



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOTEIKUMI

Valkā

2020.gada 25.jūnijā

Nr.4

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada domes
2020.gada 25.jūnija lēmumu
(protokols Nr.7, 15.§.)

“Debitoru parādu administrēšanas kārtība Valkas novada pašvaldībā”

Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 4.punktu,
Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486
„Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti”

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek organizēts debitoru (turpmāk tekstā - parādnieku) parādu administrēšanas process (turpmāk tekstā - piedziņas process) un kārtību, kādā tiek veikta parāda norakstīšana Valkas novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Pašvaldība).
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt pastāvīgu parādnieku parādu identificēšanu un nodrošināt regulāru, vienotu un efektīvu parādnieku parādu kontroli, piedziņu no parādniekiem un bezcerīgo parādnieku parādu norakstīšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
3. Noteikumi ir saistoši Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, kā arī Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.
4. Par parādnieku parādu kontroli atbildīga ir tā Pašvaldības iestāde (turpmāk tekstā – atbildīgā persona), kas sniedz maksas pakalpojumus vai nodrošina šo pakalpojumu kontroli.
5. Piemēroto administratīvo sodu piedziņu no parādniekiem organizē Valkas novada Administratīvā komisija, kura uzkrāj informāciju par nomaksātajiem/nenomaksātajiem sodiem. Piedziņa tiek veikta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Nekustamā īpašuma nodokļa piedziņa tiek veikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

II. PARĀDA PIEDZIŅAS UZSĀKŠANA

7. Grāmatvedības un finanšu nodaļa vienu reizi mēnesī (līdz katra mēneša 26.datumam) sniedz atbildīgajām personām informāciju par parādniekiem (elektroniski uz atbildīgās personas e-pasta adresi).
8. Atbildīgā persona piedziņas procesu uzsāk nākamajā mēnesī pēc maksājumu nomaksas termiņa iestāšanās, ja noteiktie maksājumi nav veikti pilnā apmērā.
9. Ja ir iestājies maksājumu nomaksas termiņš, tad atbildīgā persona sazinās ar parādnieku telefoniski un/vai mobilās īsziņas veidā par parāda nomaksu.
10. Pirms parādu piedziņas uzsākšanas, atbildīgā persona sagatavo un nosūta atgādinājuma vēstuli ar aicinājumu veikt parāda atmaksu viena mēneša termiņā. Atgādinājuma vēstuli paraksta iestādes/struktūrvienības vadītājs, Pašvaldībā – domes izpilddirektors.
11. Grāmatvedības un finanšu nodaļa un Pašvaldības pagasta pārvaldes sagatavojot kārtējā maksājuma rēķinu par maksas pakalpojumiem, rēķinā norāda informāciju par parāda apmēru.
12. Ja parādnieks neņem vērā 9.punktā un 10.punktā minēto, tad atbildīgā persona sagatavo brīdinājuma vēstuli par parādnieka parādu un nosaka parāda atmaksu veikt 1 (viena) mēneša laikā.
13. Noteikumu 12.punktā noteikto brīdinājuma vēstuli nosūta elektroniski, ierakstītā vēstulē vai izsniedz parādniekam personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz iestādes eksemplāra.
14. Ja pēc brīdinājuma saņemšanas parādnieks līdz brīdinājumā noteiktajam termiņam vēršas iestādē par parāda samaksas termiņa pagarināšanu, iestāde sagatavo vienošanos par parāda segšanu, kurā nosaka, ka papildus parāda apmēram, kāds tiek fiksēts uz vienošanās parakstīšanas dienu, parādniekam jāmaksā kārtējie pakalpojumu maksas maksājumi. Vienošanās arī tiek paredzēts punkts

par soda naudu 10% apmērā no nenomaksātās parāda summas, ja parādnieks neveic parāda nomaksu saskaņā ar atlikto maksājumu grafiku ilgāk par 2 (diviem) mēnešiem no pēdējā veiktā maksājuma.

15. Ja parādnieks vēlas noslēgt vienošanos par parāda nomaksu, bet iepriekš nav pildījis parāda nomaksas vienošanās saistības, tad atbildīgā persona nodod informāciju par parādnieka lūgumu Administratīvi juridiskajai nodaļai, kura sniedz priekšlikumu izpilddirektoram vai priekšsēdētājam atteikt vienošanās noslēgšanu ar parādnieku par pakāpenisku parāda nomaksu vai piekrist slēgt atsevišķu vienošanos ar stingrākiem nosacījumiem.
16. Parāda samaksas termiņu nosaka līdz 36 (trīsdesmit sešiem) mēnešiem.
17. Vienošanās nosacījumos paredz, ka gadījumā, ja parādnieks nav veicis maksājumus atbilstoši grafikam vai veicis to apmaksu daļēji, vienošanās par pakāpenisku parāda nomaksu izbeidzas ar nākamo dienu pēc samaksas termiņa iestāšanās.

III. PARĀDA PIEDZIŅA TIESVEDĪBAS KĀRTĪBĀ

18. Ja parādnieks 1 (viena) mēneša laikā pēc brīdinājuma saņemšanas nav veicis parāda nomaksu, nav noslēdzis vienošanos par parāda pakāpenisku nomaksu vai nepilda noslēgto vienošanos, tad atbildīgā persona sadarbībā ar Administratīvi juridisko nodaļu lemj par parāda piedziņas veidu:
 - 18.1. saistības piespiedu izpildīšana brīdinājuma kārtībā;
 - 18.2. prasības pieteikums vienkāršotajā procedūrā par naudas piedziņu gadījumā, ja kopējā parāda summa nepārsniedz 2500,00 *euro*;
 - 18.3. parāda piedziņa prasības tiesvedības kārtībā gadījumā, ja parāda summa pārsniedz 2500,00 *euro* vai bez parāda piedziņas ir vēl citi prasījumi, piemēram, prasība par nomas un īres līguma pirmstermiņa izbeigšanu, par personu un mantas izlikšanu no telpām, u.c.;
 - 18.4. maksātnespējas pieteikuma iesniegšana, gadījumos, ja izpildās Maksātnespējas likumā noteiktās maksātnespējas procesa pazīmes.
19. Parādu piedziņu tiesvedības kārtībā nodrošina Administratīvi juridiskā nodaļa sadarbībā ar atbildīgo personu.
20. Atbildīgā persona apkopo un sagatavo Administratīvi juridiskajai nodaļai šādus dokumentus:
 - 20.1. attiecīgā līguma un to grozījumu kopijas vai informāciju par līgumu;
 - 20.2. parādniekam izsūtītos atgādinājumus, brīdinājumus, attiecībā uz izveidojušos parādu;
 - 20.3. detalizētu parāda summas aprēķinu (oriģinālu), pievienojot pēdējo izsūtīto rēķinu;
 - 20.4. citus dokumentus, kam ir nozīme lietas izskatīšanā.
21. Administratīvi juridiskā nodaļa izvērtē saņemtos dokumentus un parāda piedziņas iespējamību un, ja uzskata, ka parāda piedziņa ir iespējama, sagatavo prasības pieteikumu un piedalās lietas izskatīšanā tiesā.
22. Administratīvi juridiskajai nodaļai ir tiesības no iestādes/struktūrvienības vadītāja pieprasīt papildus dokumentus un informāciju, ar mērķi noskaidrot visus lietas apstākļus.
23. Pēc tiesas nolēmuma par parāda piedziņu spēkā stāšanās Administratīvi juridiskā nodaļa piecu darba dienu laikā Grāmatvedības un finanšu nodaļai un atbildīgajai personai elektroniski nosūta tiesas nolēmuma kopiju.
24. Atbildīgā persona pēc tiesas nolēmuma par parāda piedziņu spēkā stāšanās sadarbībā ar Administratīvi juridisko nodaļu veic nepieciešamās darbības izpildu raksta saņemšanai un izpildu raksta iesniegšanai piespiedu izpildei, kā arī veic turpmāko ar sprieduma piespiedu izpildi saistīto darbību organizāciju, ja parādnieks nenomaksā parādu saskaņā ar tiesas nolēmumu.
25. Ja tiesas sprieduma piespiedu izpildes procesā tiek piedzīts parāds vai izpildu lietvedība par parādu piedziņu tiek izbeigta, tad atbildīgā persona piecu darba dienu laikā elektroniski par to informē Grāmatvedības un finanšu nodaļu.
26. Atbildīgā persona 1 (vienu) reizi ceturksnī informē Pašvaldības izpilddirektoru par veiktajām darbībām ar parādniekiem.

IV. PARĀDA NORAKSTĪŠANAS KĀRTĪBA

27. Parādu norakstīšanu veic šādos gadījumos:
 - 27.1. fiziskas personas nāves gadījumā, ja personai nav mantas;
 - 27.2. ja iestāde ir saņēmusi no zvērināta tiesu izpildītāja lēmumu par izpildu lietas izbeigšanu, jo parāda piedziņa nav iespējama;
 - 27.3. ja uzņēmums ir izslēgts no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra un, ja iestājas prasību tiesību noilgums;
 - 27.4. ja ir pagājis parāda piedziņas noilguma termiņš (saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām) - 10 (desmit) gadi.
28. Parāda norakstīšanas procesu veic Grāmatvedības un finanšu nodaļa saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

29. Noteikumi stājas spēkā 2020.gada 1.jūlijā un ir attiecināmi uz piedziņu parādiem, kuri ir izveidojušies pirms un pēc šo noteikumu spēkā stāšanās dienas.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A. Krauklis