

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gruodžio
įsakymu Nr.

**NESUMOKĖTŲ MOKESČIŲ UŽ VAIKO IŠLAIKYMĄ VILNIAUS MIESTO
SAVIVALDYBĖS MOKYKLOSE, ĮGYVENDINANČIOSE IKIMOKYKLINIO
IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, IŠIEŠKOJIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nesumokėtų mokesčių už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išieškojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendruosius nesumokėtų mokesčių išieškojimo reikalavimus, būdus bei principus, kuriuos turi taikyti įstaigos išieškodamos iš skolininkų nesumokėtus mokesčius už vaiko išlaikymą įstaigoje.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **mokestis** – Vilnius miesto savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 22 d. sprendimu Nr. 1-2070 patvirtintame Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos apraše nustatyto dydžio mokestis, kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokestis ir mokestis vaiko ugdymo ir kitoms reikmėms;

2.2. **įstaiga** – Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaiga, įgyvendinanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (lopšelis-darželis, darželis-mokykla, kitos švietimo įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas);

2.3. **sutartis** – tarp įstaigos ir vaiko tėvų (globėjų) sudaryta ikimokyklinio (ar priešmokyklinio) ugdymo paslaugų sutartis;

2.4. **skolininkas** – su įstaiga sudarę sutartį vaiko tėvai (globėjai), kurie 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, Vilnius miesto savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 22 d. sprendimu Nr. 1-2070 patvirtintu Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose

ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu (2017 m. rugpjūčio 30 d. sprendimo Nr. 1-1121 redakcija), kitais teisės aktais.

4. Įstaigos turi sudaryti su vaiko tėvais (globėjais) sutartis nurodant asmenų, su kuriais sudaroma sutartis, rekvizitus ir adresus korespondencijai, numatant įsipareigojimą laiku, nustatyta tvarka ir terminais sumokėti nustatytus mokesčius, atsakomybę už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, įstaigos teisę vienašališkai nutraukti sutartį, kai vėluojama atsiskaityti, ir kitas tinkamą sutarties vykdymą užtikrinančias sąlygas, kurios neprieštarauja galiojantiems įstatymams.

5. Įstaigos vykdomi išieškojimo veiksmai negali pažeisti konstitucinių mokesčių mokėtojų teisių, neturi prieštarauti galiojantiems įstatymams ir turi būti vykdomi vadovaujantis lygybės įstatymui ir teisėtumui principu.

6. Mokestis už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

7. Už mokesčių surinkimą, skolų apskaitą bei nesumokėtų mokesčių išieškojimą šios Tvarkos aprašo nustatytais terminais ir tvarka atsakingas įstaigos vadovas.

II SKYRIUS

SKOLŲ IŠIEŠKOJIMO BŪDAI

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

9. Raginimas sumokėti skolą:

9.1. tėvai (globėjai), laiku nesumokėję mokesčių (mokestis mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio paskutinės dienos), turi būti raginami sumokėti skolą žodžiu tėvams (globėjams) būnant įstaigoje arba paskambinus jiems telefonu;

9.2. grupės auklėtojas arba kitas įstaigos vadovo įpareigotas darbuotojas žodžiu, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos, turi priminti tėvams (globėjams) apie nesumokėtą mokestį ir paraginti sumokėti mokesčius;

9.3. 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, atsirastančios laiku jų neįvykdžius.

10. Jei atlikus Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytus veiksmus mokėjimų nesulaukiama, skolininkui raštu siunčiamas reikalavimas praėjus 30 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos (t.y., nuo skaičiuojamo einamojo mėnesio paskutinės dienos).

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

11.1. reikalavimas – tai informacinio pobūdžio pranešimas raštu, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą sumokėti mokesčius už vaiko išlaikymą įstaigoje ar kitas teikiamas paslaugas, siūloma minėtas sumas sumokėti geruoju ir kuriame skolininkas informuojamas apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu mokesčiai nebus sumokėti laiku;

11.2. reikalavime nurodoma įstaigos pavadinimas, skolininko vardas, pavardė, gimimo data 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 11.4 punkte numatytos pasekmės;

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

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

11.4.1. įstaiga informuoja, jog bus sprendžiamas klausimas dėl vaiko šalinimo iš įstaigos sąrašų, jeigu mokesčiai nebus sumokėti reikalavime nurodytu terminu;

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

11.5. 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.

12. 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.

13. Skolos išieškojimo teismine tvarka procedūra:

13.1 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;

13.2. 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. Ieškinyms 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;

13.3. 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.

III SKYRIUS

VAIKO PAŠALINIMAS IŠ ĮSTAIGOS SĄRAŠŲ

14. Tėvams (globėjams) laiku nesumokėjus nustatytų mokesčių už vaiko išlaikymą (maitinimo ir (ar) ugdymo) daugiau kaip 60 kalendorinių dienų nuo mokėjimo termino pabaigos (t.y., nuo skaičiuojamo einamojo mėnesio paskutinės dienos) įstaigos vadovas įsakymu pašalina vaiką iš ugdymo įstaigos sąrašų, įvykdžius žemiau nurodytus veiksmus:

14.1. negavus mokėjimo per reikalavime nurodytą terminą, Įstaigos vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) prieš 10 darbo dienų raštu įspėja skolininką apie ketinimą pašalinti vaiką iš įstaigos sąrašų;

14.2. vaikas pašalinamas iš įstaigos sąrašų įstaigos vadovo įsakymu, jei skolininkas nesumoka mokesčių daugiau kaip 60 kalendorinių dienų nuo mokėjimo termino pabaigos (t.y., nuo skaičiuojamo einamojo mėnesio paskutinės dienos).

15. Vaikai, nelankę įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties (pateisinama priežastis – liga, pateikus gydytojo pažymą pirmą dieną atvedus vaiką į įstaigą, prastovos tėvų (globėjų) darbovietėje, pateikus tai patvirtinančius dokumentus, tėvų (globėjų) darbas pagal kintantį darbo grafiką, pateikus iš darbovietės pažymą arba darbo grafikus iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos, kuriuose būtų nurodytas nedarbo dienų skaičius, mokinių atostogos (jeigu ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), tėvų atostogų metas, vasaros metas ir kitos svarbios priežastys), pašalinami iš lankančiųjų sąrašo įstaigos vadovo įsakymu prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjus tėvus (globėjus).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Apie išieškotas skolas įstaigos vadovas teikia ataskaitas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

17. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, naikinamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
