



RĪGAS ĶENĢARAGA MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Prūšu iela 13B, Rīga, LV-1057, tālrunis 67474200, e-pasts: kmms@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.01.2025.

Nr. MSK-25-1-nts

NOKAVĒTO MAKSĀJUMU PIEDZIŅAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru kabineta 2018. gada 13. februāra noteikumu Nr. 87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" 5. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi „Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība” (turpmāk - Noteikumi) nosaka nokavēto izglītojamā likumiskā pārstāvja līdzfinansējuma, telpu nomas un instrumentu nomas nokavēto maksājumu piedziņas kārtību un organizāciju Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolā (turpmāk - Skola).

II. Nokavēto maksājumu administrēšana un piedziņas kārtība

2. Izglītojamā likumiskā pārstāvja līdzfinansējuma, telpu nomas un instrumentu nomas nokavēto maksājumu piedziņas kārtību Skolā administrē un piedziņu organizē direktora palīgs, biroja administrators un direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, pamatojoties uz Rīgas domes 02.10.2012. saistošajiem noteikumiem Nr. 188 „Par līdzfinansējuma samaksas kārtību profesionālās ievirzes izglītības programmu apguvei Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēs”, Rīgas domes 23.11.2012. lēmumu Nr. 5376 “Par līdzfinansējuma apmēru interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmām Rīgas pilsētas pašvaldības izglītības iestādēs” 1.pielikumu (turpmāk – RD Lēmums), 13.07.2022. RVP Izglītības, kultūra un sporta departamenta iekšējiem noteikumiem Nr. DIKS-22-20-nts “Debitoru prasību novērtēšanas kārtība Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs”, RVP IKSD 02.08.2024. Iekšējiem noteikumi Nr. DIKS-24-15-nts “Kārtība, kādā Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments un tā padotībā esošās iestādes nodod lietošanā (iznomā) to lietošanā un apsaimniekošanā nodoto Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo un piekrietošo nekustamo īpašumu un tajā esošo kustamo mantu (inventāru un iekārtas)”
3. Nokavēto izglītojamā likumiskā pārstāvja līdzfinansējuma, telpu nomas un instrumentu nomas maksājumu administrēšanā tiek izmantota Izglītības pakalpojumu uzskaites

sistēma (turpmāk - IPUM), RDVIS Universālā darba vieta "Rēķinu pārvaldība" (turpmāk - ERP), sistēma Līgumi 2.0 (turpmāk - sistēma Līgumi) un Rīgas pašvaldības iestāžu atskaišu portāls MicroStrategy (turpmāk - MSTR).

4. Sākot no 26.oktobra, līdz katra mēneša 26.datumam biroja administrators, pamatojoties uz IPUM un MSTR esošo informāciju, apkopo datus par izglītojamā likumiskā pārstāvja nokavētajiem līdzfinansējuma maksājumiem. Sākot no 01.oktobra, līdz katra mēneša 01.datumam direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, pamatojoties uz MSTR, sistēmu Līgumi un ERP esošo informāciju, apkopo datus par nokavētajiem instrumentu un telpu nomas maksājumiem.
 - 4.1. papildus pārbaudot informāciju par izglītojamā statusu Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk - VIIS) - vai izglītojamais vēl mācās Skolā;
 - 4.2. papildus pārbaudot informāciju par izglītojamā likumiskā pārstāvja, telpu nomnieka, instrumenta nomnieka (turpmāk - Parādnieks) tālruņa numuru un e-pasta adresi noslēgtajā līgumā starp Skolu un vecāku par izglītojamā apmācību un instrumentu nomu vai starp Skolu un nomnieku par telpu nomu.
5. Debitoru datu salīdzināšanai direktors reizi ceturksnī veic Debitoru pārskatu izdruku no MSTR un direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā salīdzina sarakstu ar sistēmas Līgumi datiem, un biroja administrators salīdzina sarakstu ar IPUM datiem. Nesakrītības gadījumā biroja administrators un direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā sadarbojas ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta Finanšu pārvaldes Budžeta izpildes nodaļu un Administratīvās pārvaldes Klientu pārvaldības un pakalpojuma nodaļu, kļūdu novēršanai.
6. Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā regulāri sniedz informāciju par nokavētajiem maksājumiem un veiktajām darbībām nokavēto parādu piedziņā direktoram, biroja administrators - direktoram un direktora vietniekam izglītības jomā.
7. Skola, pēc Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta Finanšu pārvaldes pieprasījuma, rakstiski informē par līgumsaistību izpildes un debitoru parādu iekasēšanas gaitu.
8. Ja izglītojamā likumiskā pārstāvja līdzfinansējuma, telpu nomas vai instrumentu nomas maksājums tiek kavēts vienu mēnesi no attiecīgā maksājuma termiņa iestāšanās dienas, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā vai biroja administrators nosūta informatīvu vēstuli (sk. 1.pielikumu) Parādniekam no skolas oficiālās e-pasta adreses uz līgumā norādīto e-pastu ar uzaicinājumu samaksāt nokavēto maksājumu, nosakot samaksas termiņu 5 (piecas) darba dienas no brīdinājuma nosūtīšanas dienas.
9. Ja Parādnieks neveic nokavēto maksājumu pilnā apmērā 8. punktā norādītajā termiņā, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un biroja administrators nosūta Parādniekam no Elektroniskās lietvedības informācijas un sēžu sistēmas (turpmāk - ELISS) vēstuli (sk. 2.pielikumu) uz apmācības, telpu nomas un instrumenta nomas līgumā norādīto e-pastu ar lūgumu sniegt rakstveida skaidrojumu par attiecīgajiem pārkāpumiem līgumā un aicinājumu 10 (desmit) darba dienu laikā apmaksāt parādu.
 - 9.1. Izglītojamā likumiskais pārstāvis var lūgt sadalīt nokavēto līdzfinansējuma maksājumu termiņos (sk. 3.pielikumu) vai atlikt nokavētā maksājuma samaksu (sk. 4.pielikumu), noslēdzot rakstisku Vienošanos starp Skolu un Parādnieku.

10. Ja Parādnieks neveic nokavēto maksājumu pilnā apmērā, 9. punktā norādītajā termiņā, vai nav noslēgta rakstiska Vienošanās par nokavētā izglītojamā likumiskā pārstāvja līdzfinansējuma maksājuma sadalīšanu termiņos vai atlikšanu:
- 10.1. direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un biroja administrators rakstveidā iesniedz direktora palīgam informāciju par nokavētajiem maksājumiem: noslēgtā līguma reģistrācijas datums, reģistrācijas Nr., priekšmets, nokavēto maksājumu summu, Parādnieka personas datus, deklarēto dzīvesvietas adresi vai aktuālo juridisko adresi, e-pastu un neapmaksāto/-s rēķinu/-s;
 - 10.2. direktora palīgs nosūta vēstuli no ELISS uz Parādnieka e-adresi vai ierakstīto pasta sūtījumu uz aktuālo juridisko adresi, vai fiziskās personas deklarēto dzīvesvietas adresi, ar brīdinājumu par līgumsaistību neizpildi un brīdinājumu par vēršanos tiesā ar prasības pieteikumu par naudas līdzekļu piedziņu (sk. 5.pielikumu) un pievieno neapmaksāto rēķinu, nosakot samaksas termiņu 15 (piecpadsmit) darba dienas no vēstules izsūtīšanas dienas.
11. Ja Parādnieks neveic maksājumu pilnā apmērā 10.2. punktā norādītajā termiņā, Skola var lemt par izglītojamā atskaitīšanu vai telpu nomas līguma/instrumenta nomas līguma izbeigšanu.
- 11.1. Direktora vietnieks izglītības jomā sagatavo rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no izglītojamo skaita;
 - 11.2. Direktora palīgs sagatavo rīkojumu par telpu nomas/instrumenta nomas līguma izbeigšanu.
12. Ja izglītojamais tiek atskaitīts vai tiek izbeigts telpu nomas/instrumenta nomas līgums, Parādniekam nosūta vēstuli uz aktuālo juridisko adresi vai fiziskās personas aktuālo deklarēto dzīvesvietas adresi kā ierakstīto pasta sūtījumu vai no ELISS uz e-adresi, kurā noteikts, ka līgums tiek izbeigts, parādsaistības saglabājas, kā arī informē, ka Skola parādsaistību piedziņu veiks tiesvedības ceļā.
13. Līgumsaistību piespiedu izpilde ir veicama saskaņā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta saskaņojumu, izvērtējot konkrētā gadījuma apstākļus, parādnieka tiesisko statusu un mantisko stāvokli, pieejamo dokumentāciju par parāda esamības faktu, līgumā noteikto strīdu risināšanas kārtību, ievērojot Rīgas pilsētas izpilddirektora 2020. gada 6. novembra iekšējos noteikumos Nr. RD-20-35-nti "Rīgas valstspilsētas pašvaldības debitoru prasību novērtēšanas un prasību vērtības samazinājuma izvērtēšanas kārtība" un 13.07.2022. RVP Rīgas domes izglītības, kultūra un sporta departamenta iekšējiem noteikumiem Nr. DIKS-22-20-nts "Debitoru prasību novērtēšanas kārtība Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs" noteikto:
- 13.1. prasības pieteikuma sagatavošanas kārtība tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta 29.05.2018. noteikumiem Nr. 305 "Noteikumi par vienkāršotajā procedūrā izmantojamām veidlapām" un Civilprocesa likuma 30.3 nodaļā "Atsevišķu kategoriju lietu izskatīšana rakstveida procesā", 34. panta pirmo daļu un 250.19 panta otro daļu "Vienkāršotās procedūras lietas".
14. Ja ir izveidojusies maksājuma pārmaxsa, izglītojamā likumiskajam pārstāvim, telpu nomniekam vai instrumenta nomniekam ir jāiesniedz Skolai iesniegums:
- 14.1. Iesniegumu var iesniegt klātienē Skolā, iepriekš vienojoties telefoniski ar biroja administratoru vai direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā

darbā, par pieņemšanas laiku, vai nosūtot iesniegumu uz Skolas e-pastu: kmms@riga.lv.

- 14.2. Iesniegumu var iesniegt elektroniski, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu, un nosūtot uz Skolas e-pastu: kmms@riga.lv.
- 14.3. Pēc iesnieguma saņemšanas, biroja administrators (izglītojamā likumiskā pārstāvja līdzfinansējuma maksājumiem) vai direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā (instrumentu noma, telpu noma), nosūta nepieciešamos dokumentus Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta Finanšu pārvaldei par naudas atmaksu vai pārvirzīšanu.

III. Noslēguma jautājumi

15. Iekšējie noteikumi "Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība" stājas spēkā 2025.gada 29.janvārī.
16. Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība izskatīta un saskaņota Skolas Vadības padomes sēdē 29.01.2025., protokols Nr. MSK-VS-25-2-pro.
17. Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība ir pieejama izglītības iestādes tīmekļvietnē www.muzikasskola.lv.
18. Atzīt par spēku zaudējušiem "Latgales priekšpilsētas mūzikas un mākslas skolas 03.08.2020. iekšējos noteikumus Nr.MSL-20-8-nts "Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība".

Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas
direktore (izglītības jomā)

L.Kūla

Šmite 67474200

1.pielikums
Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas
Iekšējiem noteikumiem
“Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība”

PARAUGS

Labdien!

Informējam, ka jums ir izveidojušās parādsaistības par _____
(līguma priekšmets)

Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolā EUR _____ apmērā.

Lūdzam 5 (piecu) darba dienu laikā veikt parādsaistību apmaksu.

Pielikumā: Rēķins/i, kas apliecina esošās parādsaistības.

Vēršam uzmanību, ka izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un nomniekiem, kuriem ir aktivizēta e-adrese, rēķini tiek nosūtīti uz e-adresi.

Vārds, Uzvārds

Rīgas Ķengaraga Mūzikas un
mākslas skolas

Amats

Atbildīgā darbinieka Tālrūņa Nr.

Prūšu iela 13B, Rīga, LV-1057

muzikasskola.lv



2.pielikums
Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas
Iekšējiem noteikumiem
“Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība”

Iestādes vēstuļu veidlapa

Rīgā

Adresāta vārds, uzvārds vai nosaukums

Personas kods vai reģistrācijas numurs

Dzīvesvietas vai juridiskā adrese

e-adrese

Par neapmaksātu rēķinu

20__ .gada __ . _____ Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skola
(turpmāk - Iestāde) un Parādnieks noslēdza līgumu Nr. _____ par _____
_____.

(līguma priekšmets)

Saskaņā ar Civillikuma 1587.pantu noslēgtais līgums pusēm uzliek par pienākumu izpildīt
apsolīto. Iestāde savas saistības ir izpildījusi un izrakstījusi Jums rēķinu/us, kuru apmaksa
joprojām nav saņemta.

Kopējais parāds Iestādei uz šīs vēstules sagatavošanas dienu ir **EUR _____**, kas
veidojas no šādiem Parādniekam izrakstītajiem rēķiniem:

1. Rēķina datums, rēķina nr., rēķina summa;
- 2.

Nosūtām Jums atkārtotu rēķinu nekavējošai parāda samaksai (sk. pielikumā
atkārtotu rēķinu/us).

Esam spiesti informēt, ja Jūs nepildīsiet savas saistības un nesamaksāsit atkārtotajā
rēķinā norādīto līgumsummu un/vai līgumsodu **10 (desmit) darba dienu laikā**, Iestāde var
lemt par izglītojamā atskaitīšanu vai telpu nomas līguma, instrumenta nomas līguma
izbeigšanu, kā arī Iestādei ir tiesības vērsies tiesā Jūsu līgumsaistību piespiedu izpildei,
kā arī informācija par Jums un neizpildītajām saistībām tiks publiskota parādnieku
reģistros saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.

Lūdzam Jūs nekavējoties sazināties ar Iestādes atbildīgo darbinieku (amats, vārds,
uzvārds, tel.nr. _____, e-pasts: _____ @riga.lv).

Pielikumā:

1.Rēķini, kas apliecina esošās parādsaistības pret Iestādi.

Direktors Direktore

Vārds, Uzvārds

Sagatavotāja Uzvārds/ Tālruna Nr.

3.pielikums
Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas
Iekšējiem noteikumiem
“Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība”

Vienošanās par parāda atmaksas grafiku

Rīga

20__ .gada __. _____

Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skola, adrese Prūšu ielā 13B, tās direktores Lindas Kūlas personā, (turpmāk-Skola), un

Vārds, Uzvārds, personas kods 000000-00000, deklarētā dzīvesvietas adrese: _____,
(turpmāk-Parādnieks), vienojās par sekojošo:

1. Parādnieks, pamatojoties uz RVP Izglītības, kultūra un sporta departamenta iekšējiem noteikumiem Nr. DIKS-22-20-nts “Debitoru prasību novērtēšanas kārtība Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs” un Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas 29.01.2025. iekšējiem noteikumiem MSK-25-9-nts “Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība”, apliecina savu maksājuma parādu pret Kreditoru **EUR** _____ (summa vārdiem) apmērā (turpmāk - Parāds), kas izveidojies sakarā ar maksas savlaicīgu neveikšanu, saskaņā ar noslēgto līgumu _____ (*līguma datums, Nr.*).
2. Parādnieks apņemas apmaksāt Parādu Skolai, katrā mēnesī pārskaitot ne mazāk kā **EUR** _____ (summa vārdiem) uz rēķinā norādīto bankas kontu (sk. rēķinu pielikumā), maksājumus veicot līdz katra mēneša 25.datumam sākot ar mēnesim, kas seko šīs Vienošanās noslēgšanas mēnesim, līdz brīdim, kamēr netiks atmaksāta pilna Parāda summa.
3. Šī Vienošanās ir sastādīta un parakstīta divos eksemplāros, pa vienam katrai no parakstītājam. Vienošanās stājas spēkā tās parakstīšanās brīdī un ir spēkā līdz Parādnieka saistību pilnīgai izpildei.

PARĀDA ATMAKSAS GRAFIKS

Nr.p.k.	Termiņš	Summa, EUR
1.		
2.		
3.		

Pielikumā:

- 1.Rēķini, kas apliecina esošās parādsaistības pret Iestādi.

Direktors

Vārds, Uzvārds

Parādnieks:

Vārds, Uzvārds

4.pielikums
Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas
Iekšējiem noteikumiem
“Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība”

Vienošanās par maksājuma atlikšanu

Rīga

20__gada __._____

Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skola, adrese Prūšu ielā 13B, tās direktores Lindas Kūlas personā, (turpmāk-Skola), un

Vārds, Uzvārds, personas kods 000000-00000, deklarētā dzīvesvietas adrese: ____,
(turpmāk - Parādnieks), vienojās par sekojošo:

1. Parādnieks, pamatojoties uz RVP Izglītības, kultūra un sporta departamenta iekšējiem noteikumiem Nr. DIKS-22-20-nts “Debitoru prasību novērtēšanas kārtība Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā un tā padotībā esošajās iestādēs” un Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas 29.01.2025. iekšējiem noteikumiem MSK-25-9-nts “Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība” apliecina savu maksājuma parādu pret Skolu
EUR _____ (summa vārdiem) apmērā (turpmāk - Parāds), kas izveidojies sakarā ar maksas savlaicīgu neveikšanu, saskaņā ar noslēgto līgumu _____
(līguma datums, Nr.)
2. Skola vienojas ar Parādnieku par parāda atlikšanu un atmaksas termiņu līdz **20__gada** _____, pārskaitot pilnu parāda summu **EUR** _____ (summa vārdiem) uz rēķinā norādīto bankas kontu (sk. rēķinu pielikumā).
3. Šī Vienošanās ir sastādīta un parakstīta divos eksemplāros, pa vienam katrai no Pusēm. Vienošanās stājas spēkā tās parakstīšanās brīdī un ir spēkā līdz noteiktam atmaksas termiņam .

Pielikumā:

1.Rēķini, kas apliecina esošās parādsaistības pret Iestādi.

Direktors

Vārds, Uzvārds

Parādnieks:

Vārds, Uzvārds

5.pielikums
Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas
Iekšējiem noteikumiem
“Nokavēto maksājumu piedziņas kārtība”

Iestādes vēstuļu veidlapa

Rīgā

Adresāta vārds, uzvārds vai nosaukums
Personas kods vai reģistrācijas numurs
Dzīvesvietas vai juridiskā adrese
e-adrese

Brīdinājums par līgumsaistību neizpildi

20 __.gada __. _____ **Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skola**
(turpmāk – Iestāde) un Parādnieks noslēdza līgumu Nr. _____ par _____
(līguma priekšmets)

Saskaņā ar Civillikuma 1587.pantu noslēgtais līgums pusēm uzliek par pienākumu izpildīt apsolīto. Iestāde savas saistības ir izpildījusi un izrakstījusi Jums rēķinu/us, kuru apmaksā joprojām nav saņemta. Savukārt Parādnieks nav izpildījis šādas savas saistības, kas izriet no līguma:

- 1.
- 2.

Saskaņā ar noslēgto līgumu Jūsu pienākums ir pildīt savas uzņemtās saistības.
Lūdzam izpildīt Jūsu līgumsaistības 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā.

Ja līgumsaistības netiks izpildītas, Iestāde var lemt par izglītojamā atskaitīšanu vai telpu nomas līguma, instrumenta nomas līguma izbeigšanu, kā arī Iestāde būs spiesta vērsties parādu tiesā Jūsu līgumsaistību piespiedu izpildei, kā arī informācija par Jums un neizpildītajām saistībām tiks publiskota parādnieku reģistros saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.

Lūdzu Jūs nekavējoties sazināties ar Iestādes atbildīgo darbinieku (amats, vārds, uzvārds, tel.nr. _____, e-pasts: _____ @riga.lv).

Pielikumā:

1. Rēķini, kas apliecina esošās parādsaistības pret Iestādi.

Direktors

Vārds, Uzvārds

Sagatavotāja Uzvārds/ Tālruna Nr.