

Strona główna>Roszczenia pieniężne>Oplaty sądowe – postępowanie w sprawie drobnych roszczeń
Sodne takse v zvezi s postopkom v sporih majhne vrednosti

Litwa

Uvod

[Katere sodne takse je treba plačati?](#)

[Koliko moram plačati?](#)

[Kaj, če sodnih taks ne plačam pravočasno?](#)

[Kako lahko plačam sodne takse?](#)

[Kaj je treba storiti po plačilu?](#)

Uvod

Pri evropskih sporih majhne vrednosti se plača kolkovina v znesku, določenem v členu 80(1)(1) litovskega zakona o civilnem postopku (*Civilinio proceso kodeksas*).

V skladu z resolucijo št. 1240 Vlade Republike Litve z dne 27. oktobra 2011 o odobritvi pravilnika za izračun, plačilo, pobot in povračilo kolkovine se ta dajatev lahko plača tudi elektronsko.

Katere sodne takse je treba plačati?

Kolkovina se plača v znesku, ki je naveden v naslednjem odstavku.

Koliko moram plačati?

Plačati je treba znesek v višini 3% vrednosti spora, vendar ne manj kot 50 LTL. Če so procesni akti in njihove priloge vloženi pri sodišču izključno po elektronski poti, se zaračuna znesek v višini 75% kolkovine, ki se uporablja za zadevni procesni akt, vendar ne manj kot 10 LTL.

Kaj, če sodnih taks ne plačam pravočasno?

Vlogi je treba priložiti listine in druge dokaze, ki so podlaga za terjatve vložnika, ter dokazilo o plačilu kolkovine.

Če kolkovina ni bila plačana, sodišče z odločbo določi ustrezen rok za izvršitev plačila, ki ne sme biti krajši od sedmih dni. Odločba se pošlje najpozneje naslednji delovni dan po njenem sprejetju.

Če stranka v postopku, ki je predložila procesni akt, izvrši navodila sodišča v navedenem roku, se šteje, da je procesni akt predložen na dan, ko je bil prvotno vložen pri sodišču. V nasprotnem primeru se šteje, da procesni akt ni bil predložen, in sodnik najpozneje v petih delovnih dneh po izteku roka za izvršitev izda odločbo o vrnitvi procesnega akta skupaj s priloženimi listinami oseb, ki je listino vložila.

Kako lahko plačam sodne takse?

Kolkovina se plača na račun proračunskega prihodka državnega davčnega inšpektorata pri ministrstvu za finance na način, ki ga izbere zadevna oseba (spletno bančništvo, gotovinsko plačilo, bančno nakazilo itd.).

Kaj je treba storiti po plačilu?

Predložiti je treba dokazilo o plačilu kolkovine v obliki plačilnega naloga ali drugega dokumenta, ki potrjuje plačilo in ki vsebuje naslednje podatke:

ime in priimek ter osebno identifikacijsko številko plačnika (za pravne osebe: ime in identifikacijsko številko podjetja);

ime in priimek ter osebno identifikacijsko številko nasprotne stranke (toženca, dolžnika itd.) (za pravne osebe: ime in identifikacijsko številko podjetja);

datum plačila;

sklic plačila;

plačani znesek;

namen plačila (navedba, da gre za kolkovino, in ime sodišča, pri katerem je bil začel postopek).

Kadar kolkovino plača zastopnik stranke v postopku (zagovornik, pravni svetovalec ali druga oseba, ki zastopa interese stranke), mora plačilni nalog ali drug dokument, ki potrjuje plačilo, poleg zgoraj navedenih podatkov vsebovati tudi ime in priimek ter osebno identifikacijsko številko (za pravne osebe: ime in identifikacijsko številko podjetja) zastopane stranke.

Če je kolkovina plačana v elektronski obliki, ni treba predložiti dokazila o plačilu.

Zadnja posodobitev: 07/04/2023

Strani v jezikih držav članic pripravljajo posamezni nacionalni organi, njihov prevod pa zagotavlja prevajalska služba Evropske komisije. Prevodi zato morda še ne vsebujejo kasnejših sprememb izvirnika, ki so jih vnesli nacionalni organi. Evropska komisija ne prevzema nobene odgovornosti za informacije ali podatke, ki jih vsebuje oziroma na katere se sklicuje ta dokument. Za pravila o avtorskih pravicah države članice, ki je odgovorna za to stran, glejte pravno obvestilo.