Pielikums

Dobeles novada domes

2024. gada 31. oktobra

lēmumam Nr.365/13



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTI

ar Dobeles novada domes

2024. gada 31. oktobra lēmumu Nr.365/13

**NOTEIKUMI**

**Debitoru parādu administrēšana Dobeles novada pašvaldības iestādēs**

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu,*

*73. panta pirmās daļas 4.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi “Debitoru parādu administrēšana Dobeles novada pašvaldības iestādēs” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek organizēta debitoru parādu piedziņa (turpmāk – piedziņas process) un parādu, kuru piedziņa nav iespējama, norakstīšana Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijā.

2. Noteikumos lietoti šādi termini:

2.1. debitoru parāds - parāds, kurš izveidojies saistību pilnīgas vai daļējas neizpildes rezultātā;

2.2. debitori - juridiska vai fiziska persona, kas kavē maksājumus.

3. Noteikumos noteiktais parādu piedziņas process neattiecas uz nekustamā īpašuma nodokļu parādu un administratīvo sodu administrēšanas jautājumiem.

4. Noteikumi neattiecas uz parādu piedziņas procesu, kuru administrē sociālās aprūpes centrs “Tērvete”.

5. Ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas parādi tiek atgūti saskaņā ar Noteikumu III.nodaļā noteikto.

6. Noteikumu mērķis ir nodrošināt pastāvīgu debitoru parādu identificēšanu un regulāru, vienotu un efektīvu debitoru parādu kontroli, piedziņu no debitoriem un bezcerīgo debitoru parādu norakstīšanu.

7. Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par debitoru parādu un samaksāto avansu piedziņas procesa organizēšanu un parādu norakstīšanu.

8. Pašvaldības iestādes vadītājs nosaka atbildīgo personu (darbinieku), kurš risina jautājumus par debitoru parādu piedziņu un ar parādu norakstīšanu saistītos jautājumus (turpmāk - atbildīgā persona).

9. Atbildīgā persona reizi mēnesī pārbauda Latvijas Republikas oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis” (<https://www.vestnesis.lv/>) vai Valsts ieņēmumu dienesta mājaslapā (<https://www6.vid.gov.lv/NPAR>), vai ZZ Dats programmā NINO, vai Uzņēmumu reģistra mājas lapā (<https://www.ur.gov.lv>) informāciju par debitoru, pārbaudot, vai nav uzsākts maksātnespējas process.

1. **Parādu piedziņas uzsākšana**

10. Ja debitors nav veicis divus no saistībām izrietošus maksājumus, Pašvaldības iestādes grāmatvedis nekavējoties informē atbildīgo personu par maksājumu kavējumu.

11. Atbildīgā persona sagatavo brīdinājumu par maksājumu kavējumu, ja kopējā parāda summa pārsniedz 15 EUR, nosakot, ka parāda atmaksa veicama 30 dienu laikā.

12. Brīdinājumā par maksājumu kavējumu tiek norādīti:

12.1. saistība, no kuras izriet maksāšanas pienākums, norādot attiecīgos darījuma punktus, kuri paredz maksāšanas pienākumu un nokavējuma un/ vai likumisko procentu, līgumsoda, ja tāds ir paredzēts, samaksas pienākumu;

12.2. kavētā maksājuma apmēru, nokavējuma un/ vai likumisko procentu apmēru, līgumsoda apmēru, ja tāds ir paredzēts;

12.3. termiņu, līdz kuram brīdinājums par maksājumu kavējumu izpildāms;

12.4. sekas, kas iestāsies brīdinājuma par maksājumu kavējumu neizpildes gadījumā.

13. Brīdinājums par maksājumu kavējumu tiek nosūtīts vēstulē uz debitora deklarētās dzīvesvietas adresi (juridiskajai personai uz tās juridisko adresi) vai tiek nosūtīts uz debitora oficiālo elektronisko adresi, vai tiek izsniegts debitoram (juridiskajai personai- tās pārstāvim) personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma par maksājumu kavējumu saņemšanu uz iestādes eksemplāra.

14. Ja debitors ir miris un pusgadu nav veikti no saistībām izrietošie maksājumi, un nav uzsākta mantojuma lieta, Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa sagatavo iesniegumu par mantinieku uzaicināšanu un mantojuma atklāšanās izsludināšanu un īsteno debitora parāda piedziņas procesu.

15. Ja debitors ir miris un pusgadu nav veikti no saistībām izrietošie maksājumi, un ir uzsākta mantojuma lieta, atbildīgā persona sagatavo kreditora prasījumu un īsteno debitora parāda piedziņas procesu.

16. Ja debitoram ir uzsākts maksātnespējas process, atbildīgā persona sagatavo kreditora prasījumu un īsteno debitora parāda piedziņas procesu.

**III. Debitoru parādu piedziņas veidi un īstenošanas kārtība**

17. Ja debitors līdz brīdinājumā par maksājumu kavējumu noteiktajam termiņam izsaka vēlmi segt debitora parādu, pagarinot tā samaksas termiņu, Pašvaldības iestāde var sagatavot vienošanos par debitora parāda segšanu, kurā ietver debitora parāda apmēru un samaksas termiņu, kā arī to, ka papildus debitora parāda apmēram debitoram jāveic kārtējie maksājumi.

18. Debitora parāda maksimālie samaksas termiņi, kas iekļaujami vienošanā:

18.1. ja parāda summa nepārsniedz 500 EUR – līdz 12 mēnešiem;

18.2. ja parāda summa pārsniedz 500 EUR, bet nepārsniedz 1000 EUR- līdz 24 mēnešiem;

18.3. ja parāda summa pārsniedz 1000 EUR - līdz 36 mēnešiem.

19. Atbildīgā persona veic kontroli par vienošanām, kas noslēgtas saskaņā ar Noteikumu 17. punktu.

20. Par katru saistību vienošanās par debitora parāda segšanu ir slēdzama tikai vienu reizi.

21. Ja nav noslēgta vienošanās par debitora parāda segšanu un debitors debitora parādu nav sedzis brīdinājumā par maksājumu kavējumu noteiktajā termiņā, nekavējoties uzsākams debitora parāda piedziņas process.

22. Debitora parāda, kura kopējā summa nepārsniedz 2000 EUR, piedziņas tiesības ir nododamas parādu atgūšanas pakalpojuma sniedzējam. Parādu atgūšanas pakalpojuma sniedzējam nepieciešamos dokumentus sagatavo un iesniedz atbildīgā persona.

23. Ja parādu atgūšanas pakalpojuma sniedzējs viena gada laikā no piedziņas tiesību nodošanas brīža nav veicis šo Noteikumu 22. punktā minēto debitora parāda piedziņu, debitora parāds piedzenams šo Noteikumu 24. punktā noteiktajā kārtībā.

24. Attiecībā uz debitora parādu, kura kopējā summa pārsniedz 2000 EUR, bet nepārsniedz 3000 EUR, sākotnēji piemērojama Civilprocesa likumā noteiktā saistību piespiedu izpildīšana brīdinājuma kārtībā. Minētā kārtība nav piemērojama, ja pastāv Civilprocesa likuma 406.1 panta otrajā daļā noteiktie ierobežojumi.

25. Ja tiesvedībā par saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā tiesnesis pieņem lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez izskatīšanas vai tiesvedības izbeigšanu un debitora parāda summa pārsniedz 70 EUR, uzsākama debitora parāda piedziņa vienkāršotās procedūras lietas ietvaros.

26. Ja debitora parāda kopējā summa pārsniedz 3000 EUR vai bez parāda piedziņas ir vēl citi prasījumi, debitora parāda piedziņa īstenojama prasības tiesvedības kārtībā.

27. Dokumentus tiesvedības uzsākšanai šo Noteikumu 24. un 25. punktā noteiktajā tiesvedības veidā sagatavo atbildīgā persona.

28. Dokumentus tiesvedības uzsākšanai prasības tiesvedības kārtībā sagatavo Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa.

29. Valsts nodevu un citus obligātos maksājumus, kas saistīti ar parāda piedziņu, kā arī, ja attiecināms, ar tiesas lēmuma/sprieduma izpildi, sedz Pašvaldības iestāde.

30.Tiesas lēmumu vai izpildrakstu par debitora parāda piedziņu atbildīgā persona triju darba dienu laikā pēc tā saņemšanas nodod zvērinātam tiesu izpildītājam piedziņas uzsākšanai.

31. Atbildīgā persona veic kontroli par izpildrakstu izpildi. Kontrole par izpildrakstu izpildi veicama ne retāk kā divas reizes viena gada laikā, atbildīgajai personai sazinoties ar zvērinātu tiesu izpildītāju. Nepieciešamības gadījumā atbildīgā persona sagatavo un nosūta zvērinātam tiesu izpildītājam informācijas pieprasījumu par veiktajām izpildu darbībām un piedziņas rezultātiem.

32. Jautājumus par nekustamo īpašumu paturēšanu (Civilprocesa likuma 615.panta pirmā daļa) izlemj Pašvaldības Īpašumu komisija. Pašvaldības iestāde nekavējoties informē Pašvaldības Īpašumu komisiju par saņemto zvērināta tiesu izpildītāja paziņojumu par iespēju paturēt nekustamo īpašumu.

1. **Ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma samaksas parādu atgūšanas kārtība**

33. Lēmumu par bērnam sniegtā ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma samaksu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā vai audžuģimenē (turpmāk – pakalpojums) pieņem Dobeles novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests) mēneša laikā pēc pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas.

34.Sociālais dienests reizi pusgadā sagatavo atzinumu par vecāka iesaistīšanos viņam noteiktā rehabilitācijas procesā, kas ir par pamatu vecāka atbrīvošanai no samaksas par pakalpojumu.

35.Ja vecākam ir izveidojies pakalpojuma samaksas parāds, Atbildīgā persona atbilstoši Administratīva procesa likuma 40. un 41. nodaļā noteiktajam sagatavo :

35.1. paziņojumu par pakalpojuma samaksas parādu par periodu, kurā pakalpojums sniegts, nosakot, ka parāda atmaksa veicama 30 dienu laikā;

35.2. brīdinājumu par parādsaistību piespiedu izpildi, ja paziņojumā noteiktajā termiņā parāds netiek samaksāts, nosakot, ka parāda atmaksa labprātīgi veicama 30 dienu laikā;

35.3. izpildrīkojumu par administratīvā akta piespiedu izpildi, ja brīdinājumā noteiktajā termiņā pakalpojuma samaksas parāds netiek samaksāts. Izpildrīkojumu paraksta Pašvaldības izpilddirektors.

36. Izpildrīkojuma izpildes kontrole notiek atbilstoši Noteikumu 31. punktā noteiktajam.

**V. Parāda norakstīšanas kārtība**

37. Lēmumu par debitora parāda norakstīšanu pieņem ar Dobeles novada pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidotā Budžeta komisija.

38. Debitoru parādi norakstāmi šādos gadījumos:

38.1. fiziskas personas nāves gadījumā nav iespējams piedzīt parādu no debitora mantiniekiem;

38.2. saņemts zvērināta tiesu izpildītāja lēmums par izpildu lietas izbeigšanu parāda piedziņas neiespējamības gadījumā;

38.3. uzņēmums ir izslēgts no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra;

38.4. saņemts tiesas nolēmums par maksātnespējas procesa izbeigšanu;

38.5. ir iestājies prasījuma tiesību noilgums.

39. Atbildīgā persona sagatavo un iesniedz Budžeta komisijai ziņojumu par debitora parāda piedziņas procesa norisi, norādot, kad un kādas darbības ir veiktas, lai īstenotu debitora parāda piedziņu, un dokumentus, kas apliecina Noteikumu 34. punktā minēto apstākļu iestāšanos.

40. Budžeta komisija pieņem lēmumu par katra debitora parāda norakstīšanu vai par atteikumu norakstīt debitora parādu.

41. Lēmumā Budžeta komisija norāda apstākļus, kuru dēļ debitora parāda piedziņa nav iespējama.

42. Ja Budžeta komisija pieņem lēmumu par atteikumu norakstīt debitora parādu, debitora pārada piedziņas process tiek turpināts.

43. Par parādu norakstīšanu citos gadījumos, kas nav minēti Noteikumu 34.punktā, lēmumu pieņem Dobeles novada dome.

**VI. Noslēguma jautājumi**

44. Noteikumi ir attiecināmi arī uz debitoru parādiem, kuri ir izveidojušies pirms šo Noteikumu spēkā stāšanās dienas, ja vien attiecībā uz šo prasījumu piedziņu nav iestājies prasības noilgums.

45. Atzīt par spēku zaudējušiem Dobeles novada pašvaldības domes 2023. gada 23. februāra noteikumus “Par debitoru parādu administrēšanu Dobeles novada pašvaldības iestādēs”.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis