

PILNVARA un pilnvarojuma līgums. Pilnvarojuma atsaukums



Norādes, ko apdomāt pirms pilnvaras izdošanas, un rīcības plāns, kā rīkoties, kad pilnvarnieks ir zaudējis pilnvarotāja uzticību vai pilnvarojuma līgums izbeigts citu iemeslu dēļ, sniegtas šajā rakstā.

Kas ir pilnvarojums?

Nereti savu lietu un uzdevumu vešanu ir nepieciešams uzticēt kādai citai personai. Piemēram, persona A dzīvo ārzemēs, bet vēlas iegādāties īpašumu Latvijā. Attiecīgi persona A (pilnvarotājs) to uztic izdarīt savā vietā personai B (pilnvarniekam), kura dzīvo Latvijā un kurai ir pieredze šādu darījumu kārtošā. Šādās situācijās pilnvarotājs izdod pilnvaru, proti, trešajām personām saistošu dokumentu, kas dod tiesības pilnvarniekam vest pilnvarotāja lietas vai izpildīt uzdevumus tā vārdā. Ar šīm darbībām starp personu A un personu B ir nodibinātas pilnvarojuma tiesiskās attiecības.

Precīza pilnvarojuma definīcija atrodama Civillikuma 2289. pantā:

„Ar pilnvarojuma līgumu viena puse (pilnvarnieks, uzdevumaņēmējs) uzņemas izpildīt otrai (pilnvarasdevējam, pilnvarotājam, uzdevuma devējam) – zināmu uzdevumu, bet pilnvarasdevējs apņemas pilnvarnieka rīcību atzīt sev par saistošu. ”

Taču dažkārt pilnvarnieks zaudē pilnvarotāja uzticību, jo dažādu iemeslu dēļ var rasties situācijas, kad pilnvarnieks vairs nerīkojas pilnvarojuma ietvaros un pilnvarotāja interesēs vai pārsniedz pilnvaru apjomu, vai pat kaitē pilnvarotājam.

Pilnvaru veidi

Vēl pirms pilnvaras izdošanas ir svarīgi saprast, kāda satura, veida un formas pilnvaru ir nepieciešams izdot.

Pilnvara atkarībā no tās veida var būt visai sarežģīts dokuments, jo saturiski tās tekstā ir jāiekļauj pietiekami plašas, bet tajā pašā laikā visai precīzas tiesības pilnvarniekam veikt noteiktu uzdevumu pilnvarotāja vārdā. Pilnvaras teksts ir jāizsaka tā, lai pilnvarniekam būtu iespējams veikt visas nepieciešamās darbības uzdevuma izpildei (tostarp tādas, kuras sākotnēji nebija iespējams paredzēt, bet kas ir loģiski un tiesiski nepieciešamas uzdevuma izpildei vai parādās jau uzdevuma izpildes procesā), bet pilnvarniekam nebūtu iespējams pārsniegt viņam uzticētā uzdevuma robežas.

Civillikuma 2291. pants paredz trīs visplašāk zināmos pilnvaru veidus – speciālpilnvara, ģenerālpilnvara un universālpilnvara. **SPECIĀLPILNVARA** tiek izdota noteikta jautājuma atrisināšanai, piemēram, pilnvarotājam piederošas automašīnas pārdošanai. **ĢENERĀLPILNVARU** izdod noteikta veida lietu vešanai noteiktā jomā, piemēram, pilnvarotāja nekustamo īpašumu pārvaldīšanai – to izīrēšanai, iznomāšanai, pārvaldīšanai, ar to saistīto nodokļu nomaksāšanai u.c. jautājumu kārtošā, kas skar pilnvarotāja nekustamos īpašumus. Ja ir izdota **UNIVERSĀLPILNVARA**, pilnvarnieks var rīkoties pilnvarotāja vārdā visos jautājumos, ja vien likums vispār neaizliedz kādu jautājumu risināt citai personai (piemēram, noformēt ID karti vai sniegt liecību tiesā).

Universālpilnvara visbiežāk tiek izdota, ja pilnvarotāja veselības stāvoklis vai ilgstoša prombūtne neļauj kārtot paša uzdevumus, bet to var izdarīt kāda cita uzticama persona. Ģenerālpilnvaras bieži tiek izdotas ģimenes locekļu starpā, piemēram, lai vīrs pārvaldītu gan savu, gan sievai piederošu nekustamo īpašumu vai citus aktīvus, vai arī nekustamā īpašuma kopīpašnieku starpā, lai viens no tiem varētu pārvaldīt visu kopīpašumu. Savukārt speciālpilnvaras visbiežāk tiek izmantotas komercdarbībā, proti, **juridiskās personas pilnvaro savus darbiniekus vai pieaicinātus speciālistus dažādu uzdevumu veikšanai**, piemēram, juridiskā persona pilnvaro juristu vai zvērinātu advokātu pārstāvēt to kādā konkrētā tiesvedības procesā. Šeit gan jāatzīmē, ka, neatkarīgi no pilnvaras veida, ir vairāki uzdevumi,



OLAVS CERS

*Zvērinātu
advokātu
birojs
Cersjurkāns
SIA partneris,
zvērināts
advokāts*

kas jebkurā pilnvarā jānorāda tieši un precīzi, piemēram, mantas atsavināšana vai ieķīlāšana, tiesas sprieduma pārsūdzēšana u.c., kā to nosaka Civillikuma 2301. pants.

Civillikuma 2317.¹–2317.⁷ panti paredz arī speciālu pilnvarojuma veidu – **NĀKOTNES PILNVAROJUMU** – ko izdod tad, ja pilnvarotājs apzinās, ka nākotnē nevarēs pats kārtot savus tiesiskos jautājumus un vēlas tos jau savlaicīgi uzticēt citai personai, taču arī nākotnes pilnvarojums noteikti atbilst kādam no iepriekš minētajiem pilnvaru trīs pamatveidiem.

Protams, ne vienmēr pilnvaras nosaukumā ir norādīts, kāda veida pilnvara tā ir, un tas arī nav obligāti, jo pilnvaras veids tiks vērtēts pēc tās satura, turklāt praksē ir sastopamas arī cita veida pilnvaras, piemēram, prokūras un komercpilnvaras, kuru izdošanu regulē Komerclikuma 34. pants un 40. pants. Taču neatkarīgi no pilnvaras nosaukuma, tās saturs tomēr atbilst kādam no iepriekš minētajiem pilnvaru trīs pamatveidiem.

Vēl jāņem vērā, ka jebkurā pilnvarā var paredzēt arī pārpilnvarojuma tiesības, proti, pilnvarnieks var viņam doto uzdevumu pilnībā vai daļēji tālāk uzticēt vēl citai personai. Pilnvaras var būt terminētas – līdz kādam noteiktam datumam vai līdz uzdevuma izpildei (piemēram, līdz brīdim, kad stāties spēkā nepārsūdzams spriedums civillietā), vai arī beztermiņa, piemēram, līdz pilnvaras atsaukumam vai brīdim, kad pilnvarnieks un pilnvarotājs vienojas par pilnvarojuma līguma izbeigšanu. Pilnvarojuma attiecības izbeidzas arī ar pilnvarotāja vai pilnvarnieka nāvi (te gan jāņem vērā, ka pilnvarojums var būt arī tādām uzdevumam, kuru var izpildīt tikai pēc pilnvarotāja nāves).

Pilnvaras forma

Tiesību normas paredz, kurās situācijās pilnvara ir jāizdod notariāla akta formā. Ja neviena tiesību norma neparedz, ka pilnvarai jābūt notariāla akta formā, tad pilnvarotājs to var izdot privātā kārtā, proti, vienpusēji parakstot pilnvaru – gan manuāli, gan ar drošu elektronisko parakstu. Piemēram, pilnvarotājs – juridiska persona – bez notāra starpniecības var izdot

pilnvaru citai personai lietot uzņēmuma automašīnu, jo tiesību normas neparedz, ka šāda veida situācijai nepieciešama notariāla pilnvara. Savukārt nākotnes pilnvarojums, tāpat kā pilnvara parakstīt nostiprinājuma lūgumu zemesgrāmatai, lai reģistrētu pilnvaras devēja ipašumtiesības zemesgrāmatā, jātaisa notariāla akta formā. Attiecībā uz nākotnes pilnvarojumu šāda prasība ir paredzēta Civillikuma 2317.² pantā, savukārt attiecībā uz ipašumtiesību reģistrāciju – Zemesgrāmatu likuma 58. pantā. Ja pilnvara nebūs noformēta atbilstoši likumā noteiktajām prasībām, pilnvara nebūs spēkā un pilnvarnieks nebūs tiesīgs veikt pilnvarotāja uzdevumu tā vārdā.

Praksē gan iespējamas arī mutvārdu pilnvarojuma attiecības, bet tās gan ir balstītas vienīgi vairāku personu savstarpējā uzticībā, piemēram, persona A nogādā autoservisā personas B automašīnu, piesaka remontu un norāda, ka par remontu samaksās persona B. Ja autoserviss piekriš šādam darījumam, tad paļauties,

Tikai pilnvaras izsniegšana var izraisīt domstarpības un strīdus par to, kas un kā pilnvarniekam bija vai nebija jādara, kā arī nerisina citus būtiskus jautājumus.

ka persona B par veikto remontu samaksās, ir juridiski nedroši, jo persona B var pateikt, ka automašīna tai bija nozagta vai vajadzēja remontēt pavisam citu detaļu. Tāpēc, kā jau minēts, šāda veida pilnvarojums var pastāvēt starp personām, kuras ir savstarpēji pazīstamas un viena otrai uzticas, bet ir juridiski nedrošs.

Pilnvara un pilnvarojuma līgums

Pilnvaras izdošana starp pilnvarotāju un pilnvarnieku pati par sevi nodibina **pilnvarojuma līguma** attiecības, kuras vispārīgi regulē Civillikuma 18. nodaļas „Prasījumi no svešu lietu pārziņas” 1. apakšnodaļa „Pilnvarojuma līgums”. Kā izriet no Civillikuma 2290. panta, „pilnvarojuma līgumu nodibina ar līdzēju vienošanos, kas var notikt arī klusējot”. Proti, rakstiska forma pilnvarojuma līgumam nav obligāta, un praksē visai bieži pilnvarojuma līgumu nodibina tikai ar rakstiski izdotu pilnvaru.

Tomēr svarīgi būtu **apsvērt iespēju un nepieciešamību slēgt rakstisku pilnvarojuma līgumu**, jo tikai pilnvaras izsniegšana var izraisīt domstarpības un strīdus par to, kas un kā pilnvarniekam bija vai nebija jādara, kā arī nerisina citus būtiskus jautājumus, piemēram par pilnvarnieka atlīdzību, ja tāda paredzēta, par uzdevuma izpildes termiņiem u.c. Savukārt rakstisks pilnvarojuma līgums ir divpusēja vienošanās, ar kuru

pilnvarotājs uzdod pilnvarniekam veikt kādu uzdevumu, savukārt pilnvarnieks apņemas izdarīt šo uzdevumu. Pilnvarojuma līgumā var paredzēt dažādas uzdevuma izpildes nianšes (blakus noteikumus), termiņus un citus nosacījumus. Pilnvarojuma līgumā iespējams noteikt arī citas līdzēju savstarpējās tiesības un pienākumus, piemēram, atbildību par uzdevuma veikšanu, izdevumu segšanas kārtību, kā arī norēķina sniegšanas kārtību.

Pilnvarojuma atsaukums

Tomēr pat tad, ja pilnvara ir kvalitatīvi un pareizi sagatavota un noslēgts rakstisks pilnvarojuma līgums, var gadīties, ka tikai uzdevuma izpildes laikā atklājas – pilnvarniekam nevajadzētu turpināt veikt pilnvarā ietvertu uzdevumu, jo tas nerīkojas pilnvarotāja interesēs vai netiek galā ar uzdevuma izpildi. Kad pilnvara jau ir izdota un uzdevuma izpilde ir uzsākta, **pilnvarotājam jebkurā brīdī ir tiesības atsaukt izdoto pilnvaru**. Atsaucot pilnvaru, pilnvarniekam vairs nav tiesību rīkoties pilnvarotāja vārdā, un pats pilnvarotājs būs vienīgā persona, kas varēs kārtot savus uzdevumus.

Pilnvaras atsaukšanai nav nepieciešams īpašs pamatojums, tomēr ir jāievēro pilnvaras atsaukšanas formāts. Notariālas pilnvaras var atsaukt, izsakot šādu lūgumu zvērinātām notāram klātienē vai attālinātā vizītē. Notariālas pilnvaras atsaukums tiks publicēts Latvijas Republikas oficiālajā izdevumā *Latvijas Vēstnesis*. Savukārt privātā kārtā izdotas rakstveida pilnvaras – ar tādā pašā kārtībā noformētu rakstisku atsaukumu. Šajā gadījumā nepieciešams paziņot pilnvarniekam par to, ka pilnvara ir atsaukta, bet vislabāk arī tai personai vai iestādei, kurā uzdevums veikams un kur pilnvara ir vai varētu tikt iesniegta. Te gan jāņem vērā, ka gadījumā, ja pilnvarnieks līdz pilnvaras atsaukšanai kaut ko no uzdotā jau būs paveicis vai pat ieguldījis uzdevuma izpildē savus līdzekļus (piemēram, transporta izdevumi), viņš var pieprasīt šo izdevumu atlīdzību. Tā noteikti būtu viena no lietām, kas regulējama ar rakstisku pilnvarojuma līgumu.

Vienmēr gan jāņem vērā, ka pilnvarnieka viedoklis par uzdevuma izpildi var atšķirties no pilnvarotāja viedokļa, un pušu starpā var rasties strīds par atlīdzības piedziņu (pilnvarnieka prasījums) un, piemēram, zaudējumu atlīdzību (pilnvarotāja prasījums). Ja starp pusēm nebūs noslēgts rakstisks pilnvarojuma līgums, šāds strīds tiesā var izvērsties visai sarežģīts tieši attiecībā uz savu prasījumu pierādīšanu (atlīdzības apmērs, uzdevuma izpildes termiņš u.c.).

Pilnvarnieka norēķins (atskaite)

Lai pārliecinātos par uzdevuma izpildes rezultātiem, gan brīdī, kad pilnvara ir spēkā, gan pēc tam, kad tā jau ir atsaukta, pilnvarotājam ir tiesības pieprasīt pilnvarniekam sniegt norēķinu atbilstoši Civillikuma 2305., 2343. un 2344. pantam. Savukārt pilnvarniekam ir pienākums sniegt šo norēķinu, bet tikai tad, ja tas ir pieprasīts. Proti, pilnvarniekam nav pienākuma pašam pēc savas iniciatīvas sniegt norēķinu. Pieprasījumam sniegt norēķinu nav jābūt īpaši pamatotam (piemēram,

ar to, ka pilnvarnieks ir zaudējis pilnvarotāja uzticību), jo pilnvarotājam jebkurā gadījumā ir tiesības zināt, kādas lietas viņa vārdā tiek vestas un kas no dotajiem uzdevumiem ir izpildīts, kādi bijuši izdevumi vai ieņēmumi, kas saistīti ar uzdevuma izpildi. **Norēķins ir rakstveida pārskats par uzdevuma rezultātiem.** Norēķins ir būtisks dokuments pilnvarotājam, jo tieši no tā var izsecināt, kādi ir uzdevuma izpildes finansiālie rezultāti, kā arī tas, kādi līgumi un dokumenti ir parakstīti pilnvarotāja vārdā.

Norēķina nozīmīgākā daļa ir saprotami un skaidri sastādīts ieņēmumu un izdevumu saraksts, kam ir jāparāda arī atlikums vai ieņēmumu un izdevumu negatīvais saldo jeb uzdevuma izpildes finansiālie rezultāti. Turklāt norēķinam ir jābūt pievienotiem arī maksājumi un ieņēmumi apliecinājošiem dokumentiem (līgumiem, rēķiniem, maksājuma uzdevumiem, čekiem un kvītiem). Ja pilnvarnieks nodod pilnvarotājam uzdevuma izpildes laikā iegūtas lietas vai atdod lietas, kuras pilnvarotājs viņam ir uzticējis uzdevuma izpildīšanai, tad arī tās ir jānorāda norēķinā (līdzīgi kā pieņemšanas – nodošanas aktā). Parasti norēķins tiek prasīts pēc uzdevuma izpildes vai pilnvarojuma izbeigšanās, tomēr laiktelpīgāku uzdevumu izpildē to var prasīt sniegt arī periodiski, piemēram, reizi trīs mēnešos, tādējādi sekojot līdzī, vai pilnvarotāja uzticība netiek izmantota ļaunprātīgi.

Ja pēc pilnvarotāja pieprasījuma sniegt norēķinu pilnvarnieks to nesniedz, tad pilnvarotājam ir tiesības vērsties tiesā civilprocesuālā kārtībā pret pilnvarnieku ar prasības pieteikumu par pienākuma uzlikšanu sniegt norēķinu par uzdevuma izpildes rezultātiem pilnvarojuma laikā. Šādā situācijā gan jāreķinās, ka civillietas izskatīšana visu trīs instanču tiesās var aizņemt pat vairāk nekā trīs gadus – viss atkarīgs no attiecīgo tiesu noslodzes un negodprātīga atbildētāja „radošuma”, vilcinot lietas izskatīšanu.

Nobeigumā jānorāda – **pilnvarniekam pilnvarā ietvertais uzdevums jāveic ar vislielāko rūpību pilnvarā noteiktajās robežās**. Lai gan pilnvarnieka darbības, ar kurām pārsniegtas piešķirtās rīcības tiesības, nebūs saistošas (ir gan dažī izņēmumi), faktiski tām var būt nopietnas sekas, piemēram, zaudējumi. Tāpat pilnvarniekam būtiski ir saglabāt visus dokumentus, kas parakstīti, apmaksāti vai ir kā citādi saistīti ar pilnvarā ietvertā uzdevuma izpildi, jo pēc pilnvarotāja pieprasījuma pilnvarniekam ir pienākums tos uzrādīt un atskaitīties par paveikto. Savukārt visdrošākais veids, kā pilnvarotājs var aizsargāt savas intereses, ir nodrošināt, ka pilnvaras teksts nepārsniedz dotā uzdevuma robežas, kā arī noslēgt rakstisku pilnvarojuma līgumu.

Norēķins ir būtisks dokuments pilnvarotājam, jo tieši no tā var izsecināt, kādi ir uzdevuma izpildes finansiālie rezultāti, kā arī tas, kādi līgumi un dokumenti ir parakstīti pilnvarotāja vārdā.

MATERIĀLS TAPIS
SADARBĪBĀ AR

— CJ