



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.2025/5

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI

ar Aizkraukles novada pašvaldības

25.02.2025.

Rīkojumu Nr.3.1/25/41

PAR DEBITORU PARĀDU ADMINISTRĒŠANU AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu*

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi “Par debitoru parādu administrēšanu Aizkraukles novada pašvaldībā” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts parāda piedziņas process Aizkraukles novada pašvaldības iestādēs, to struktūrvienībās un aģentūrās (turpmāk – Pašvaldība).
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt debitoru (turpmāk – arī parādnieki) parādu identificēšanu, regulāru, vienotu un efektīvu debitoru parādu kontroli, kā arī parāda piedziņas organizēšanu Pašvaldībā.
3. Noteikumos noteiktais parāda piedziņas process neattiecas uz administratīvo sodu piedziņu.
4. Noteiktumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība.
5. Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par debitoru parādu kontroli un piedziņas organizēšanu iestādē/administratīvajā teritorijā.
6. Pašvaldības iestādes vadītājs nosaka atbildīgo darbinieku, kurš risina jautājumus par debitoru parādu piedziņu (turpmāk – atbildīgā persona).
7. Informācijas par debitoru parādiem sagatavošana un atskaites iesniegšana tiek veikta šādā kārtībā:
 - 7.1. Pašvaldības nodokļu administrators vismaz reizi ceturksnī apstrādā informāciju par nekustamā īpašuma nodokļa debitoru parādiem un nodrošina parāda piedziņas uzsākšanu saskaņā ar Noteikumu 2.1.apakšnodaļā minētajiem nosacījumiem;
 - 7.2. Pašvaldības nodokļu administrators vismaz reizi 6 (sešos) mēnešos apstrādā informāciju par zemes nomas debitoru parādiem un sagatavo atskaiti, nosūtot to attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam uz e-pasta adresi;
 - 7.3. Pašvaldības grāmatvedis reizi 2 (divos) mēnešos apstrādā informāciju par Noteikumu 2.3.apakšnodaļā minēto debitoru parādiem un sagatavo atskaiti, nosūtot to attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam uz e-pasta adresi;
 - 7.4. Pašvaldības grāmatvedis vismaz reizi ceturksnī apstrādā informāciju par Noteikumu 2.4.apakšnodaļā minēto debitoru parādiem un sagatavo atskaiti, nosūtot to attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam uz e-pasta adresi.

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

8. Atbildīgā persona reizi mēnesī pārbauda informāciju Latvijas Republikas oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" Mantojumu ziņās (<https://www.vestnesis.lv/oficialie-pazinojumi/mantojumu-zinas>) vai nav izsludināta debitora mantojuma atklāšanās un pārbauda informāciju Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Maksātspējas reģistrā (<https://maksatnespeja.ur.gov.lv/>) vai nav uzsākts debitora maksātspējas process.
9. Atbildīgā persona reizi 6 (*sešos*) mēnešos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram atskaiti par veiktajām darbībām ar debitoriem elektroniskā formā.

2. PARĀDA PIEDZIŅAS UZSĀKŠANA

2.1. Nekustamā īpašuma nodokļa piedziņas kārtība

10. Ja nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) maksājums nav veikts līdz tekošā gada 30.novembrim vai kavētā maksājuma apmērs pārsniedz 150.00 *euro* (*viens simts piecdesmit euro, 00 centi*), NĪN administrators nosūta atgādinājuma vēstuli uz debitora pasta adresi. Atgādinājuma vēstuli paraksta NĪN administrators. Ja debitoram ir aktivizēta e-adrese vai norādīta e-pasta adrese paziņojumu saņemšanai, atgādinājumu NĪN administrēšanas sistēma "NINO" debitoram nosūta automātiski.
11. Ja debitors pēc Noteikumu 10.punktā minētā atgādinājuma saņemšanas nav veicis parāda samaksu vai saskaņā ar Noteikumu 12.punktu nav noslēdzis vienošanos par parāda samaksu pa daļām (turpmāk – Vienošanās), NĪN administrators 30 dienu laikā sagatavo brīdinājuma vēstuli, nosakot parāda samaksu veikt 30 dienu laikā un nosūta to uz parādnieka e-adresi, ja tāda ir aktivizēta, ja nav, tad nosūta pasta vēstuli vai izsniedz parādniekam personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz Pašvaldības eksemplāra. Brīdinājuma vēstuli paraksta NĪN administrators. Ja Noteikumu 10.punktā minētais atgādinājums nosūtīts automātiski, izmantojot NĪN administrēšanas sistēmu "NINO", tad NĪN administrators brīdinājumu debitoram nosūta, ja maksājums nav veikts līdz tekošā gada 30.novembrim vai kavētā maksājuma apmērs pārsniedz 150.00 *euro* (*viens simts piecdesmit euro, 00 centi*).
12. Ja pēc Noteikumu 10.punktā minētā atgādinājuma vai Noteikumu 11.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz atgādinājumā/brīdinājumā noteiktajam termiņam vēršas Pašvaldībā par parāda samaksu pa daļām, atbildīgā persona sagatavo Vienošanos, nosakot, ka papildu parāda apmēram, kāds tiek fiksēts uz Vienošanās parakstīšanas dienu, debitoram jāmaksā kārtējie maksājumi. Vienošanās nosacījumos paredz, ka gadījumā, ja debitors nav veicis maksājumus atbilstoši grafikam vai veicis to apmaksu daļēji, Vienošanās par pakāpenisku parāda nomaksu izbeidzas ar nākamo dienu pēc samaksas termiņa iestāšanās.
13. Ja pēc Noteikumu 11.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz brīdinājumā noteiktajam termiņam nav veicis parāda atmaksu, NĪN administrators normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uzsāk administratīvo procesu NĪN piedziņai.

2.2. Zemes nomas maksas parāda piedziņas kārtība

14. Ja zemes nomas maksājums nav veikts līdz tekošā gada 30.novembrim vai kavētā maksājuma apmērs pārsniedz 300.00 *euro* (*trīs simti euro, 00 centi*), atbildīgā persona nosūta atgādinājuma vēstuli uz debitora pasta adresi. Atgādinājuma vēstuli paraksta iestādes vadītājs. Ja debitoram ir aktivizēta e-adrese vai norādīta e-pasta adrese paziņojumu saņemšanai, šajā punktā minēto atgādinājumu zemes nomas administrēšanas sistēma "NOMA" debitoram nosūta automātiski.
15. Ja debitors pēc Noteikumu 14.punktā minētā atgādinājuma saņemšanas nav veicis parāda samaksu vai saskaņā ar Noteikumu 16.punktu nav noslēdzis vienošanos, atbildīgā persona 30

dienu laikā sagatavo brīdinājuma vēstuli, nosakot parāda samaksu veikt 30 dienu laikā un nosūta to uz parādnieka e-adresi, ja tāda ir aktivizēta, ja nav, tad nosūta kā ierakstītu pasta vēstuli vai izsniedz parādniekam personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz Pašvaldības eksemplāra. Brīdinājuma vēstuli paraksta iestādes vadītājs. Ja Noteikumu 14.punktā minētais atgādinājums nosūtīts automātiski, izmantojot zemes nomas administrēšanas sistēmu "NOMA", tad atbildīgā persona brīdinājumu debitoram nosūta, ja maksājums nav veikts līdz tekošā gada 30.novembrim vai kavētā maksājuma apmērs pārsniedz 300.00 euro (*trīs simti euro, 00 centi*).

16. Ja pēc Noteikumu 14.punktā minētā atgādinājuma vai Noteikumu 15.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz atgādinājumā/brīdinājumā noteiktajam termiņam vēršas Pašvaldībā par parāda samaksu pa daļām, atbildīgā persona sagatavo Vienošanos, nosakot parāda samaksas atmaksas termiņu līdz 12 mēnešiem un, ka papildu parāda apmēram, kāds tiek fiksēts uz Vienošanās parakstīšanas dienu, debitoram jāmaksā kārtējie maksājumi. Vienošanās nosacījumos paredz, ka gadījumā, ja debitors nav veicis maksājumus atbilstoši grafikam vai veicis to apmaksu daļēji, Vienošanās par pakāpenisku parāda nomaksu izbeidzas ar nākamo dienu pēc samaksas termiņa iestāšanās.
17. Ja pēc Noteikumu 15.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz brīdinājumā noteiktajam termiņam nav veicis parāda atmaksu un nav noslēgta Vienošanās par parāda samaksu pa daļām, atbildīgā persona 30 dienu laikā sagatavo brīdinājuma vēstuli, norādot parādsaistību apmēru un samaksas termiņu, un zemes nomas līgumā noteiktajā kārtībā brīdina par līguma izbeigšanu, norādot līguma izbeigšanās termiņu, un nosūta to uz parādnieka e-adresi, ja tāda ir aktivizēta, ja nav, tad nosūta kā ierakstītu pasta vēstuli vai izsniedz parādniekam personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz Pašvaldības eksemplāra. Brīdinājuma vēstuli paraksta iestādes vadītājs.
18. Ja pēc Noteikumu 17.punktā minētā brīdinājuma, debitors nav veicis parāda samaksu brīdinājumā norādītajā termiņā, zemes nomas līgums tiek uzskatīts par izbeigtu brīdinājumā norādītajā datumā, un atbildīgā persona nosūta informāciju NĪN administratoram uz e-pasta adresi, norādot zemes nomas līguma izbeigšanās termiņu un pamatojumu.
19. Ja iestājas Noteikumu 18.punkts, atbildīgā persona sniedz informāciju Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskajai nodaļai (turpmāk – Juridiskā nodaļa), pievienojot ar parāda piedziņu saistītos dokumentus, un kopā ar Juridisko nodaļu (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) lemj par turpmāko darbību veikšanu.

2.3. Dzīvojamo telpu īres, nedzīvojamo telpu nomas un ar telpas lietošanu saistīto maksājumu parāda piedziņas kārtība

20. Ja dzīvojamas telpas/nedzīvojamās telpas lietotāja (turpmāk – telpas) kavētās īres/nomas maksas un/vai ar telpas lietošanu saistīto maksājumu un citu obligāto maksājumu apmērs pārsniedz divus mēnešus vai pārsniedz 300.00 euro (*trīs simti euro, 00 centi*), atbildīgā persona debitoram nosūta atgādinājuma vēstuli. Atgādinājuma vēstuli paraksta iestādes/struktūrvienības vadītājs.
21. Ja debitors pēc Noteikumu 20.punktā minētā atgādinājuma saņemšanas nav veicis parāda samaksu vai saskaņā ar Noteikumu 22.punktu nav noslēdzis Vienošanos, atbildīgā persona sagatavo brīdinājuma vēstuli, nosakot parāda samaksu veikt 30 dienu laikā un nosūta to uz parādnieka e-adresi, ja tāda ir aktivizēta, ja nav, tad nosūta kā ierakstītu pasta vēstuli vai izsniedz parādniekam personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz Pašvaldības eksemplāra. Brīdinājuma vēstuli paraksta iestādes/struktūrvienības vadītājs.

22. Ja pēc Noteikumu 20.punktā minētā atgādinājuma vai Noteikumu 21.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz atgādinājumā/brīdinājumā noteiktajam termiņam vēršas Pašvaldībā par parāda samaksu pa daļām, atbildīgā persona sagatavo Vienošanos, nosakot parāda samaksas atmaksas termiņu līdz 12 mēnešiem un, ka papildu parāda apmēram, kāds tiek fiksēts uz Vienošanās parakstīšanas dienu, debitoram jāmaksā kārtējie maksājumi. Vienošanās nosacījumos paredz, ka gadījumā, ja debitors nav veicis maksājumus atbilstoši grafikam vai veicis to apmaksu daļēji, Vienošanās par pakāpenisku parāda nomaksu izbeidzas ar nākamo dienu pēc samaksas termiņa iestāšanās. Ar Vienošanās noslēgšanas brīdi debitoram tiek apturēts nokavējuma procentu aprēķins.
23. Ja pēc Noteikumu 21.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas, tajā norādītajā termiņā parāda atmaksa nav veikta un nav noslēgta Vienošanās par parāda samaksu pa daļām, atbildīgais darbinieks sniedz informāciju Pašvaldības Juridiskajai nodaļai, pievienojot ar parāda piedziņu saistītos dokumentus, un kopā ar Juridisko nodaļu (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) lemj par turpmāko darbību veikšanu.
24. Ja, ievērojot Noteikumu 23.punktu, tiek nolemts, ka prasības sniegšana tiesā ir nelietderīga, atbildīgā persona ik pēc 6 (sešiem) mēnešiem, uzsākt atkārtotu parāda piedziņas procesu, atbilstoši Noteikumu 2.3.apakšnodaļai.

2.4. Citu maksājumu parādu piedziņas kārtība

25. Ja debitors nav veicis maksājumu ilgāk par 30 dienām no dienas, kad iestājies maksāšanas termiņš, atbildīgā persona sagatavo un nosūta atgādinājuma vēstuli vai sazinās telefoniski ar aicinājumu veikt parāda samaksu 30 dienu laikā vai, sagatavojot tekošā maksājuma rēķinu, rēķinā norāda informāciju par parāda nomaksas veikšanu. Atgādinājuma vēstuli paraksta iestādes/struktūrvienības vadītājs.
26. Ja debitors pēc Noteikumu 25.punktā minētā atgādinājuma saņemšanas nav veicis parāda samaksu vai saskaņā ar Noteikumu 27.punktu nav noslēdzis Vienošanos, atbildīgā persona 30 dienu laikā sagatavo brīdinājuma vēstuli, nosakot parāda samaksu veikt 30 dienu laikā. Brīdinājuma vēstuli paraksta iestādes/struktūrvienības vadītājs. Brīdinājuma vēstuli nosūta uz parādnieka e-adresi, ja tāda ir aktivizēta, ja nav, tad nosūta kā ierakstītu pasta vēstuli vai izsniedz parādniekam personīgi, saņemot parakstu par brīdinājuma saņemšanu uz Pašvaldības eksemplāra.
27. Ja pēc Noteikumu 25.punktā minētā atgādinājuma vai Noteikumu 26.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz atgādinājumā/brīdinājumā noteiktajam termiņam vēršas Pašvaldībā par parāda samaksu pa daļām, atbildīgā persona sagatavo Vienošanos, nosakot parāda samaksas atmaksas termiņu līdz 12 mēnešiem, un, ka papildu parāda apmēram, kāds tiek fiksēts uz Vienošanās parakstīšanas dienu, debitoram jāmaksā kārtējie maksājumi, ja tādi attiecināmi. Vienošanās nosacījumos paredz, ka gadījumā, ja debitors nav veicis maksājumus atbilstoši grafikam vai veicis to apmaksu daļēji, Vienošanās par pakāpenisku parāda nomaksu izbeidzas ar nākamo dienu pēc samaksas termiņa iestāšanās. Ar Vienošanās noslēgšanas brīdi debitoram tiek apturēts nokavējuma procentu un/vai līgumsoda aprēķins (ja attiecināms).
28. Ja pēc Noteikumu 26.punktā minētā brīdinājuma saņemšanas debitors līdz brīdinājumā noteiktajam termiņam nav veicis parāda atmaksu un nav noslēgta Vienošanās par parāda samaksu pa daļām, atbildīgā persona organizē noslēgtā līguma ar debitoru izbeigšanu līgumā noteiktajā kārtībā (ja attiecināms) un sniedz informāciju Juridiskajai nodaļai, pievienojot ar parāda piedziņu saistītos dokumentus, un kopā ar Juridisko nodaļu (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) lemj par turpmāko parāda piedziņas darbību veikšanu.

3. PARĀDA PIEDZIŅA TIESVEDĪBAS KĀRTĪBĀ

29. Ja Noteikumu noteiktajā kārtībā ir veiktas visas parāda piedziņas uzsākšanas darbības un debitors nav veicis parāda atmaksu, nav noslēdzis Vienošanos vai nepilda noslēgto Vienošanos, tad atbildīgā persona ar Juridisko nodaļu (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) lemj par parāda piedziņas veidu un turpmākajām darbībām.
30. Juridiskā nodaļa (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) izvērtē konkrētās lietas dokumentus un parāda piedziņas iespējamību un, ja uzskata, ka parāda piedziņa ir iespējama, sagatavo prasības pieteikumu un piedalās lietas izskatīšanā tiesā. Parādu piedziņu tiesvedības kārtībā nodrošina Juridiskā nodaļa (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) sadarbībā ar atbildīgo personu. Gadījumā, ja Juridiskā nodaļa (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums) uzskata, ka parāda piedziņa dažādu iemeslu dēļ nav iespējama, tā informē atbildīgo personu.
31. Pēc tiesas nolēmuma saņemšanas atbildīgā persona veic turpmāko ar nolēmuma piespiedu izpildi saistīto darbību organizāciju, nepieciešamības gadījumā, konsultējoties ar Juridisko nodaļu (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums).
32. Ja atbildīgā persona ir saņēmusi informāciju, ka debitoram ir izsludināta mantojuma atklāšanās vai pasludināts maksātnespējas process, ierosināta tiesiskās aizsardzības procesa lieta, uzsākta reorganizācija, debitoram ar tiesas lēmumu ir apstiprināts ārpus tiesiskās aizsardzības procesa pasākumu plāns vai uzsākta likvidācija, atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā sniedz informāciju Juridiskajai nodaļai (un/vai uzņēmumu ar ko noslēgts ārpakalpojuma līgums), kura sadarbībā ar atbildīgo personu nodrošina kreditora prasījuma par parādu sagatavošanu un iesniegšanu atbildīgajai institūcijai.
33. Lietās, kad debitors miris un tā manta atzīta par bezmantinieka mantu un Pašvaldība norādīta kā kreditors, Pašvaldība atzīst tās kreditora pretenzijas, kuru parādsaistību apmērs ir lielāks par 120 *euro*.

4. NOLSĒGUMA NOTEIKUMI

34. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 1.martā.

Izpilddirektors

Uldis Riekstiņš