



Laidiens: 28.03.2006., Nr. 50

Ministru kabineta noteikumi Nr.202

Rīgā 2006.gada 14.martā (prot. Nr.15 29.§)

Noteikumi par zvērinātu tiesu izpildītāju lietvedību

Izdoti saskaņā ar Tiesu izpildītāju likuma 156.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka zvērinātu tiesu izpildītāju lietvedības un statistiskās uzskaites kārtību, zvērinātu tiesu izpildītāju lietu nomenklatūru un lietu glabāšanas termiņus.

2. Visi zvērināta tiesu izpildītāja (turpmāk — tiesu izpildītājs) pienākumi un tiesības, kas noteikti šajos noteikumos, attiecināmi arī uz personām, kuras aizvieto tiesu izpildītāju.

3. Tiesu izpildītājs par katru kārtējo gadu īpaši iekārtotā informācijas nesējā (kartotēkā, žurnālā, grāmatā, elektroniskā datu bāzē) uzskaita:

3.1. saņemto korespondenci;

3.2. izejošo korespondenci;

3.3. depozītu summas;

3.4. izpildu lietas;

3.5. kvīšu grāmatiņas;

3.6. čeku grāmatiņas;

3.7. ierakstītās vēstules;

3.8. arhīvā esošās izpildu lietas;

3.9. tiesu izpildītāja sastādītos aktus.

4. Tiesu izpildītājs noformē šādas mapes:

4.1. saņemtie dokumenti pamatdarbības jomā, kas neattiecas uz konkrētu izpildu lietu;

4.2. izejošie dokumenti pamatdarbības jomā, kas neattiecas uz konkrētu izpildu lietu;

4.3. tiesu izpildītāja pieņemtie lēmumi, kas neattiecas uz konkrētu izpildu lietu;

4.4. statistiskie pārskati;

4.5. metodiskie norādījumi (Zvērinātu tiesu izpildītāju padomes informatīvās vēstules un citi norādījumi).

5. Tiesu izpildītājs nodrošina elektroniskajā datu bāzē uzkrātās informācijas pieejamību. Elektroniskajā datu bāzē uzkrāto informāciju tiesu izpildītājs katru mēnesi līdz nākamā mēneša piektajam datumam izdrukā un saglabā papīra formā.

6. Tiesu izpildītājs savā prakses vietā izvieto šādu uzskatāmu informāciju:

6.1. konkrētā tiesu izpildītāja iecirkņa teritorija;

6.2. apmeklētāju pieņemšanas laiks (norādot dienu un konkrētu laiku);

6.3. tiesu izpildītāja vārds, uzvārds, amata vieta un prakses vieta, persona, kas aizvieto tiesu izpildītāju slimības, atvaļinājuma laikā, ja viņam nav palīga;

6.4. tiesu izpildītāja palīga vārds, uzvārds;

6.5. tiesu izpildītāja amata atlīdzības takses;

6.6. piespiedu izpildes līdzekļu veidi;

6.7. sprieduma izpildes izdevumu iemaksas apmērs;

6.8. tiesu izpildītāja depozīta konta numurs;

6.9. kārtība, kādā var iepazīties ar izpildu lietas materiāliem;

6.10. prakses vietā izliekamie paziņojumi un sludinājumi saskaņā ar Civilprocesa likuma normām.

II. Tiesu izpildītāju korespondences pieņemšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtība

7. Saņemto korespondenci uzskaita numerācijas augošā secībā. Uzskaitē norāda šādas ziņas par saņemto korespondenci:

7.1. reģistrācijas numurs pēc kārtas;

7.2. reģistrācijas datums;

7.3. dokumenta numurs (numurs, ko piešķīris izdevējs);

7.4. iesniedzējs (vārds, uzvārds, juridiskās personas nosaukums);

7.5. dokumenta saturs (īss saturs vai nosaukums);

7.6. virzība (dokuments reģistrējams kā izpildu lieta, sniedzama atbilde, ievietojams izpildu lietā, atdodams tā iesniedzējam vai nosūtāms pēc piekritības).

8. Uz saņemtā dokumenta, pavadvēstules (izpildu dokumentiem — tikai uz pavadvēstules) pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, norādot:

8.1. ar lielajiem burtiem vārdu “SAŅEMTS”;

8.2. tiesu izpildītāja amata vietu;

8.3. tiesu izpildītāja amata nosaukumu;

8.4. tiesu izpildītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;

8.5. dokumenta saņemšanas datumu;

8.6. korespondences reģistrācijas numuru, kas atbilst kārtas numuram korespondences uzskaitē.

Piemēram:

SAŅEMTS

Rīgas apgabaltiesas 53. iecirkņa

zvērināts tiesu izpildītājs

Jānis Kokāns (paraksts)

03.03.2006.

Nr. 1

9. Saņemto korespondenci, kas adresēta tiesu izpildītājam, atver, pārbauda piegādes pareizību un dokumentu atbilstību pavadvēstulē vai norādē par pievienotajiem dokumentiem minētajam.

10. Ja konstatē, ka saņemtajā sūtījumā trūkst kāda pavadvēstulē vai norādē par pievienotajiem dokumentiem minētā dokumenta, izdara attiecīgu atzīmi uz saņemtā dokumenta un paziņo sūtītājam.

11. Tiesu izpildītājs nodrošina visas izejošās korespondences (pa pastu, elektroniskā veidā vai apmeklētājiem izsniegtās) reģistrāciju tās nosūtīšanas vai izsniegšanas dienā.

12. Izejošo korespondenci uzskaita numerācijas augošā secībā. Uzskaitē norāda šādas ziņas par izejošo korespondenci:

12.1. reģistrācijas numurs pēc kārtas;

12.2. reģistrācijas datums;

12.3. izpildu lietas numurs (ja izejošais dokuments ir izpildu lietas ietvaros);

12.4. adresāts (vārds, uzvārds, juridiskās personas nosaukums);

12.5. dokumenta saturs (īss saturs vai nosaukums);

12.6. piezīmes (ja izejošais dokuments nav izpildu lietas ietvaros, — atsauce uz dokumentu, kas ir par pamatu izejošajam dokumentam (ja tāds ir)).

13. Sarakste, kas nav saistīta ar tiesu izpildītāja amata darbībām, kā arī atpakaļ saņemtās vēstules un pasta paziņojumi, kurus pievieno lietvedībā esošajai attiecīgajai izpildu lietai, netiek reģistrēti. Korespondenci, kas nav adresēta konkrētajam tiesu izpildītājam, nosūta pēc piekritības vai atpakaļ sūtītājam.

III. Izpildu dokumentu pieņemšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtība

14. Tiesu izpildītājs nodrošina visu izpildei pakļauto izpildu dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu izpildu lietu uzskaitē.

15. Atzīmi par izpildu dokumenta saņemšanu uz saņemtā izpildu dokumenta izdara tam paredzētā vietā izpildu dokumentā vai uz izpildu dokumenta pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē. Atzīmē par izpildu dokumenta saņemšanu norāda:

15.1. ar lielajiem burtiem vārdu “SAŅEMTS”;

- 15.2. tiesu izpildītāja amata vietu;
- 15.3. tiesu izpildītāja amata nosaukumu;
- 15.4. tiesu izpildītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
- 15.5. izpildu lietas reģistrācijas numuru, kas atbilst izpildu lietu uzskaitē piešķirtajam numuram;
- 15.6. izpildu lietas kategoriju;
- 15.7. izpildu dokumenta saņemšanas datumu.

Piemēram:

SAŅEMTS

Rīgas apgabaltiesas 53. iecirkņa

zvērināts tiesu izpildītājs

Jānis Kokāns (paraksts)

Nr. 1, kategorija — 9

03.03.2006.

16. Tiesu izpildītājs atbilstoši saņemtajam izpildu dokumentam iekārto izpildu lietu.

17. Izpildu lietu uzskaitē norāda šādas ziņas par izpildu lietu:

17.1. reģistrācijas numurs pēc kārtas;

17.2. izpildu lietas kategorija;

17.3. izpildu dokumenta saņemšanas datums;

17.4. izpildu dokumenta izdevējs, datums, izpildu dokumenta veids, lietas numurs;

17.5. parādnieka vārds, uzvārds vai nosaukums;

17.6. prasības būtība;

17.7. piedzinēja vārds, uzvārds vai nosaukums;

17.8. ziņas par izpildu lietas pabeigšanu (datums, adresāts).

18. Uz izpildu lietas norāda šādas ziņas:

18.1. tiesu izpildītāja amata vieta;

18.2. izpildu lietas reģistrācijas numurs, kas atbilst izpildu lietu uzskaitē piešķirtajam numuram, izpildu lietas kategorija, gads;

18.3. parādnieka vārds, uzvārds vai nosaukums.

19. Nosūtot izpildu dokumentu piedzinējam, pavadrakstu noformē divos eksemplāros (pirmo nosūta piedzinējam, otru pievieno izpildu lietai).

20. Tiesu izpildītājs izpildu dokumentā pirms tā izsniegšanas piedzinējam izdara ierakstu par izsniegšanas pamatu, norādot Civilprocesa likuma 565.panta pirmās daļas atbilstošo punktu. Tiesu izpildītājs ierakstu apstiprina ar parakstu un zīmogu, norādot datumu.
21. Izsniedzot piedzinējam izpildu dokumentu ar daļēju izpildi, tajā norāda piedzīto summu. Tiesu izpildītājs ierakstu apstiprina ar parakstu un zīmogu, norādot datumu.
22. Izpildītā izpildu dokumentā tiesu izpildītājs izdara ierakstu par izpildi, norādot izpildes datumu, un apstiprina to ar parakstu un zīmogu.
23. Pēc pamatojuma dokumentu saņemšanas ierakstus izpildu dokumentā izdara, kā arī izpildu dokumentus, pavadrakstus vai rīkojumus nosūta vai izsniedz desmit darbdienu laikā.
24. Izbeidzot izpildu lietvedību, izpildu dokumentā izdara ierakstu par izpildu lietvedības izbeigšanas pamatu, norādot Civilprocesa likuma 563.panta attiecīgo daļu un punktu. Ierakstu apstiprina ar tiesu izpildītāja parakstu un zīmogu, kā arī norāda datumu. Pavadrakstu noformē četros eksemplāros (pirmo nosūta izpildu dokumenta izdevējam, otro — piedzinējam, trešo — parādniekam, ceturto pievieno izpildu lietai).
25. Nosūtot dokumentus adresātam ierakstītā sūtījumā, tiesu izpildītājs uzskaita ierakstītos sūtījumus, sastādot sarakstu (ierakstītajiem sūtījumiem un ierakstītajiem sūtījumiem ar paziņojumu par reģistrēta iekšzemes pasta sūtījuma izsniegšanu), kurā norāda:
- 25.1. nosūtīšanas datumu;
 - 25.2. kārtas numuru;
 - 25.3. adresātu (vārds, uzvārds vai nosaukums).
- IV. Izpildu lietvedības noteikumi**
26. Izpildu lietā jābūt visiem dokumentiem par tiesu izpildītāja veiktajām darbībām, kā arī dokumentiem, kas saistīti ar attiecīgā nolēmuma izpildi. Ja atsevišķs dokuments piekrīt vairākām izpildu lietām, katrā lietā jāpievieno dokumentu kopijas ar norādi uz izpildu lietu, kurā atrodams dokumenta oriģināls.
27. Pabeidzot vai izbeidzot izpildu lietu, tajā esošos dokumentus sakārto hronoloģiskā secībā, numurējot lapas un aizpildot satura rādītāju. Satura rādītājs ir izpildu lietas pirmā lapa. Satura rādītājs nav obligāts, ja izpildu lietā ir mazāk par desmit lapām.
28. Izpildu dokumentu izpildes laikā neiešuj un nenorāda satura rādītājā, bet pēc izpildes ievieto izpildu lietas beigās.
29. Izpildu lietai pievienojama atsevišķa lapa, kurā izdara atzīmi par iepazīšanos ar lietas materiāliem. Uz tās var izdarīt arī tiesu izpildītājam nepieciešamās piezīmes, kas attiecas uz konkrēto izpildu lietu.
30. Visus tiesu izpildītāja sastādītos aktus numurē hronoloģiskā secībā un reģistrē tiesu izpildītāja sastādīto aktu uzskaitē. Sastādītā akta numurs atbilst tiesu izpildītāja sastādīto aktu uzskaitē reģistrētajam numuram.
31. Tiesu izpildītāja sastādīto aktu uzskaitē norāda šādas ziņas:
- 31.1. akta reģistrācijas numurs;
 - 31.2. akta sastādīšanas datums;
 - 31.3. izpildu lietas numurs, ja akts sastādīts konkrētajā izpildu lieta;