



BOLDERĀJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģ. Nr. 90009234728, Stūrmaņu iela 31, Rīga, LV – 1016,
tālruni: 67430542, 67434848, e-pasts bmms@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2016. gada 20. aprīlī

MMSB-16-2-nts

Bolderājas Mūzikas un mākslas skolas NOKAVĒTO MAKSĀJUMU PIEDZIŅAS KĀRTĪBA

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi „Kārtība, kādā Bolderājas Mūzikas un mākslas skola organizē nokavēto maksājumu piedziņu” (turpmāk – Noteikumi) nosaka nokavēto audzēkņu mācību maksājumu, telpu nomas maksājumu piedziņas kārtību un organizāciju Bolderājas Mūzikas un mākslas skolā organizē nokavēto maksājumu piedziņu (turpmāk – Skola).

II. Nokavēto audzēkņu mācību un instrumentu nomas maksājumu administrēšana un piedziņas organizēšana

2. Nokavēto audzēkņu mācību un instrumentu nomas maksājumu administrēšanā tiek izmantota TEDIS sistēma.

3. Nokavēto audzēkņu mācību maksājumu parādus Skolā administrē un piedziņu organizē mācību sekretāre, pamatojoties uz Rīgas domes 02.10.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.188 „Par līdzfinansējuma samaksas kārtību profesionālās ievirzes izglītības programmu apguvei Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēs” (turpmāk – RD Noteikumi Nr.188) un Rīgas domes 23.1.2012. lēmumu Nr.5376 un 1.pielikumu (turpmāk – RD Lēmums).

4. Sākot no 25.oktobra līdz katra mēneša 25.datumam mācību sekretāre, pamatojoties uz TEDIS esošo informāciju, apkopo datus par nokavētajiem audzēkņu mācību maksājumiem, papildus pārbaudot:

- 4.1. informāciju par nokavētā audzēkņu mācību maksājuma audzēkņa (turpmāk – parādnieks) statusu VIIS sistēmā – vai audzēknis vēl mācās Skolā;
- 4.2. informāciju par parādnieka telefona numuru un e-pasta adresi noslēgtajā līguma starp Skolu un vecāku par audzēkņu apmācību.

5. Ja audzēkņu mācību maksājums tiek kavēts vismaz vienu mēnesi no attiecīgā maksājuma termiņa iestāšanās dienas, mācību sekretāre nosūta informatīvu vēstuli uz parādnieka norādīto e-pasta adresi, kurā norāda:

- 5.1. audzēkņa vārdu, uzvārdu;
- 5.2. nokavētā audzēkņu mācību vai instrumentu nomas maksājuma apmēru;
- 5.3. uzaicinājumu samaksāt nokavēto maksājumu, nosakot samaksas termiņu 30 (trīsdesmit) darba dienas no brīdinājuma paziņošanas dienas.

6. Ja parādnieks neveic nokavētā audzēkņa mācību maksājumu pilnā apmērā RD Noteikumu Nr.188. norādītajā termiņā un nav lūdzis sadalīt termiņos vai atlikt nokavētā maksājumu samaksu, mācību sekretāre zvana parādniekam, atgādinot, par maksājuma kavējumu un, brīdinot, ka saskaņā ar noslēgto līgumu un RD Noteikumiem Nr.188 Skolai ir tiesības atskaitīt audzēkni no audzēkņu saraksta, un nosakot samaksas termiņu vēl 30 (trīsdesmit) darba dienas no brīdinājuma zvana saņemšanas dienas.

7. Ja parādnieks neveic nokavētā audzēkņa mācību maksājumu pilnā apmērā pēc brīdinājuma RD Noteikumu Nr.188. minētajā termiņā, direktora vietnieks mācību darbā sūta oficiālu brīdinājumu – direktora apstiprinātu brīdinājuma vēstuli parādniekam pa pastu – nosakot samaksas terminu vēl 15 (piecpadsmit) darba dienas no brīdinājuma vēstules izsūtīšanas dienas.

8. Ja parādnieks neveic audzēkņa mācību maksājumu pilnā apmērā pēc brīdinājuma vēstules RD Noteikumu Nr.188 minētajā termiņā, audzēknis tiek atskaitīts.

9. Direktors izdod rīkojumu par audzēkņa atskaitīšanu no audzēkņu saraksta.

10. Par audzēkņa atskaitīšanu vecākiem tiek nosūtīta vēstule pa e-pastu, kurā noteikts, ka parāda saistības saglabājas, kā arī informē, ka Skolai ir tiesības vērsties tiesā vai nodot parādu piedziņu trešajām personām.

11. Procedūras gaitas kontroli veic mācību sekretāre.

III. Telpu nomas nokavēto maksājumu administrēšana un piedziņa

12. Ne retāk kā vienu reizi mēnesī direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā pārbauda Rīgas Domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Budžeta izpildes nodaļas (turpmāk – BIN) sūtīto parādnieku sarakstu, iegūto informāciju salīdzinot ar Skolas izstādītajiem rēķiniem un noslēgtajiem līgumiem.

13. Gadījumos, ja Noteikumu 13.punktā noteiktā kārtībā tiek iegūtas ziņas par parādnieku, ar kuru Skolai ir noslēgts līgums un izstādīts rēķins, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā nekavējoties precīzē nokavētā maksājuma apmēru no BIN speciālista.

14. Pamatojoties uz Noteikumu 14.punkta informāciju, direktora vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā sagatavo un nosūta brīdinājuma vēstuli par nokavēto maksājumu parādniekam, brīdinot, ka, saskaņā ar RD IKSD 07.12.2012. iekšējo noteikumu Nr. 19-nts „Kārtība, kādā Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments un padotībā esošās iestādes nodod lietošanā (iznomā) to lietošanā un apsaimniekošanā nodoto Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu”, līgums tiks uzteikts, ja nokavētais maksājums netiks apmaksāts 1 (viena) mēneša laikā.

15. Ne retāk kā reizi gadā direktora vietnieks sagatavo paskaidrojošu vēstuli RD IKSD Finanšu pārvaldei par Skolas parādnieku nokavēto maksājumu organizēšanu un piedziņu.

IV. Noslīguma jautājumi

16. Noteikumi stājas spēkā to izdošanas dienā.

Direktore

I.Kļaviņa

Pakalniete 67434848