

Rada města Hlinsko

v y d á v á



SMĚRNICI MĚSTSKÉHO ÚŘADU č. 01/2025/R

Pro postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek

Vypracoval:	Mgr. Nikola Ondráčková, DiS., Bc. Hana Dvořáková
Za správnost a aktualizaci odpovídá:	Mgr. Marta Nováková
Počet stran směrnice:	9
Příloha č. /Počet stran přílohy	0
Vydáno dne:	17.02.2025
Účinnosti nabývá dnem:	01.03.2025
Rozdělovník:	odbory MÚ
Umístění:	Portál úředníka

.....

Miroslav Krčil, DiS., starosta

Seznam změn a revizí dokumentu:

Verze	Datum vydání/účinnosti	Číslo	Popis změny / revize	Zpracovatel

Obsah:

Obsah:	2
Článek 1. Úvodní ustanovení	3
Článek 2. Vymezení základních pojmů	3
Článek 3. Základní členění pohledávek	3
Článek 4. Evidence pohledávek	4
Článek 5. Vymáhání pohledávek	4
Článek 6. Odpis a inventarizace pohledávek.....	8
Článek 7. Závěrečná ustanovení.....	9

Článek 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. 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“).
- 1.2. Tato směrnice rovněž určuje příslušnost k jednotlivým úkonům při správě pohledávek a sjednocuje postup odborů městského úřadu při jejich vymáhání.
- 1.3. Směrnice se nevztahuje na pohledávky vzniklé při činnosti organizací založených nebo zřízených městem a obchodních společností, v nichž má město majetkový podíl.

Článek 2. Vymezení základních pojmů

- 2.1. Pro účely této směrnice se níže uvedenými pojmy rozumí:
 - **závazek** – povinnost určité osoby k plnění;
 - **pohledávka** – právo města žádat plnění peněžitého závazku na dlužníkovi, příp. poplatníkovi; závazek se stává pohledávkou marným uplynutím lhůty k plnění;
 - **dlužník, příp. poplatník** – fyzická nebo právnická osoba mající finanční závazek vůči městu;
 - **DDP** – program Daně, dávky, poplatky vedený za účelem evidence poplatníků, poplatků a účetních dokladů v rámci systému GINIS;
 - **upomínka (vyrozumění)** – písemná výzva k úhradě splatné pohledávky;
 - **správce daně** – městský úřad, který vykonává svou pravomoc prostřednictvím pověřených úředních osob;
 - **pověřený zaměstnanec odboru** – zaměstnanec města pověřený správou pohledávek na příslušném odboru.
- 2.2. Pro výklad dalších pojmů se použijí přiměřeně obecně závazné právní předpisy.

Článek 3. Základní členění pohledávek

- 3.1. Předmětem této směrnice jsou pohledávky peněžité. V případě nepeněžitých povinností se tato směrnice použije přiměřeně.

3.2. Peněžité pohledávky se dle charakteru vzniku a způsobu vymáhání člení na:

- 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 (zejména pokuty za přestupky) včetně pohledávek vzniklých v oblasti samostatné působnosti města vymáhaných v přenesené působnosti (místní poplatky).

Článek 4. Evidence pohledávek

- 4.1. Všechny pohledávky jsou evidovány a vedeny v účetnictví města v systému GINIS případně v programu pro správu bytů a nebytů.
- 4.2. Záznam o vzniku peněžitého závazku v samostatné působnosti provádějí zaměstnanci odboru, z jejichž činnosti závazek vznikl, a to prostřednictvím příslušného softwaru. Záznam o vzniku peněžitého závazku v přenesené působnosti do programu DDP (tzv. předpis pohledávky) provádějí pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů, z jejichž činnosti závazek vznikl, a to průběžně, nejpozději do konce kalendářního měsíce, ve kterém závazek vznikl. V programu DDP se zaznamenávají zejména identifikační údaje dlužníka, popř. poplatníka (tj. jméno, příjmení, rodné číslo, trvalý pobyt fyzické osoby, název, identifikační číslo a sídlo právnické osoby), druh a výše závazku, datum vzniku, splatnost, případné dohody o splátkách apod.
- 4.3. Informaci o zániku nebo změně pohledávky (změna výše pohledávky, změna dlužníka) zaeviduje do příslušného programu odbor, z jehož činnosti pohledávka vznikla, prostřednictvím pověřeného zaměstnance ihned po zjištění této skutečnosti.

Článek 5. Vymáhání pohledávek

- 5.1. Pro proces vymáhání pohledávek je rozhodné právní vymezení v příslušném obecně závazném právním předpisu ve znění účinném v okamžiku provádění úkonu.
- 5.2. Všichni zaměstnanci zajišťující správu pohledávek jsou povinni bez zbytečných odkladů a podle svých zkušeností využít všech zákonných prostředků, které povedou k úspěšnému vymožení pohledávky.
- 5.3. Za samotný proces vymáhání pohledávek zodpovídá odbor kancelář tajemníka, úsek provozně-právní (dále též „OKT“) s tím, že dílčí odpovědnost nese odbor, na kterém pohledávka vznikla, a to zejména za včasné a kompletní předání všech potřebných, případně vyžádaných podkladů.

5.4. Zaměstnanec odpovědný za vymáhání pohledávek zjišťuje v příslušných systémech města, zda dlužník nemá evidovanou pohledávku i u jiného odboru Městského úřadu Hlinsko, případně jaké kroky byly vůči němu provedeny.

5.5. Jakékoliv úhrady prováděné dlužníkem budou započítávány na časově nejstarší pohledávky.

5.6. Postup při vymáhání pohledávky v oblasti samostatné působnosti

5.6.1. V případě, kdy dlužník požádá o možnost uhradit pohledávku v maximálně 18 splátkách nebo podá žádost o prominutí dluhu v celkové výši do 100.000 Kč, předloží pověřený zaměstnanec odboru, na kterém pohledávka vznikla, radě města návrh dohody o uznání dluhu a způsobu jeho splacení spolu s žádostí dlužníka o povolení splátek nebo o prominutí dluhu, včetně návrhu dohody o úhradě dluhu.¹

5.6.2. V případě, kdy dlužník požádá o možnost uhradit pohledávku ve splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 splátek nebo podá žádost o prominutí dluhu nad 100.000 Kč, je pověřený zaměstnanec odboru, na kterém pohledávka vznikla, povinen předložit žádost dlužníka o povolení splátek nebo žádost o prominutí dluhu zastupitelstvu města², a to včetně návrhu dohody o úhradě dluhu nebo včetně žádosti o prominutí dluhu.

5.6.3. Pokud pohledávka není zaplacená 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) 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 kancelář tajemníka, úsek provozně-právní k dalšímu úkonu potřebnému k vymožení pohledávky. K předávané pohledávce se přiloží:
 - doklady o vzniku pohledávky (smlouvy, faktury, usnesení orgánů města apod.),
 - podklady o úkonech učiněných v průběhu dosavadního řízení (upomínky, uznání závazku, dopisy, doručenky, apod.).

5.6.4. Pověřený zaměstnanec odboru kancelář tajemníka, úsek provozně-právní (dále jen „pověřený zaměstnanec OKT“) je povinen do 30 dnů po obdržení všech potřebných podkladů zaslat dlužníkovi upomínku, která musí obsahovat náležitosti dle ust. § 142a

¹ Dohoda o úhradě dluhu musí kromě prohlášení dlužníka o uznání dluhu co do důvodu a výše obsahovat také způsob splacení. Splátky musí být v dohodě sjednány tak, aby celková dlužná částka byla uhrazena ve lhůtě nejpozději do 18 kalendářních měsíců ode dne uzavřené 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.

zákona č. 99/1963 občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a musí být prokazatelným způsobem doručena, tj. např. formou poštovní zásilky odeslané s dodejkou, datovou zprávou či osobním doručením s potvrzením převzetí.

5.6.5. Pověřený zaměstnanec OKT je povinen do 60 dnů od marného uplynutí lhůty pro zaplacení, stanovené v upomínce dle předchozího odstavce, podat návrh žaloby na zaplacení dluhu (návrh na vydání elektronického platebního rozkazu) příslušnému soudu. Ve složitějších případech předá věc k uplatnění pohledávky pověřené advokátní kanceláři. Při uplatnění pohledávky u soudu bude vymáhána základní pohledávka včetně příslušenství, které tvoří úrok 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 již dlužníkovi nebude promíjena povinnost k úhradě příslušných úroků z prodlení a náhrada nákladů provedeného soudního řízení.

5.6.6. 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 z prodlení.

5.6.7. Nesplní-li dlužník pravomocné rozhodnutí v soudem uložené lhůtě, podá pověřený zaměstnanec OKT do 60 dnů návrh na výkon rozhodnutí některým ze způsobů dle občanského soudního řádu. Při výkonu rozhodnutí spolupracuje se soudním exekutorem.⁴

5.6.8. V případě, že dlužník ve lhůtě uvedené v předchozím odstavci, nejpozději však před podáním návrhu na nařízení exekuce, požádá o umožnění splátek svého dluhu, připraví pověřený zaměstnanec OKT dohodu o splátkách dluhu dle pravomocného a vykonatelného soudního rozhodnutí tak, aby celková dlužná částka, včetně úroku z prodlení a náhrady nákladů řízení, byla uhrazena v pravidelných měsíčních splátkách ve lhůtě nejpozději do 18 měsíců od uzavření dohody, pod sankcí ztráty výhody splátek.⁵

5.7. Postup při vymáhání pohledávky v oblasti přenesené působnosti

5.7.1. Pokud pohledávka vzniklá na základě pravomocného správního rozhodnutí není uhrazena ve stanoveném termínu, je zaměstnanec odboru, z jehož činnosti pohledávka vznikla, povinen:

- a) do 30 dnů po uplynutí lhůty splatnosti odeslat dlužníkovi vyznění s určením

⁴ Soudní exekutor, se kterým má město uzavřenou smlouvu o spolupráci při exekuční činnosti exekutora a další činnosti.

⁵ V případě, že dlužník neprovede některou ze sjednaných splátek řádně a včas, pověřený zaměstnanec OKT podá bezodkladně návrh na nařízení exekuce.

náhradní lhůty splatnosti a s upozorněním na právní důsledky nezaplacení;

- b) při neuhrazení pohledávky v náhradní lhůtě předat podklady k vymáhání – stejnopis či ověřenou fotokopii pravomocného rozhodnutí odboru kancelář tajemníka, úsek provozně-právní, k dalšímu úkonu potřebnému k vymožení pohledávky, a to nejpozději do 30 dnů po marném uplynutí náhradní lhůty splatnosti. V případě pohledávky vzniklé z činnosti městské policie se předává řádně vyplněný originál blokové pokuty na místě nezaplacené.

5.7.2. Předávané podklady pro vymáhání musí obsahovat zákonem předepsané náležitosti, včetně vyznačení právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí.

5.7.3. Zjistí-li pověřený zaměstnanec OKT před zahájením vymáhání, že dlužník má evidované pohledávky i u jiného odboru a je-li to možné, vymáhání všech takto zjištěných pohledávek spojí.

5.7.4. Podle § 175 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů může pověřený zaměstnanec OKT zvolit, na základě informací získaných v součinnosti se zdravotními pojišťovnami a bankami, níže uvedené způsoby vymáhání:

- a) daňovou exekucí,
- b) prostřednictvím soudního exekutora (u pohledávek převyšujících 3.500 Kč),
- c) uplatněním v insolvenčním řízení,
- d) přihlášením do veřejné dražby.

5.7.5. Nezaplacené pokuty za přestupky mohou být předány k vymáhání i příslušnému celnímu úřadu.

5.7.6. Pokud pověřený zaměstnanec OKT využije možnosti vymáhání prostřednictvím soudního exekutora, je povinen mu bez zbytečného odkladu zaslat veškeré potřebné doklady pro vypracování návrhu na výkon rozhodnutí exekucí.

5.7.7. V případě, kdy dlužník podá žádost o posečkání úhrady nebo o povolení splátek, je povinen uhradit správní poplatek podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.⁶ Bude-li správní poplatek řádně uhrazen, vydá pověřený zaměstnanec do 30 dnů ode dne podání žádosti rozhodnutí o povolení splátek⁷ nebo rozhodnutí o posečkání úhrady. Při nedodržení některé z podmínek rozhodnutí o povolení splátek nebo rozhodnutí o posečkání úhrady pozbývá toto rozhodnutí účinnosti uplynutím dne jejího nedodržení a celá zbylá dlužná částka se stává splatnou.

⁶ Pokud dlužník nezaplatí správní poplatek ve stanovené lhůtě, vyzve pověřený zaměstnanec 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).

⁷ Částku lze splácet maximálně po dobu 36 měsíců, nejmenší možná měsíční splátka je 100 Kč.

Článek 6. Odpis a inventarizace pohledávek

6.1. Odpis pohledávek

- 6.1.1.** Odepsat lze pohledávku, u níž je prokázána nedobytnost.
- 6.1.2.** Před zařazením pohledávky mezi pohledávky nedobytné by měly být provedeny veškeré úkony nezbytné pro vymáhání.
- 6.1.3.** Nedobytnou pohledávkou je:
- pohledávka, která byla bezvysledně vymáhána na dlužníkovi, resp. na jiných osobách, od nichž dluh mohl být vymáhán,
 - pohledávka za dlužníkem, který zemřel, a pohledávka nebyla uspokojena v dědickém řízení,
 - pohledávka, jejíž vymáhání by s největší pravděpodobností nevedlo k její úhradě,
 - pohledávka prekludovaná,
 - pohledávka bagatelní ⁸.
- 6.1.4.** O odpisu pohledávky v samostatné působnosti rozhoduje příslušný orgán města ⁹ na základě návrhu pověřeného zaměstnance příslušného odboru. Po schválení odpisu pohledávky příslušným orgánem města odbor finanční a ekonomický bezodkladně odepíše pohledávku z účetnictví města.
- 6.1.5.** O odpisu pohledávky v přenesené působnosti rozhoduje správce daně prostřednictvím pověřeného zaměstnance OKT, který bezodkladně provede záznam v programu DDP, na základě kterého odbor finanční a ekonomický pohledávku odúčtuje.¹⁰

6.2. 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.

⁸ V případě pohledávek vymáhaných v samostatné působnosti je za bagatelní pohledávku považována pohledávka nepřevyšující 400 Kč. V případě pohledávek vymáhaných v přenesené působnosti je za bagatelní pohledávku považována pohledávka nepřevyšující 100 Kč.

⁹ Rada města u pohledávek do 100.000 Kč; zastupitelstvo města u pohledávek nad 100.000 Kč.

¹⁰ Odepsané pohledávky se do jejich zániku vedou v podrozvahové evidenci.

Článek 7. Závěrečná ustanovení

7.1. Odpovědnost

- 7.1.1.** Odpovědnost za evidenci vzniklých pohledávek a řádné předání včas nezaplacených pohledávek k vymáhání mají pověření zaměstnanci odborů, z jejich činnosti pohledávka vznikla. Ti jsou povinni poskytovat ostatním zaměstnancům odpovědným za vymáhání pohledávek náležitou součinnost.
- 7.1.2.** Odpovědnost za vymáhání pohledávek v samostatné i přenesené působnosti mají pověření zaměstnanci odboru kancelář tajemníka, úsek provozně-právní.¹¹

7.2. Závaznost

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

7.3. Ostatní

- 7.3.1.** Otázky touto směrnicí neupravené řeší vedoucí příslušných odborů Městského úřadu Hlinsko, příp. vedení města, v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 7.3.2.** Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. března 2025.
- 7.3.3.** Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnicí města Hlinsko č. 1/2011/OVV pro postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek ze dne 1. září 2011.
- 7.3.4.** Tuto směrnici schválila Rada města Hlinsko na základě ust. § 36a a § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů dne 17. února 2025 usnesením č. RM 029-2025.

¹¹ Pověřenou úřední osobu určuje vedoucí úseku provozně-právního.