

PATVIRTINTA

Vilniaus krepšinio mokyklos
direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 4 d.
įsakymu Nr. V-1.6-40

SKOLŲ UŽ PATALPŲ NUOMĄ BEI KITAS TEIKIAMAS PASLAUGAS IŠIEŠKOJIMO VILNIAUS KREPŠINIO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skolų už patalpų nuomą bei kitas teikiamas paslaugas išieškojimo Vilniaus krepšinio mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendrusius skolų išieškojimo reikalavimus, principus, galimas išieškojimo procedūras ir būdus, kuriuos turi taikyti paslaugas teikianti Vilniaus krepšinio mokykla, išieškodama skolas, susidariusias už patalpų nuomą, bei tėvų mokesčio už ugdymą.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **mokestis** – Vilniaus miesto savivaldybės patvirtinto dydžio mokesčiai už patalpų nuomą ar kitas Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų teikiamas paslaugas, nustatytas su Vilniaus krepšinio mokykla sudarytoje sutartyje;

2.2. **įstaiga** – Vilniaus krepšinio mokykla;

2.3. **sutartis** – tarp įstaigos ir paslaugų gavėjo sudaryta patalpų nuomos ar kitų teikiamų paslaugų sutartis;

2.4. **skolininkas** – su įstaiga sudaręs sutartį paslaugų gavėjas, kuris nesumoka mokesčių nustatyta tvarka ir terminais.

3. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Už mokesčių surinkimą, skolų apskaitą bei nesumokėtų mokesčių išieškojimą šiame Tvarkos apraše nustatytais terminais ir tvarka atsakingas įstaigos vadovas.

II SKYRIUS SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO PRINCIPAI

5. Įstaiga, atlikdama skolų išieškojimo procedūras, turi vadovautis skolų prevencijos, skolų išieškojimo privalomumo, išieškojimo veiksmų teisėtumo ir asmenų lygybės, ekonomiškumo, kooperacijos bei atskaitingumo principais.

6. **Skolų prevencijos principas** įpareigoja įstaigą užkirsti kelią skoloms atsirasti. Tuo tikslu svarbu sudaryti su paslaugų gavėjais kokybiškas sutartis ir užtikrinti jų vykdymo kontrolę. Sutartis turi būti sudaroma nurodant visus įmanomus asmenų, su kuriais sudaroma sutartis, rekvizitus, nustatant aiškius ir tikslus abiejų sutarties šalių įsipareigojimus, atsakomybę už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, aiškią mokesčio sumokėjimo tvarką, terminus, įstaigos teisę vienašališkai nutraukti sutartį, kai vėluojama atsiskaityti, ir kitas

tinkamą sutarties vykdymą užtikrinančias sąlygas, kurios neprieštarauja galiojantiems įstatymams. Sutarties vykdymo kontrolę įstaiga turi pavesti atsakingam asmeniui.

7. Skolų išieškojimo privalomumas. Skolų išieškojimo procedūros įstaigai yra privalomos. Kiekviena įstaiga, kuri teikia mokamas paslaugas, privalo vesti tikslią įsiskolinusių asmenų apskaitą, jų atsiskaitymo už skolas statistiką, paskirti asmenis, atsakingus už skolų išieškojimą.

8. Teisėtumo ir asmenų lygybės principas. Įstaigos vykdomi išieškojimo veiksmai negali pažeisti konstitucinių asmens teisių, neturi prieštarauti galiojantiems įstatymams, turi būti vykdomi vadovaujantis asmenų lygybės įstatymui ir teismui principu, nepaisant jų lyties, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, užsiėmimo rūšies ir kitų aplinkybių.

9. Ekonomiškumo principas. Įstaiga privalo skolas išieškoti kuo ekonomiškiau per įmanomai trumpesnę laiką. Jei skolos išieškojimo išlaidos didesnės už skolą, išieškojimo vykdymas nukeliamas sudarant su skolininku skolos grąžinimo sutartį, iki ją ekonomiškai bus tikslinga išieškoti.

10. Kooperacijos principas. Įstaigos, vykdydamos skolų išieškojimą, bendradarbiauja tarpusavyje, teikdamos informaciją apie skolininko buvimo vietą, jo turimą turtą, pajamas, mokumo galimybes, keisdamosi patirtimi išieškant skolas ir kita informacija, reikalinga išieškojimo veiksams.

III SKYRIUS SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO BŪDAI

12. Skolų išieškojimo procedūras sudaro žodinis raginimas sumokėti mokesčius, reikalavimo (įspėjimo) apie įsiskolinimą siuntimas skolininkui, procesinių dokumentų rengimas ir pateikimas teismui bei antstolių kontoroms.

13. Raginimas sumokėti skolą:

13.1. skolininkai, laiku nesumokėję mokesčių sutartyje nustatytu terminu, turi būti raginami sumokėti skolą žodžiu skolininkams būnant įstaigoje arba paskambinus jiems telefonu;

13.2. įstaigos atsakingas už skolų išieškojimą asmuo ar kitas įstaigos vadovo įpareigotas darbuotojas žodžiu ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos turi priminti skolininkui apie nesumokėtą mokesį ir paraginti sumokėti mokesčius;

13.3. šie veiksmai atliekami įstaigos vardu nepažeidžiant humaniško ir moralės principų. Bendraujant su skolininku primenama apie jo prievolę įstaigai pagal su juo sudarytą sutartį, išaiškinamos jam teisės ir pareigos, susijusios su šios prievolės vykdymu, bei pasekmės, atsirasiančios laiku jų neįvykdžius.

14. Jei atlikus Tvarkos aprašo 13 punkte nurodytus veiksmus mokėjimų nesulaukiama, skolininkui raštu siunčiamas reikalavimas praėjus 30 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos.

15. Reikalavimas (jo rekomendacinė forma pateikta šio Tvarkos aprašo 1 priede) sumokėti skolą:

15.1. reikalavimas – tai informacinio pobūdžio pranešimas raštu, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą sumokėti mokesčius įstaigai už patalpų nuomą

ar kitas teikiamas paslaugas, siūloma minėtas sumas sumokėti geruoju ir kuriame skolininkas informuojamas apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu mokesčiai nebus sumokėti laiku;

15.2. reikalavime nurodoma įstaigos pavadinimas, skolininko pavadinimas (jei skolininkas yra fizinis asmuo – vardas, pavardė) bei adresas, reikalavimo parengimo data, įsiskolinimo suma, sąskaita, į kurią turi būti sumokėtos nurodytos sumos, siūloma minėtas sumas sumokėti geruoju, taip pat pastaba, kad vengiant sumokėti nurodytas sumas atsiras šio Tvarkos aprašo 15.4 papunktyje numatytos pasekmės;

15.3. reikalavime nurodoma skolininkui sumokėti skolą per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimo gavimo dienos;

15.4. reikalavime skolininkas turi būti informuojamas apie šias pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu mokesčiai nebus sumokėti laiku:

15.4.1. įstaiga informuoja, kad sutartis bus nutraukta, jeigu mokesčiai nebus sumokėti reikalavime nurodytu terminu;

15.4.2. nesumokėti mokesčiai bus išieškomi teismine tvarka ir skolininkas turės papildomų išlaidų dėl palūkanų priskaičiavimo ir kitų priverstinio išieškojimo (antstolio) išlaidų pritaikymo;

15.5. reikalavimas surašomas 2 egzemplioriais, iš kurių vienas įteikiamas skolininkui, kitas lieka įstaigoje. Reikalavimą pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Reikalavimas nusiunčiamas skolininkui registruotu paštu arba skolininkui būnant įstaigoje įteikiamas jam pasirašytinai.

16. Skolininkui nesumokėjus skolos per reikalavime nurodytą terminą, įstaiga ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo reikalavimo skolininkui išsiuntimo dienos turi pradėti skolos išieškojimo procedūrą teismine tvarka.

17. Skolos išieškojimo teismine tvarka procedūra:

17.1 rengiamas pareiškimas teismui dėl teismo įsakymo išdavimo (pareiškimo teismui rekomendacinė forma pateikta šio Tvarkos aprašo 2 priede). Pareiškimas paduodamas teismui pagal skolininko adresą. Teismas priėmęs pareiškimą išduoda teismo įsakymą ir išsiunčia skolininkui. Jei skolininkas per 20 dienų nuo pranešimo apie teismo įsakymo išdavimą įteikimo jam dienos neatsiskaito arba nepareiškia prieštaravimų, teismo įsakymas įsiteisėja;

17.2. jei skolininkas pareiškia prieštaravimus, įstaiga ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo teismo pranešimo gavimo dienos turi pagal bendrąsias bylų nagrinėjimo ginčo teisenos taisykles pareikšti ieškinį, atitinkantį Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 135 straipsnio reikalavimus. Tokiu atveju byla nagrinėjama pagal bendrąsias ginčo teisenos taisykles. Ieškinyš paduodamas pagal skolininko adresą Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka. Ieškiniui parengti įstaiga gali pirkti išorines teises paslaugas, jeigu nėra viršijamos įstaigai skirtų asignavimų sumos;

17.3. įstaiga, gavusi įsiteisėjusį teismo įsakymą ar teismo nutartį išieškoti iš skolininko nesumokėtus mokesčius, jį perduoda vykdyti antstoliui. Įstaiga, perdavusi vykdomuosius dokumentus antstoliui vykdyti, turi domėtis visa vykdomosios bylos eiga, bendrauti su antstoliu ir žinoti, kokius išieškojimo veiksmus ir kada jis atlieka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, naikinamas Vilniaus krepšinio mokyklos direktoriaus įsakymu.
