



Město Hlinsko

Směrnice č. 1/2011/OVV pro postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek

vydaná v souladu s ust. § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Část I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Účel vydání a předmět úpravy

1. Tato směrnice stanovuje práva a povinnosti pověřených zaměstnanců města Hlinsko (dále jen „město“) související s evidencí, vymáháním a odpisem peněžitých částek, které dluží fyzické nebo právnické osoby městu (dále jen „pohledávky“).
2. Tato směrnice rovněž určuje příslušnost k jednotlivým úkonům při správě pohledávek a sjednocuje postup odborů městského úřadu při jejich vymáhání.
3. Tato směrnice se nevztahuje na pohledávky vzniklé při činnosti organizací založených a zřízených městem a obchodních společností, v nichž má město majetkový podíl.

Čl. 2

Vymezení základních pojmů

1. Pro účely této směrnice se rozumí:
 - a) **pohledávka** – právo města žádat určité plnění na dlužníkovi, příp. poplatníkovi;
 - b) **závazek** – povinnost dlužníka k plnění;
 - c) **dlužník**, příp. **poplatník** – fyzická nebo právnická osoba, mající finanční závazek vůči městu;
 - d) **platba** – peněžní úhrada za účelem plnění platební povinnosti;
 - e) **platební výměr** – rozhodnutí, jímž městský úřad vyměřuje poplatníkovi výši nedoplatku na místních poplatcích a případnou výši sankce vyplývající z obecně závazné vyhlášky;
 - f) **upomínka** – písemná výzva k úhradě splatné pohledávky;
 - g) **správce daně** – městský úřad, který vykonává svou pravomoc prostřednictvím pověřených úředních osob;
 - h) **pověřený pracovník odboru** – zaměstnanec města Hlinska;

- i) **spis pohledávky** – soubor dokumentů, který musí obsahovat originál rozhodnutí, platebního výměru, bloku na úhradu pokuty na místě nezaplacené nebo výkazu nedoplatků, opatřený zpravidla doložkou právní moci, vykonatelnosti, razítkem a podpisem osoby, která doložku vyplnila. V rozhodnutí, platebním výměru nebo bloku na úhradu pokuty musí být zejména uveden: název právnické osoby nebo jméno a příjmení fyzické osoby; u právnických osob identifikační číslo, u fyzických osob datum narození;
- j) **exekuční příkaz** – příkaz k provedení exekuce na základě podkladu k exekuci v souladu s příslušnými právními předpisy.

2. Pro výklad dalších pojmů se použijí přiměřeně obecně závazné právní předpisy.

Čl. 3 Základní členění pohledávek

Pohledávky se dle charakteru vzniku a způsobu vymáhání člení:

- a) pohledávky v samostatné působnosti města vzniklé ze smluvních závazkových vztahů (např. nájemné, cena díla, smluvní pokuta, půjčka, sankční úrok apod.), které budou vymáhány městem občanskoprávní cestou,
- b) pohledávky vzniklé v oblasti přenesené působnosti města, které budou vymáhány podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“), včetně pohledávek vzniklých v oblasti samostatné působnosti města vymáhaných v přenesené působnosti (zejména místní poplatky) dle daňového řádu.

Čl. 4 Evidence pohledávek

1. Všechny pohledávky jsou evidovány a vedeny v účetnictví města.
2. Účetní evidenci pohledávek zajišťuje a vede odbor finanční a ekonomický.
3. Agenda jednotlivých pohledávek je vedena na odborech, z jejichž činnosti pohledávka vznikla.
4. Pohledávky do evidence pohledávek systému GORDIC WIN (dále jen „systém“) zavádějí pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů, kteří pohledávku vedou, a to průběžně, nejpozději do konce kalendářního měsíce, ve kterém pohledávka vznikla. V systému se zaznamenávají zejména identifikační údaje dlužníka, příp. poplatníka (tj. jméno, příjmení, rodné číslo, trvalý pobyt u fyzické osoby; název, identifikační číslo a sídlo u právnické osoby), druh a výše pohledávky, datum vzniku, splatnost, případné dohody o splátkách apod. Právo nahlížet do systému mají ti zaměstnanci, kteří vykonávají agendu pohledávek.
5. Informaci o zániku pohledávky nebo změně pohledávky (změna výše pohledávky, změna dlužníka) zaeviduje do systému příslušný odbor prostřednictvím pověřeného zaměstnance ihned po zjištění této skutečnosti. Při zániku nebo postoupení pohledávky na základě rozhodnutí zastupitelstva města nebo rady města se k informaci připojí i odkaz na usnesení tohoto orgánu.

Část II. Vymáhání pohledávek v oblasti samostatné působnosti města

Čl. 5 Postup před soudním a exekučním vymáháním pohledávek

Pokud pohledávky nejsou zaplacený ve stanoveném termínu (do dne splatnosti) je pověřený zaměstnanec odboru, na kterém pohledávka vznikla, povinen:

- a) do 30 dnů po uplynutí lhůty splatnosti odeslat dlužníkovi upomínku s určením náhradní lhůty splatnosti a s upozorněním na právní důsledky nezaplacení;
- b) v případě pohledávky, kdy dlužník požádá o možnost uhradit pohledávku v maximálně 18-ti splátkách nebo podá žádost o prominutí pohledávky v celkové výši do 20.000,- Kč, předložit radě města návrh dohody o uznání dluhu a způsobu jeho splacení spolu s žádostí dlužníka o prominutí nebo povolení splátek, včetně návrhu dohody o uznání dluhu a způsobu jeho splacení¹;
- c) v případě pohledávky, kdy dlužník požádá o možnost uhradit pohledávku ve splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 splátek nebo podá žádost o prominutí pohledávky nad 20.000,- Kč, předložit zastupitelstvu města² žádost dlužníka o povolení splátek nebo o prominutí pohledávky včetně návrhu dohody o uznání dluhu a způsobu jeho splacení;
- d) při neuhrazení pohledávky v náhradní lhůtě nebo při porušení schválené dohody o splátkách³ shromáždit veškerou dokumentaci k pohledávce a ve lhůtě do 30 dnů ji předat odboru vnitřních věcí, právní úsek, k dalšímu úkonu potřebnému k vymožení pohledávky. Veškerá písemná předání mezi odbory a korespondence ve věci soudních sporů budou konána na úrovni vedoucích příslušných odborů, kteří věc následně zadají k vyřízení zaměstnancům odpovědným dle pracovního a organizačního řádu;
- e) při předávání pohledávky se přiloží úplný spis⁴ obsahující zejména:
 - právní titul k vymáhání pohledávky,
 - podklady o úkonech učiněných v průběhu dosavadního řízení (upomínka, uznání závazku, dopisy, doručenky apod.),
 - další doklady (smlouvy, faktury, usnesení orgánů města apod.).

Čl. 6 Soudní a exekuční vymáhání pohledávek

1. Pověřený zaměstnanec odboru vnitřních věcí, úsek právní (dále jen „pověřený zaměstnanec“), je povinen do 30 dnů po obdržení podkladů podat návrh žaloby na zaplacení dluhu příslušnému soudu. Při uplatnění pohledávky u soudu bude vymáhána základní

¹ Dohoda o úhradě dluhu musí obsahovat prohlášení dlužníka o uznání dluhu co do důvodu a výše a splátky musí být v dohodě sjednány tak, aby celková dlužná částka byla uhrazena ve lhůtě nejpozději do 18-ti kalendářních měsíců ode dne uzavření dohody.

² Dlužná částka musí být uhrazena ve lhůtě nejpozději do 36 měsíců.

³ V případě, že dlužník neuhradí některou ze sjednaných splátek řádně a včas, stává se celý nesplacený zůstatek dluhu splatným najednou.

⁴ Za všechny patřičné náležitosti spisu zodpovídá zaměstnanec předávajícího odboru.

pohledávka včetně příslušenství, které tvoří úrok (příp. poplatků) z prodlení dle platné právní úpravy a veškeré náklady soudního řízení, tj. uhrazený soudní poplatek a náklady na případné právní zastoupení při vymáhání pohledávky. V případě plnění ze strany dlužníka po podání žaloby u soudu již dlužníkovi nebude promíjena povinnost k úhradě příslušných úroků (příp. poplatků) z prodlení a náhrady nákladů provedeného soudního řízení.

2. Nesplní-li dlužník pravomocné rozhodnutí v soudem uložené lhůtě, podá pověřený zaměstnanec do 60 dnů návrh na výkon rozhodnutí některým ze způsobů dle občanského soudního řádu. Při výkonu rozhodnutí spolupracuje se soudním exekutorem.⁵
3. V případě, že dlužník ve lhůtě uvedené v odst. 2, nejpozději však před podáním návrhu na nařízení exekuce, požádá o umožnění splátek svého dluhu dle pravomocného a vykonatelného soudního rozhodnutí, připraví pověřený zaměstnanec dohodu o splátkách dluhu dle soudního rozhodnutí tak, aby celková dlužná částka, včetně poplatku z prodlení a náhrady nákladů řízení, byla uhrazena v pravidelných měsíčních splátkách ve lhůtě nejpozději do 17-ti měsíců od uzavření dohody, pod sankcí ztráty výhody splátek.⁶

Čl. 7

Zařazování plateb provedených dlužníkem

1. Jakékoli úhrady prováděné dlužníkem budou započítávány na časově nejstarší pohledávky.
2. V případě plateb prováděných na základě pravomocného a vykonatelného soudního rozhodnutí, budou platby započítávány v následujícím pořadí:
 - a) základ dluhu;
 - b) náhrada nákladů řízení;
 - c) úhrada částky odpovídající úrokům (příp. poplatkům) z prodlení.

Část III.

Vymáhání pohledávek v oblasti přenesené působnosti města

Čl. 8

Postup před vymáháním pohledávek

1. Pokud pohledávky vzniklé na základě pravomocného správního rozhodnutí nejsou zaplacený ve stanoveném termínu, je zaměstnanec odboru, z jehož činnosti pohledávka vznikla, povinen pověřenému zaměstnanci odboru vnitřních věcí, úsek právní:
 - a) předat prostřednictvím spisové služby podklady k vymáhání – stejnopis či ověřenou fotokopii pravomocného rozhodnutí, a to nejpozději do 30 dnů po marném uplynutí lhůty splatnosti pohledávky;
 - b) v případě pohledávek vzniklých při činnosti městské policie předat řádně vyplněný originál blokové pokuty na místě nezaplacené.

⁵ Soudní exekutor, se kterým má město uzavřenou Smlouvu o spolupráci při exekuční činnosti exekutora a další činnosti.

⁶ V případě, že dlužník neprovede některou ze sjednaných splátek řádně a včas, pověřený zaměstnanec podá bezodkladně návrh na nařízení exekuce.

2. Předávané podklady pro vymáhání musí obsahovat zákonem předepsané náležitosti, zejména vyznačení právní moci a vykonatelnosti. Za obsah spisu pohledávky zodpovídá zaměstnanec předávajícího odboru.

Čl. 9

Vymáhání pohledávek

1. Správce daně prostřednictvím pověřeného zaměstnance provede účelným a hospodárným postupem vymáhání pohledávky v exekučním řízení tak, že učiní úkony vedoucí k vydání exekučního příkazu:
 - a) podle § 175 odst. 1 daňového řádu může zvolit způsob vymáhání nedoplatku daňovou exekucí nebo zabezpečit vymáhání nedoplatku prostřednictvím soudu či soudního exekutora, popřípadě jej uplatnit v insolvenčním řízení nebo jej přihlásit do veřejné dražby;
 - b) pokud využije možnosti vymáhání prostřednictvím soudního exekutora, je povinen zaslat veškeré potřebné podklady pro vypracování návrhu na výkon rozhodnutí exekucí do 60 dnů po předání pohledávky zaměstnancem odboru, na kterém pohledávka vznikla.
2. V případě, kdy dlužník podá žádost o posečkání daně nebo o povolení splátek, pověřený zaměstnanec bezodkladně vystaví platební výměr na úhradu správního poplatku. Dlužník uhradí⁷ správní poplatek podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Bude-li správní poplatek řádně zaplacen, pověřený zaměstnanec vydá do 30 dnů ode dne podání žádosti rozhodnutí o povolení splátek.⁸ Při nedodržení podmínek splátkového kalendáře se stává splatnou celá zbylá dlužná částka a pověřený zaměstnanec přistoupí k vymožení částky dle postupů uvedených v odst. 1.

Část IV.

Odpis a inventarizace pohledávek

Čl. 10

Odpis pohledávek

1. O odpisu pohledávky v samostatné působnosti rozhoduje příslušný orgán města⁹ na základě návrhu pověřeného zaměstnance příslušného odboru. Po schválení odpisu pohledávky příslušným orgánem města odbor finanční a ekonomický bezodkladně odepíše pohledávku z účetnictví města.

⁷ Pokud dlužník nezaplatí správní poplatek v stanovené lhůtě, vyzve ho pověřená úřední osoba k zaplacení poplatku v náhradní 15denní lhůtě. Pokud tak dlužník neučiní ani v náhradní lhůtě, bude řízení rozhodnutím zastaveno nebo úkon neproveden, nestanoví-li sazebník jinak (ust. § 5 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích).

⁸ Částku lze splácet maximálně po dobu 36 měsíců, nejmenší možná měsíční splátka je 100,- Kč.

⁹ Rada města u pohledávky do 20.000,- Kč; zastupitelstvo města u pohledávky nad 20.000,- Kč.

2. O odpisu pohledávek v přenesené působnosti rozhoduje správce daně prostřednictvím pověřeného zaměstnance, který bezodkladně předá soupis odepisovaných pohledávek odboru finančnímu a ekonomickému¹⁰.
3. Odepsané pohledávky se do jejich zániku vedou v podrozvahové evidenci¹¹.

Čl. 11 Inventarizace pohledávek

Inventarizaci pohledávek provádí odbor finanční a ekonomický pravidelně 1x ročně v rámci řádné inventarizace majetku, závazků a pohledávek v souladu se Směrnicí pro provedení inventarizace, a to na základě podkladů předaných pověřenými zaměstnanci jednotlivých odborů.

Část V. Společná a přechodná ustanovení

Čl. 12 Odpovědnost

1. Odpovědnost za evidenci vzniklých pohledávek mají pověření zaměstnanci odborů, z jejichž činnosti pohledávka vznikla. Ti jsou povinni vést samostatnou a přehlednou evidenci vzniklých pohledávek a poskytovat zaměstnancům odpovědným za vymáhání pohledávek náležitou součinnost.
2. Odpovědnost za vymáhání pohledávek v samostatné i přenesené působnosti mají pověření zaměstnanci odboru vnitřních věcí, úsek právní.¹²

Čl. 13 Závaznost

Tato Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Městského úřadu Hlinsko. Nedodržení této směrnice bude považováno za porušení pracovní kázně.

¹⁰ Odepsat lze pouze pohledávky, u nichž je prokázána jejich nedobytnost.

¹¹ Odepsané pohledávky budou na tomto účtu evidovány do doby, než bude velmi pravděpodobné, že nedojde k jejich plnění, nebo pro potřeby města pro evidenci o neplatičích.

¹² Pověřenou úřední osobu určuje vedoucí odboru vnitřních věcí.

Čl. 14
Ostatní

1. Otázky touto směrnicí neupravené řeší vedoucí příslušných odborů městského úřadu, příp. vedení města, v souladu s pravomocemi danými organizačním řádem.
2. Tuto směrnice schválila Rada města Hlinska č. 100/2011/21 dne 29. 8. 2011 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2011.

PhDr. Magda Křivanová
starostka města

Ing. Pavel Šotola
místostarosta města