



# JUGLAS MŪZIKAS SKOLA

Murjāņu iela 44, Rīga, LV-1064, tālrunis 67531146, e-pasts [jms@riga.lv](mailto:jms@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2024.gada 13.februārī

Nr. MSJ-24-7-nts

### **Mācību maksas parādu piedziņas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības 02.10.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.188 „Par līdzfinansējuma samaksas kārtību profesionālās ievirzes izglītības programmu apguvei Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēs”*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Iekšējie noteikumi „Mācību maksas parādu piedziņas kārtība” (turpmāk – Noteikumi) nosaka nokavēto vecāku līdzfinansējumu administrēšanas kārtību un parādu piedziņas organizāciju Juglas Mūzikas skolā (turpmāk – Skola).

#### **II. Nokavēto vecāku līdzfinansējumu administrēšana un piedziņas organizēšana**

2. Nokavēto vecāku līdzfinansējumu maksājumu administrēšanā tiek izmantota Izglītības pakalpojumu uzskaites sistēma (turpmāk IPUM).

3. Nokavēto vecāku līdzfinansējuma maksājumu parādus Skolā administrē un piedziņu organizē biroja administratore, 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 23.11.2012. lēmumu Nr.5376 un 1.pielikumu (turpmāk – RD Lēmums).

4. Sākot no 15.oktobra līdz katra mēneša 15.datumam direktores palīgs, pamatojoties uz IPUM esošo informāciju, apkopo datus par nokavētajiem maksājumiem, papildus pārbaudot:

4.1. informāciju par audzēkņa statusu VIIS sistēmā – vai audzēknis vēl mācās Skolā;

4.2. informāciju par vecāku līdzfinansējuma maksātāja (turpmāk – parādnieks) telefona numuru un e-pasta adresi noslēgtajā līgumā starp Skolu un vecāku par audzēkņu apmācību.

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

5. Direktore palīgs regulāri sniedz informāciju par parādnikiem un veiktajām darbībām parādu piedziņai, direktorei un direktore vietniecei mācību darbā. Nepieciešamības gadījumā direktore vietniece mācību darbā par parādnikiem informē audzēkņu pedagogus.

6. Ja līdzmaksājums par audzēkņa apmācību tiek kavēts divus mēnešus no attiecīgā maksājuma termiņa iestāšanās dienas, biroja administratore nosūta brīdinājuma e-pastu parādniekam uz mācību līgumā norādīto e-pastu, kurā norāda:

- 6.1. audzēkņa vārdu, uzvārdu;
- 6.2. nokavētā audzēkņu mācību maksājuma apmēru;
- 6.3. uzaicinājumu samaksāt nokavēto maksājumu, nosakot samaksas termiņu 5 (piecas) darba dienas no brīdinājuma paziņošanas dienas;
- 6.4. E-pasta pielikumā pievieno neapmaksāto rēķinu.

7. Ja līdzmaksājums tiek kavēts trīs mēnešus un parādnieks neveic nokavētā audzēkņa mācību maksājumu pilnā apmērā RD Noteikumu Nr.188. 5.3.punktā norādītajā termiņā un nav lūdzis sadalīt termiņos vai atlikt nokavētā maksājumu samaksu, biroja administrators zvina parādniekam, atgādinot, par maksājuma kavējumu un, brīdinot, ka saskaņā ar noslēgto līgumu un RD Noteikumiem Nr.188 Skolai ir tiesības atskaitīt audzēkni.

8. Ja parādnieks neveic nokavēto līdzmaksājumu pilnā apmērā pēc brīdinājumiem, biroja administratore sūta oficiālu, direktora apstiprinātu, ierakstītu vēstuli parādniekam pa pastu vai e-adresi nosakot samaksas termiņu vēl 15 (piecpadsmiņ) darba dienas no vēstules izsūtīšanas dienas.

9. Ja parādnieks neveic audzēkņa mācību maksājumu pilnā apmērā pēc brīdinājuma vēstules RD Noteikumu Nr.188. 9.punktā minētajā termiņā, direktore var lemt par audzēkņa atskaitīšanu.

10. Ja audzēknis tiek atskaitīts, vecākiem nosūta ierakstītu vēstuli – administratīvo aktu pa pastu vai uz e-adresi, kurā noteikts, ka parāda saistības saglabājas, kā arī informē, ka Skolai ir tiesības vērsties tiesā vai nodot parādu piedziņu trešajām personām.

Direktore

S. Grīnberga

Paušus

67531146