



# VILJANDI VALLAVALITSUS

## KORRALDUS

Viljandi

23. veebruar 2021 nr 2-3/155

### **Viljandi valla rahaliste nõuete menetlemise kord**

Korraldus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 3 punkti 2, Viljandi Vallavolikogu 27.06.2018 määruse nr 35 „Vallara valitsemise kord“ § 40 lõike 1 alusel.

### **I ÜLDSÄTTED**

1. Viljandi valla rahaliste nõuete menetlemise kord (edaspidi Kord) sätestab tähtajad ja toimingud, mida rakendatakse tähtaegselt tasumata nõuete (edaspidi võlgade) menetlemisele Viljandi valla ametiasutuses (edaspidi ametiasutus) ja ametiasutuse hallatavates asutustes.
2. Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 2.1. võlgnik – füüsiline või juriidiline isik, kelle vastu on Viljandi vallal nõue summas rohkem kui 10 (kümme) eurot;
  - 2.2. võlg - Viljandi valla nõue summas rohkem kui 10 (kümme) eurot;
  - 2.3. inkassofirma – võlgade kohtuvälise sissenõudmisega tegelev juriidiline isik, kellega on ametiasutus sõlminud lepingu võlgade menetlemiseks;
  - 2.4. maksehäireregister - AS CREDITINFO EESTI poolt hallatav Ametlik Maksehäireregister.

### **II VÕLGADE MENETLEMINE**

3. Ametiasutuse hallatava asutuse juht (edaspidi asutuse juht) ja/või ametiasutuse valdkonna juht saab hiljemalt iga kalendrikuu 3 tööpäeval ametiasutuse finantsvaldkonnalt (edaspidi finantsvaldkond) võlgnike nimekirja eelneva kalendrikuu viimase kalendripäeva seisuga.
4. Asutuse juht ja ametiasutuse valdkonna juht korraldab pärast võlgnike nimekirja saamist viivitamatult võlgniku võlast teavitamise (nt helistab võlgnikule, kohtub võlgnikuga isiklikult, edastab meeldetuletuskirja jms).
5. Võlgadega seotud info, sh teavitamise meetodite, aja ja teavitamise tulemuse fikseerib asutuse juht ja ametiasutuse valdkonna juht kirjalikult võlgade menetlustoimingute registreerimise vormil (lisa 1).
6. Kui punktis 4 nimetatud tegevuste tulemusena ei ole jooksva kalendrikuul võlg tasutud või sõlmitud maksegraafik, esitab asutuse juht ja ametiasutuse valdkonna juht finantsvaldkonnale nende võlgadega tegelemise kohta info punktis 5 nimetatud vormil järgneva kalendrikuu 5. tööpäevaks.
7. Korra punktis 6 nimetatud info laekumisel finantsvaldkonnale, lähtutakse võlgade menetlemisel Korra punktidest 8 kuni 13.

## **8. Võlast teavitamine**

8.1. Finantsvaldkond saadab võlgnikule e-kirja meeldetuletusega ja võla tasumise tähtajaga. Kui võlgnikul puudub e-posti aadressi, edastatakse meeldetuletus võimalusel paber kandjal.

8.2. Finantsvaldkond lisab arvetele info, et võlgadega tegeleb inkassofirma.

## **9. Avalduse esitamine maksegraafiku sõlmimiseks**

9.1. Kui isik teatab finantsvaldkonnale meeldetuletuse järgselt, kuid enne meeldetuletuskirjas märgitud võla tasumise tähtaega, et on makseraskustes, siis võib võlgnik esitada finantsvaldkonnale avalduse maksegraafiku sõlmimiseks (edaspidi avaldus).

9.2. Avaldust ei saa esitada kui võlg on üleantud inkassofirmale.

9.3. Avalduses tuleb esitada vähemalt järgmised andmed:

9.3.1. võlgniku selgitus makseraskuste ja nende põhjuste kohta;

9.3.2. võimalik kuumakse suurus;

9.3.3. võlgniku kinnitus, et maksegraafiku rakendamisel suudab ta kõik kohustused täita;

9.3.4. võlgniku ja temaga koos elavate perekonnaliikmete kõigi sissetulekute nimekiri avalduse esitamise seisuga;

9.4. Finantsvaldkonnal on õigus küsida vajadusel täiendavaid asjassepuutuvaid dokumente.

## **10. Maksegraafiku sõlmimine**

10.1. Finantsvaldkond sõlmib võlgnikuga maksegraafiku kokkuleppe.

10.2. Maksegraafik saadetakse võimalusel võlgniku e-posti aadressile digitaalseks allkirjastamiseks, kui võlgnikul puudub e-posti aadress, siis sõlmitakse maksegraafik paber kandjal.

10.3. Kui võlgnik ei allkirjasta maksegraafikut määratud kuupäeval, siis nõuab ametiasutus võlgnikult võla sisse inkassofirma kaudu või kohtu korras.

10.4. Maksegraafiku allkirjastavad finantsnõunik ja võlgnik.

10.5. Maksegraafiku võib sõlmida tähtajaga kuni kaksteist kuud.

10.6. Esimese makse tegemise tähtpäev on hiljemalt maksegraafiku sõlmimise järgneval kalendrikuul.

10.7. Erandkorras põhjendatul juhul võib maksegraafiku sõlmida pikemaks ajaks.

10.8. Maksegraafiku minimaalne kuusumma on 15 (viisteist) eurot.

10.9. Maksegraafiku sõlmimine ei vabasta võlgnikku jooksvate arvete tasumisest.

## **11. Maksegraafiku täitmine**

11.1. Maksegraafiku täitmist kontrollib finantsvaldkond.

11.2. Võlgnikul on õigus igal ajal kogu võlg tasuda, siis loetakse maksegraafik lõppenuks.

12. Kui võlgnik ei teavita ametiasutust oma makseraskustest või ei ole maksegraafikut 2 kuud täitnud, siis nõuab ametiasutus võlgnikult võla sisse inkassofirma kaudu või kohtu korras.

13. Finantsvaldkond koostab vastavalt vajadusele, aga mitte harvem kui kord kvartalis nimekirja veel inkassofirmale üle andmata võlgadest, mille maksetähtajast on möödunud vähemalt 30 kalendripäeva ja milliste kohta ei ole sõlmitud maksegraafikuid ja annab võlad menetlemiseks üle inkassofirmale.

## **IV VÕLGAD E S I S S E N Õ U D M I N E**

14. Inkassofirma leidmiseks korraldab ametiasutus vastava hanke.

15. Pärast inkassofirmaga lepingu sõlmimist annab finantsvaldkond inkassofirmale menetlemiseks üle võlad:

15.1. mis ei ole vaidlustatud ja

- 15.2. mis ei ole kantud lootusetuks ja
- 15.3. mille maksetähtaeg on lepingu sõlmimise päeval ületatud vähemalt 60 kalendripäeva ja
- 15.4. mille osas ei ole sõlmitud maksegraafikut või võlgnik ei täida maksegraafikut ja
- 15.5. mille osas ei ole pooleliolevat kohtu- või täitemenetlust.

## **V RAKENDUSSÄTTED**

### **16. Kinnitada:**

- 16.1. võlgade menetlustoimingute registreerimise vorm (lisa 1);
- 16.2. maksegraafiku avalduse vorm (lisa 2);
- 16.3. maksegraafiku kokkuleppe vorm (lisa 3).

**17.** Tunnistada kehtetuks Viljandi Vallavalitsuse 07.06.2017 korraldus nr 548 „Viljandi valla rahaliste nõuete menetlemise kord”.

**18.** Käesoleva korraldusega mittenoustumisel võib esitada vaide Viljandi Vallavalitsusele aadressil Kauba tn 9, 71020 Viljandi või kaebuse Tartu Halduskohtule aadressil Kalevi tn 1, 51010 Tartu, 30 päeva jooksul korraldusest teadasaamisest arvates.

**19.** Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Alar Karu  
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Reet Pramann  
vallasekretär

Saata: hallatavate asutuste juhid  
ametiasutuse valdkondade juhid