsūta atgādinājumus parādniekiem - fiziskām personām, kuru parāda summa pārsniedz 50 eiro. Atgādinājums nosūtāms uz līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi. Ja līgumā nav minēta elektroniska saziņas adrese, atgādinājumu parādniekam nosūta iestādes vai struktūrvienības vadītājs. Ja atgādinājumu parādniekam nodod personīgi, viens dokumenta eksemplārs, uz kura ir parādnieka apliecinājums par saņemšanu, nododams debitoru grāmatvedim. Juridiskajām personām neatkarīgi no parāda summas debitoru grāmatvedis sagatavo norēķinu salīdzināšanas aktu ar apstiprinājuma lūgumu. Izsūtīšanas procesu organizē tadā pat kārtībā kā privātpersonām.

II PARĀDA PIEDZIŅAS UZSĀKŠANA

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6. Parāda piedziņu uzsāk, ja noteiktie maksājumi nav veikti pilnā apjomā 4 (četrus) mēnešus no pirmās kavējuma dienas, t.i. parādnieks kavējis 3 ikmēneša maksājuma termiņus, un parāda summa pārsniedz 100 eiro.
7. Pašvaldības grāmatvedis konsultants vienu reizi mēnesī (līdz katra mēneša 15.datumam) sniedz 4.1 un 4.2 punktos norādītajām Atbildīgajām personām informāciju par prasību parādiem (elektroniski uz Atbildīgās personas e-pasta adresi).
8. Pirms parāda piedziņas uzsākšanas grāmatvedis konsultants sagatavo un nosūta atgādinājuma vēstuli ar aicinājumu veikt parāda samaksu viena mēneša laikā no atgādinājuma datuma (*Pielikums Nr.1*). Atgādinājuma vēstuli paraksta iestādes vai struktūrvienības vadītājs.
9. Ja parādnieks mēneša laikā nav samaksājis parādu, tad grāmatvedis konsultants sagatavo brīdinājuma vēstuli par parādu un nosaka parāda samaksu veikt 10 (desmit) dienu laikā no brīdinājuma datuma (*Pielikums Nr.2*). Nodod brīdinājuma vēstuli Atbildīgai personai nosūtīšanai parādniekam.
10. Noteikumu 9. punktā noteikto brīdinājuma vēstuli nosūta kā ierakstītu vēstuli vai izsniedz debitoram personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz iestādes eksemplāra.
11. Ja pēc brīdinājuma saņemšanas debitors līdz brīdinājumā noteiktajam termiņam vēršas iestādē par parāda samaksas termiņa pagarināšanu, iestāde sagatavo vienošanos par pakāpenisku parāda atmaksu (*Pielikums Nr.3*). Pirms noslēgšanas Vienošanās saskaņojama ar grāmatvedi konsultantu un Juridiskās un iepirkumu daļas vadītāju. Ja parāda summa pārsniedz 2000 eiro, vienošanās slēdzama notariālā kārtībā. Atbildīgā persona ir tiesīga atteikt Noteikumu 11.punktā minētās Vienošanās noslēgšanu par pakāpenisku parāda samaksu, ja parādnieks jau iepriekš nav izpildījis šādas vienošanās saistības.
12. Atbildīgā persona ir tiesīga atteikt Noteikumu 11.punktā minētās Vienošanās noslēgšanu par pakāpenisku parāda samaksu, ja parādnieks jau iepriekš nav izpildījis šādas vienošanās saistības.
13. Parāda samaksas termiņa pagarinājums nedrīkst pārsniegt 12 (divpadsmit) mēnešus.
14. Grāmatvedis konsultants reizi mēnesī pārbauda Maksātnespējas reģistrā <https://maksatnespeja.ur.gov.lv/insolvency/practitioner/lv>, vai parādniekam, kuram izsniegta brīdinājuma vēstule nav uzsākts maksātnespējas process.
15. Ja Atbildīgā persona ir saņēmusi informāciju, ka parādniekam ir pasludināts maksātnespējas process, ierosināta tiesiskās aizsardzības procesa lieta, uzsākta reorganizācija, ar tiesas lēmumu ir apstiprināts ārpusstiesas tiesiskās aizsardzības procesa pasākumu plāns vai uzsākta likvidācija, Atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā sniedz informāciju Pašvaldības Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājam, kurš atbilstoši Maksātnespējas likumā/Komerclikumā noteiktajā kārtībā un termiņā – 1 (viena) mēneša laikā sadarbībā ar Atbildīgo personu un grāmatvedi konsultantu nodrošina kreditora prasījuma sagatavošanu un iesniegšanu maksātnespējas procesa administratoram.
16. Piemēroto administratīvo sodu piedziņu organizē Administratīvā komisija vai attiecīgā Pašvaldības policijas amatpersona, kas piemērojusi sodu. Piedziņa tiek veikta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III PARĀDA PIEDZIŅA TIESVEDĪBAS KĀRTĪBĀ

17. Ja debitors pēc brīdinājuma saņemšanas 9.punktā noteiktajā termiņā nav veicis parāda samaksu, nav noslēdzis vienošanos par parāda pakāpenisku samaksu vai nepilda noslēgto vienošanos, grāmatvedis konsultants par to ziņo Pašvaldības Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājam un saskaņā ar Atbildīgās personas sniegto informāciju Pašvaldības Juridiskā un iepirkumu daļa lemj par parāda piedziņas veidu:

- 17.1. saistības piespiedu izpildīšana brīdinājuma kārtībā;

- 17.2. prasības pieteikums vienkāršotajā procedūrā par naudas piedziņu, gadījumā, ja kopējā parāda summa nepārsniedz 2500,00 *eiro*;
- 17.3. parāda piedziņa prasības tiesvedības kārtībā, gadījumā, ja parāda summa pārsniedz 2500,00 *eiro*, vai bez parāda piedziņas ir vēl citi prasījumi, piemēram, prasība par nomas un īres līguma pirmstermiņa izbeigšanu;
- 17.4. maksātnespējas pieteikuma iesniegšana gadījumos, ja konstatētas Maksātnespējas likumā noteiktās maksātnespējas procesa pazīmes.
18. Parādu piedziņu tiesvedības kārtībā nodrošina Pašvaldības Juridiskā un iepirkumu daļa sadarbībā ar Atbildīgo personu un grāmatvedi konsultantu.
19. Atbildīgā persona iesniedz Pašvaldības Juridiskajai un iepirkumu daļai šādus dokumentus:
 - 19.1. prasību pamatojošā līguma un tā grozījumu kopijas;
 - 19.2. parādniekam izsūtīto atgādinājuma un brīdinājuma vēstuļu (attiecībā uz izveidojušos parādu) kopijas;
 - 19.3. detalizētu parāda summas aprēķinu (oriģinālu), pievienojot pēdējo izsūtīto rēķinu;
 - 19.4. citus dokumentus, kam ir nozīme lietas izskatīšanā.
20. Pašvaldības Juridiskā un iepirkumu daļa izvērtē saņemtos dokumentus un parāda piedziņas iespējamību un, ja uzskata, ka parāda piedziņa ir iespējama, nodrošina prasības pieteikuma sagatavošanu un pārstāvja piedalīšanos lietas izskatīšanā tiesā. Gadījumā, ja Juridiskā un iepirkumu daļa uzskata, ka parāda piedziņa dažādu iemeslu dēļ nav iespējama, tā sagatavo motivētu atteikumu, kuru iesniedz Atbildīgajai personai un Pašvaldības izpilddirektoram, informējot grāmatvedi konsultantu.
21. Pašvaldības Juridiskajai un iepirkumu daļai ir tiesības no iestādes vai struktūrvienības vadītāja pieprasīt papildus dokumentus un informāciju ar mērķi noskaidrot visus lietas apstākļus.
22. Pēc tiesas nolēmuma par parāda piedziņu spēkā stāšanās Pašvaldības Juridiskā un iepirkumu daļa 5 (piecu) darba dienu laikā Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļai, Atbildīgajai personai elektroniski nosūta tiesas nolēmuma kopiju.
23. Atbildīgā persona pēc tiesas nolēmuma par parāda piedziņu spēkā stāšanās sadarbībā ar Pašvaldības Juridisko un iepirkuma daļu veic nepieciešamās darbības izpildu raksta saņemšanai un izpildu raksta iesniegšanai piespiedu izpildei, kā arī veic turpmāko ar sprieduma piespiedu izpildi saistīto darbību organizāciju.
24. Ja tiesas sprieduma piespiedu izpildes procesā tiek piedzīts parāds vai izpildu lietvedība par parādu piedziņu tiek izbeigta, tad Atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā elektroniski par to informē Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļu.
25. Grāmatvedis konsultants vienu reizi ceturksnī (līdz nākošā mēneša 20.datumam) elektroniskā formātā iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram atskaiti par veiktajām darbībām ar debitoriem (Pielikums Nr.4).

IV.PARĀDA NORAKSTĪŠANAS KĀRTĪBA

26. Parāda norakstīšanu veic šādos gadījumos:
 - 26.1. fiziskas personas nāves gadījumā, ja nav iespējams no mantiniekiem piedzīt parādu;
 - 26.2. ja no zvērināta tiesu izpildītāja saņemts lēmums par izpildu lietas izbeigšanu, jo parāda piedziņa nav iespējama;
 - 26.3. ja uzņēmums ir izslēgts no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra un ja iestājas prasību tiesību noilgums;

- 26.4. ja ir pagājis parāda piedziņas iespējamības termiņš (saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām) - 10 (desmit) gadi;
- 26.5. ja parādnieks atzīts par maksātnespējīgu.
27. Jautājumu par parāda norakstīšanu ierosina Atbildīgā persona.
28. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļa pēc Atbildīgās personas ierosinājuma izskata jautājumu par parāda norakstīšanu un sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdē.
29. Lēmuma projektu par parāda norakstīšanu fiziskai personai viņa nāves gadījumā, ja nav iespējams no mantiniekiem piedzīt parādu, sagatavo, ņemot vērā:
- 29.1. dzimtsarakstu nodaļas informāciju par personas miršanas reģistrāciju vai tiesas nolēmumu par viņa atzīšanu par mirušu (kopija);
- 29.2. informāciju par parāda piedziņas nelietderīgumu, kas sastāv no zemesgrāmatu datiem par personai reģistrētiem īpašumiem un Ceļu satiksmes drošības direkcijas datiem par personai reģistrētiem transportlīdzekļiem.
30. Lēmuma projektu par parāda norakstīšanu, ja parāda piedziņa nav iespējama, sagatavo, ņemot vērā informāciju par parāda piedziņas procesu, zvērināta tiesu izpildītāja lēmumu par izpildu lietas izbeigšanu.
31. Lēmuma projektu par parāda norakstīšanu, ja debitors ir izslēgts no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra un ja iestājas prasību tiesību noilgums, sagatavo, ņemot vērā:
- 31.1. informāciju par kreditora prasības iesniegšanu maksātnespējas procesa administratoram, maksātnespējas gaitu;
- 31.2. publikācijas izdruku no Latvijas Republikas oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" oficiālās mājaslapas par uzņēmuma izslēgšanu no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra.

V.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

32. Piedziņas procesa darbības var apstrīdēt, vēršoties Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijā.
33. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas un ir attiecināmi uz parādiem, kuri ir izveidojušies pirms un pēc šo Noteikumu spēkā stāšanās dienas.

Dienvidkurzemes novada domes priekšsēdētājs

A. Priedols

[Veidlapas galvene]

[Dokumenta izdošanas vietas nosaukums]

____.____.20____. Nr. _____

[Debitora vārds, uzvārds/ nosaukums,
adrese]

Atgādinājums par maksājuma saistību izpildi

[Iestādes nosaukums] _____.____.20____. ir noslēgusi ar Jums līgumu Nr.____ par [līguma priekšmets]. Saskaņā ar grāmatvedības datiem Jums ir kavēts līgumā noteiktās maksas apmaksas termiņš ____ mēnešus un uz šī paziņojuma sastādīšanas datumu Jums ir izveidojies parāds ____ EUR apmērā.

Lūdzam apmaksāt pilnu parāda summu 1 (viena) mēneša laikā no šī paziņojuma saņemšanas dienas, iemaksājot to Dienvidkurzemes novada pašvaldības kasēs vai pārskaitot to uz Dienvidkurzemes novada pašvaldības norēķinu kontu AS “SEB banka Nr.LV73UNLA0050014272020 (mērķī norādot “Parāda atmaksa”, kā arī šī paziņojuma datumu un numuru).

Kontaktpersona parāda norēķinu jautājumos: [vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts].

[Amata nosaukums]

paraksts

[Vārds, Uzvārds]

Sagatavotājs:

[Veidlapas galvene]

[Dokumenta izdošanas vietas nosaukums]

____.____.20____. Nr. _____

[Debitora vārds, uzvārds/ nosaukums,
adrese]

Brīdinājums par parāda un maksājuma saistību izpildi

Ar šo paziņojam, ka iepriekšējā atgādinājumā noteiktajā termiņā Jūs neesat veicis parāda samaksu [Iestādes nosaukums] pilnā apmērā. Saskaņā ar mūsu grāmatvedības datiem Jūsu parāds par _____ uz šī Brīdinājuma sastādīšanas datumu ir izveidojies ___ EUR apmērā (tai skaitā pamatsumma EUR _____, līgumsods/ nokavējuma procenti EUR _____).

Saskaņā ar _____.20____. noslēgtā līguma Nr. _____ .punktu parādnieka pienākums ir norēķināties līgumā norādītajā termiņā un maksāt [līgumsodu/nokavējuma procentus] ____% apmērā no termiņā nesamaksātās summas par katru nokavēto dienu, ja parādnieks nav veicis samaksu noteiktajā termiņā.

Saskaņā ar Civillikuma 1587.pantu tiesīgi noslēgts līgums uzliek līdzējam pienākumu izpildīt apsolīto, un ne darījuma sevišķais smagums, ne arī vēlāk radušās izpildīšanas grūtības nedod otrai pusei tiesību atkāpties no līguma, kaut arī atlīdzina otrai zaudējumus.

Lūdzam nekavējoties apmaksāt pilnu parāda summu 10 (desmit) dienu laikā no šī paziņojuma saņemšanas dienas, iemaksājot to Dienvidkurzemes novada pašvaldības kasēs vai pārskaitot to uz Dienvidkurzemes novada pašvaldības norēķinu kontu AS "SEB banka" Nr.LV73UNLA0050014272020 (mērķī norādot "Parāda atmaksa", kā arī šī paziņojuma datumu un numuru).

Ja augstāk minētais parāds netiks samaksāts 10 (desmit) dienu laikā no šī paziņojuma nosūtīšanas dienas, [Iestādes nosaukums] pēc minētā termiņa izmantos tiesības vērsties tiesā ar prasības pieteikumu par parāda piedziņu, papildus aprēķinot līgumsodu, vai ar pieteikumu tiesā par saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšanu atbilstoši Civilprocesa likuma 50.nodaļā noteiktajai kārtībai. Šajā gadījumā, papildus parāda summai un līgumsodam/nokavējuma procentiem, Jums būs jāapmaksā arī parāda piedziņas izdevumi.

Aicinām Jūs labprātīgi izpildīt kavētās maksājuma saistības ārpusstiesas ceļā.

Kontaktpersona parāda norēķinu jautājumos: [vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts].

[Amata nosaukums]

paraksts

[Vārds, Uzvārds]

Sagatavotājs:

PIELIKUMS Nr.3

VIENOŠANĀS par parāda atmaksu
Nr. _____

[Dokumenta izdošanas
vietas nosaukums]

____.____.20____.

[Iestādes nosaukums, reģistrācijas numurs], kuru pārstāv [amata nosaukums, Vārds, Uzvārds], pamatojoties uz [likumu "Par pašvaldībām" un/vai Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikumu/ Iestādes nolikumu], **turpmāk tekstā - Kreditors**, no vienas puses, un

[Fiziska persona - Vārds, Uzvārds, personas kods, adrese]

[Juridiska persona – nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese], kuru pārstāv [pārstāvja Vārds, Uzvārds], pamatojoties uz [statūtiem/ _____.____.20___ Izdotu pilnvaru Nr. ____], **turpmāk tekstā - Debtors**, no otras puses,

abi kopā turpmāk saukti – Līdzēji, noslēdz šādu vienošanos (turpmāk tekstā – Vienošanās):

1. Noslēdzot šo Vienošanos, Kreditors un Debtors izlīgst Kreditora prasījumu pret Debitoru, turpmāk tekstā - Prasījums, kas izriet no _____.____.20___ Līguma Nr. _____ (turpmāk tekstā - Līgums).
2. Līdzēji konstatē un atzīst, ka:
2.1. Prasījuma parāda summa uz Vienošanās noslēgšanas brīdi sastāda EUR _____ (_____ euro un ____ centi), kas sastāv no pamatparāda EUR _____ un līgumsoda/nokavējuma procentiem EUR _____ apmērā.
3. (Ja attiecināms) Debtors ir samaksājis un Kreditors ir saņēmis sekojošas summas Prasījuma dzēšanai:
 - 3.1. _____.____.20___ Debtors samaksājis EUR _____;
 - 3.2. _____.____.20___ Debtors samaksājis EUR _____;
 - 3.3. kopā uz šīs Vienošanās parakstīšanas brīdi Debtors ir sedzis EUR _____ no kopējā Prasījuma parāda. Puses vienojas ieskaitīt šo maksājuma summu pamatparāda dzēšanai.
4. Kreditors un Debtors vienojas Prasījumu izlīgst šādi:
 - 4.1. Debtors apņemas samaksāt Kreditoram pamatparāda summu EUR _____, daļu no līgumsoda/nokavējuma procentiem EUR _____ apmērā, veicot pārskaitījumu uz Kreditora norēķinu kontu bankā, kas norādīts rēķinos saskaņā ar šādu grafiku (galējam atmaksas termiņam nepārsniedzot 12 (divpadsmit) mēnešus):

Maksājuma apmērs (EUR)	Maksājuma termiņš

5. Šajā Vienošanās paredzētie maksājumi tiek uzskatīti par veiktiem dienā, kad attiecīgā maksājuma summa ienākusi Kreditora norēķinu kontā bankā.

6. **Gadījumā, ja Debitors nav veicis maksājumus atbilstoši 4.1.punktā noteiktajam grafikam vai veicis to apmaksu daļēji, Vienošanās par pakāpenisku parāda nomaksu izbeidzas ar nākamo dienu pēc samaksas termiņa iestāšanās un Kreditoram ir tiesības prasīt visas nesamaksātās summas un nokavējuma procentu piedziņu.**
7. Papildus parāda apmēram, kāds tiek fiksēts uz Vienošanās parakstīšanas dienu, Debitoram jāmaksā kārtējie pakalpojumu maksas maksājumi.
8. Ar šīs Vienošanās noslēgšanas brīdī Debitoram tiek apturēts nokavējuma procentu un/vai līgumsoda aprēķins.
9. Šī Vienošanās stājas spēkā tās parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz Līdzēju saistību pilnīgai izpildei.
10. Visā pārējā, kas nav atrunāts šajā Vienošanās, Līdzēji vadās no Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
11. Jebkurš strīds, nesaskaņa vai prasība, kas izriet no šīs Vienošanās, kas skar to vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā neesamību, tiks izšķirta saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas likumdošanu.
12. Visi Vienošanās grozījumi vai papildinājumi ir noformējami rakstveidā.
13. Šī Vienošanās sastādīta 2 (divos) eksemplāros, pa vienam eksemplāram katram no Līdzējiem.

KREDITORS

DEBITORS

_____ / _____

paraksts

_____ / _____

paraksts

ATSKAITE
par [Iestādes nosaukums] debitoriem

Nr.p.k.	Debitora vārds, uzvārds/ nosaukums, reģ.Nr.	Noslēgtā līguma datums, priekšmets	Atgādinājuma vēstules nosūtīšanas datums	Brīdinājuma vēstules nosūtīšanas datums	(Ja attiecināms) Vienošanās par parāda atmaksu noslēgšanas datums un gala termiņš	Komentārs par parāda atgūšanas iespējamību	Kopējais parāda apmērs (EUR)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Atbildīgā persona: _____ [vārds, uzvārds, paraksts]

Datums: _____