



MĚSTO PŘÍBOR
MĚSTSKÝ ÚŘAD PŘÍBOR

náměstí Sigmunda Freuda 19

742 58 Příbor

Název vnitřního předpisu:

SMĚRNICE PRO NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI MĚSTA

Druh vnitřního předpisu:

SMĚRNICE

Číslo: 5/2020

Vydala (schválila):	Rada města Příbor
Datum účinnosti:	1. 1. 2021
Ruší:	Směrnici č. 1/2013 pro nakládání s pohledávkami, ze dne 24. 9. 2013
Cílová skupina:	Zaměstnanci města Příbor
Odbor odpovědný za předpis:	Odbor finanční
Cíl:	Evidence a vymáhání pohledávek města
Originál uložen:	Na odboru organizačním a správních činností
Zpracovala:	Ing. Kamila Nenutilová, Mgr. Martina Ryndová

Obsah

Úvodní ustanovení	2
Základní pojmy	2
Evidence pohledávek	3
Inventarizace pohledávek	3
Pohledávky ze samostatné působnosti.....	3
Pohledávky z přenesené působnosti	6
Závěrečná ustanovení	8
Příloha č. 1.....	9

Čl.I.

Úvodní ustanovení

1. Rada města Příbor (dále jen „RM“) vydává na základě ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) a v souladu s ustanoveními zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „daňový řád“), zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), na schůzi dne 6. 10. 2020, usnesením č. 44/37/RM/2020, tuto Směrnici pro nakládání s pohledávkami města.
2. Tato směrnice upravuje postup pro nakládání s pohledávkami města Příbor vzniklými při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti.
3. Nakládáním s pohledávkami se rozumí všechny úkony prováděné v souvislosti s evidencí, správou a vymáháním pohledávek.

Čl.II.

Základní pojmy

1. Pohledávka – právo věřitele na peněžité plnění od dlužníka, nejedná se o povinnosti nepeněžitého charakteru.
2. Dlužník – fyzická či právnická osoba, jež je povinna městu poskytnout peněžité plnění a která neposkytla peněžité plnění v plné výši a stanoveném termínu.
3. Dluh – závazek dlužníka poskytnout městu peněžité plnění.
4. Splatnost – označuje datum, do kterého je plátce povinen uhradit svůj peněžitý závazek.
5. Pohledávka do splatnosti – předpis (pohledávka), u kterého ještě běží lhůta splatnosti.

6. Pohledávka po splatnosti – pohledávka, která nebyla zaplacená v plné výši a ve stanoveném termínu.
7. Pohledávka ze samostatné působnosti – pohledávka vzniklá z činnosti města v samostatné působnosti – jedná se např. o pohledávky vzniklé z titulu nájmu nemovitostí města, náhrady škody na majetku města, ze smluvních závazkových vztahů obchodně-právní a občansko-právní povahy.
8. Pohledávka z přenesené působnosti – pohledávka vzniklá z činnosti města v přenesené působnosti – jedná se např. o pohledávky vzniklé z daňového řízení (např. místní poplatky), pokuty uložené v rámci správního řízení (např. pokuty v přestupkovém řízení).
9. Správce pohledávky – příslušný odbor, z jehož činnosti pohledávka vznikla a který provádí správu pohledávky.
10. Správce místního poplatku – příslušný odbor městského úřadu, který provádí správu místního poplatku, zajišťuje správné zjištění a vyměření místního poplatku.
11. Úsek pohledávek – odbor finanční, který zajišťuje vymáhání pohledávek.

Čl.III.

Evidence pohledávek

1. Pohledávky města, které vznikly při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti, eviduje správce pohledávky. Veškeré pohledávky jsou evidovány v informačním systému.
2. Vymáhání veškerých pohledávek města po lhůtě splatnosti, jež vznikly při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti, zajišťuje odbor finanční, úsek pohledávek.
3. Za včasné a řádné předání pohledávky k vymáhání je odpovědný příslušný správce pohledávky.
4. O veškerých pohledávkách účtuje odbor finanční.

Čl.IV.

Inventarizace pohledávek

1. Odbor finanční a jednotliví správci pohledávek provádí každoročně vždy k 31. 12. inventarizaci veškerých pohledávek města, a to do splatnosti i po lhůtě splatnosti.
2. Postup při inventarizaci pohledávek je dán směrnicí o inventarizaci.

Čl.V.

Pohledávky ze samostatné působnosti

1. Předcházení vzniku dluhu ze samostatné působnosti města

- a) Při činnostech v samostatné působnosti města, zejména při vyřizování žádostí o prodej či pronájem majetku města apod., ověří příslušný zaměstnanec dotazem u příslušného správce pohledávky, zda žadatel nemá v evidenci dlužníků města veden dluh po splatnosti. Je-li tomu tak, upozorní žadatele na tuto skutečnost s tím, že pokud to právní úprava či vnitřní předpis města nebo městského úřadu umožňuje, pozastaví projednání jeho žádosti či podání do doby zaplacení dluhu, přičemž sdělí žadateli, že vzhledem k neplnění svých závazků vůči městu, neskýtá jeho osoba dostatečné záruky pro budoucí peněžitá plnění.

- b) V případě, že platná právní úprava či vnitřní předpis města neumožňuje pozastavení projednání žádosti či podání podle předchozího odstavce, uvede příslušný odbor městského úřadu Příbor při předložení žádosti či podání příslušnému samosprávnému orgánu města informaci, že žadatel má evidován dluh vůči městu.

2. *Postup správce pohledávky a úseku pohledávek při správě a vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti*

- a) Správce pohledávky je povinen pohledávku zaevidovat do příslušného informačního systému neprodleně, nejpozději do sedmi kalendářních dnů po vzniku titulu, na jehož základě pohledávka vznikla. Pokud pohledávka není uhrazena řádně a včas, provede správce pohledávky neformální kroky k vymožení pohledávky, např. osobní jednání s dlužníkem nebo telefonická výzva dlužníkovi, o čemž provede úřední záznam do spisu.
- b) Jestliže tento postup vymáhání pohledávky není úspěšný, je správce pohledávky povinen předat pohledávku k vymáhání úseku pohledávek nejpozději do 2 měsíců od splatnosti pohledávky. Pohledávka k vymáhání se úseku pohledávek předává formou předávacího protokolu pohledávky (viz příloha č. 1) současně s kopiemi uvedených listin:
1. titul pro vymáhání (např. nájemní smlouva, kupní smlouva, faktura apod.),
 2. rozpis dlužné částky,
 3. veškeré výzvy k zaplacení, včetně dokladu o doručení,
 4. informace o dlužníku (jsou-li mu známy) významné pro vymáhání, např. adresu dlužníka pro doručování, telefon, e-mail dlužníka apod.,
 5. jiné listiny, které si vyžádá úsek pohledávek.
- c) Úsek pohledávek je povinen zaslat dlužníku nejméně jednu písemnou výzvu k zaplacení dluhu, která musí obsahovat:
1. údaje o dlužníku a věřiteli,
 2. uvedení výše dluhu,
 3. popis okolností; tzn., z jakého právního titulu dluh vznikl,
 4. samotné vyzvání dlužníka k uhrazení dluhu,
 5. upozornění na vymáhání pohledávky v soudním řízení,
 6. datum a podpis pracovníka věřitele.
- d) Výzva k zaplacení dluhu se zasílá dlužníku prokazatelným způsobem:
1. elektronicky dlužníku, který má zpřístupněnu datovou schránku,
 2. do vlastních rukou adresáta, případně na korespondenční adresu,
 3. osobním předáním dlužníku oproti jeho podpisu.
- e) Jestliže dlužník pohledávku neuhradí ani na základě výzvy k zaplacení dluhu, předá úsek pohledávek nejpozději do 2 měsíců od marného uplynutí dodatečného termínu ke splnění dluhu pohledávku formou předávacího protokolu včetně titulu pro vymáhání a dalších informací (např. rozpis dluhů a poplatku z prodlení, kopie faktury apod.) o dlužníkovi, významných pro vymáhání, právníkovi města k podání příslušné žaloby.
- f) Po získání vykonatelného exekučního titulu právník města podá příslušnému soudu návrh na výkon rozhodnutí nebo podá exekuční návrh soudnímu exekutoru.

Exekutorskému úřadu předá exekuční titul (např. pravomocný a vykonatelný rozsudek, platební rozkaz, usnesení, rozhodčí nález) spolu s předávacím protokolem a originály listin:

1. titul pro vymáhání (např. nájemní smlouva, kupní smlouva, faktura apod.),
 2. všechny případné dodatky k titulu pro vymáhání,
 3. exekuční návrh,
 4. jiné listiny, které si vyžádá exekutorský úřad.
- g) Na požádání exekutorského úřadu je úsek pohledávek povinen aktivně spolupracovat při vymáhání pohledávky, a jestliže zjistí aktuální informace o dlužníku, např. změnu adresy, majetkových poměrů dlužníka apod., oznámí tyto písemně exekutorskému úřadu.

3. Povolení splátek u pohledávky ze samostatné působnosti

- a) Splátky u pohledávek ze samostatné působnosti do 5.000 Kč povoluje správce pohledávky.
- b) Materiál se žádostí dlužníka o povolení splátek pohledávky ze samostatné působnosti předkládá u pohledávky nad 5.000 Kč RM, případně zastupitelstvo města („dále jen ZM“). Součástí materiálu musí být vyjádření správce pohledávky.
- c) Rozhodovací pravomoc u pohledávky ze samostatné působnosti pro dohody o splátkách s lhůtou splatnosti do 18 měsíců náleží RM, pro dohody o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců pak ZM, a to za podmínky dodržení zákona o obcích.

4. Prominutí pohledávky ze samostatné působnosti

- a) Pohledávku ze samostatné působnosti lze prominout na základě písemné žádosti.
- b) Materiál se žádostí o prominutí pohledávky ze samostatné působnosti předkládá RM (případně ZM) správce pohledávky. Součástí materiálu musí být vyjádření správce pohledávky.
- c) Rozhodovací pravomoc pro prominutí pohledávky ze samostatné působnosti do výše 20.000 Kč náleží RM, nad 20.000 Kč pak ZM, za podmínky dodržení zákona o obcích.

5. Vyřazení pohledávky ze samostatné působnosti

- a) Jestliže správce pohledávky ze samostatné působnosti před předáním pohledávky exekutorskému úřadu dospěje k názoru, že se jedná o pohledávku vhodnou k vyřazení, připraví pro RM (případně ZM) návrh na upuštění od vymáhání a její vyřazení. Součástí materiálu musí být vyjádření správce pohledávky a právníka města.
- b) Pohledávka je vhodná k vyřazení v těchto případech:
 1. výše pohledávky nepřesahuje částku 500 Kč,
 2. pohledávka, u které by bylo právní vymáhání zjevně neekonomické,
 3. dlužník zemřel a pohledávka nemůže být uspokojena ani vymáháním na dědicích,
 4. u dlužníka byl zamítnut insolvenční návrh pro nedostatek majetku,
 5. dlužník zanikl bez právního nástupnictví,
 6. pohledávka zanikla (prekluzí v zákonem stanovených případech),
 7. jde o prominutou pohledávku, která je již promlčena.

- c) Vzdání se práva a prominutí pohledávky vyšší než 20.000 Kč je vyhrazeno zastupitelstvu města.
- d) V případě, že je schválen tento návrh RM (případně ZM) provede správce pohledávky na základě schváleného usnesení vyřazení pohledávky, a ta bude do doby promlčení dle příslušných právních předpisů evidována v informačním systému.
- e) Po uplynutí doby promlčení se může pohledávka na návrh správce pohledávky z evidence odepsaných pohledávek vyřadit.
- f) Správce pohledávky předkládá RM (případně ZM) návrhy na vyřazení pohledávek ze samostatné působnosti průběžně. Součástí návrhu je vždy zdůvodnění vyřazení konkrétní pohledávky.

Čl.VI.

Pohledávky z přenesené působnosti

1. *Postup správce pohledávky a úseku pohledávek při správě a vymáhání pohledávek z přenesené působnosti*

- a) Správce pohledávky je povinen pohledávku zaevidovat do příslušného informačního systému neprodleně, nejpozději do sedmi kalendářních dnů po vzniku titulu, na jehož základě pohledávka vznikla.
- b) Správce pohledávky z přenesené působnosti je povinen sledovat její plnění a v případě, že pohledávka není hrazena řádně a včas, je povinen předat pohledávku k vymáhání úseku pohledávek.
- c) Úsek pohledávek se při vymáhání pohledávek z přenesené působnosti řídí daňovým řádem a souvisejícími právními předpisy. Činí veškeré možné kroky k vymožení pohledávky, (např. telefonická výzva dlužníku, zaslání výzvy dlužníku, místní šetření).
- d) V případě neúspěšného vymáhání pohledávky je správce místního poplatku povinen vyměřit místní poplatek platebním výměrem nebo hromadným předpisným seznamem, a to nejpozději do 36 měsíců po termínu splatnosti místního poplatku.
- e) Exekuční řízení zahájí úsek pohledávek vydáním exekučního řízení. Nedoplatky na místních poplatcích v rámci exekučního řízení vymáhá úsek pohledávek daňovou exekucí srážkami ze mzdy, přikázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb, přikázáním jiné peněžité pohledávky. Neprovádí exekuci prodejem movitých věcí a prodejem nemovitosti.
- f) Není-li to možné nebo zahájená daňová exekuce nevede k výsledku, může úsek pohledávek předat pohledávku vyšší než 5.000 Kč k vymáhání exekutorskému úřadu. V případě, že u pohledávky připravené k předání exekutorskému úřadu bylo již zahájeno exekuční řízení úsekem pohledávek, musí tuto daňovou exekuci před předáním úsek pohledávek zastavit.
- g) Přihlášky do insolvenčního řízení, veřejné dražby, či likvidace, podává právník města.
- h) Přihlášky do dědického řízení podává příslušnému soudu úsek pohledávek.

2. *Postup správce pohledávky a úseku pohledávek při vymáhání pokut uložených v samostatné působnosti města*

- a) Správce pohledávky, který vydal rozhodnutí o uložení pokuty, je povinen do sedmi pracovních dnů po nabytí právní moci rozhodnutí, z něhož pokuta vyplývá, (např. rozhodnutí o uložení pokuty, pokutový blok na místě nezaplacený) pořídit předpis

do příslušného informačního systému. Nebyla-li pokuta uhrazena řádně a včas, správce pohledávky provede neformální kroky k vymožení pokuty. Jestliže tento postup není úspěšný, je správce pohledávky povinen předat rozhodnutí, z něhož pokuta vyplývá, úseku pohledávek, nejpozději do dvou měsíců následujícím po dni, v němž se rozhodnutí stalo vykonatelným, s vyznačením právní moci a přehledem o předávaných rozhodnutích.

- b) V rámci tzv. dělené správy může úsek pohledávek požádat v souladu s platnou právní úpravou o vymožení pohledávky, uložené rozhodnutím dle správního řádu a vymáhané dle daňového řádu (např. pokuty), obecného správce daně, tj. Celní správu České republiky. V tomto případě se příslušnému celnímu úřadu předá rozhodnutí, z něhož pokuta vyplývá, spolu s dalšími informacemi o dlužníku významnými pro vymáhání.

3. *Povolení splátek u pohledávky z přenesené působnosti*

Na žádost dlužníka nebo z moci úřední může úsek pohledávek povolit posečkání úhrady pohledávky, popřípadě její rozložení na splátky; podrobnosti upravuje daňový řád.

4. *Prominutí pohledávky z přenesené působnosti*

- a) Správce místního poplatku může z moci úřední místní poplatek nebo jeho příslušenství zcela nebo částečně prominout při mimořádných, zejména živelních událostech. Rozhodnutím o prominutí místního poplatku se promíjí poplatek všem poplatníkům, jichž se důvod prominutí týká, a to ode dne právní moci tohoto rozhodnutí. Rozhodnutí o prominutí místního poplatku oznamuje správce poplatku vyvěšením na své úřední desce a zároveň ho zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- b) Správce místního poplatku může na žádost poplatníka z důvodu odstranění tvrdosti právního předpisu zcela nebo částečně prominout místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů (dále jen „místní poplatek za komunální odpad“) nebo jeho příslušenství, lze-li to s přihlédnutím k okolnostem daného případu ospravedlnit. Správce místního poplatku postupuje v souladu s daňovým řádem, zákonem o místních poplatcích a obecně závaznou vyhláškou města o místním poplatku za komunální odpad a dbá na to, aby o obdobných případech bylo rozhodováno stejně.

5. *Odpis pohledávky z přenesené působnosti*

- a) O odpisu pohledávky z přenesené působnosti pro nedobytnost rozhoduje tajemník městského úřadu na návrh vedoucí odboru finančního, v souladu s daňovým řádem, formou příkazu k odpisu nedobytného daňového nedoplatku z osobního daňového účtu dlužníka.
- b) Nedobytným je nedoplatek, který byl bezvýsledně vymáhán na daňovém subjektu i na jiných osobách, na nichž mohl být vymáhán, nebo jehož vymáhání by zřejmě nevedlo k výsledku, anebo u něhož je pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly jeho výtěžek, nebo jehož vymáhání je spojeno se zvláštními nebo nepoměrnými obtížemi.
- c) Na základě příkazu k odpisu nedobytného nedoplatku se pohledávka v informačním systému města zaeviduje do evidence odepsaných pohledávek.

- d) O odpisu daňového nedoplatku se dlužník nevyrozumí a jeho dluh trvá i nadále, pokud neuplynula lhůta pro placení daně. Po uplynutí lhůty pro placení daně se pohledávka z evidence odepsaných pohledávek vyřadí.

Čl.VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance města a členy orgánů města.
2. Směrnici schválila Rada města Příbor, dne 6. 10. 2020, usnesením č. 44/37/RM/2020.
3. Touto směrnicí se ruší Směrnice pro nakládání s pohledávkami č. 1/2013, vydaná dne 24. 9. 2013.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021.

Ing. arch. Jan Malík
starosta města

Mgr. Pavel Netušil
místostarosta města

Příloha č. 1

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL K VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVKY ZE SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI

Správce pohledávky:

Odpovědná osoba správce pohledávky:

Dlužník:

RČ/IČ dlužníka:

Adresa dlužníka:

Důvod vzniku pohledávky:

.....

Výše pohledávky:

Průběh dosavadního jednání s dlužníkem, včetně uvedení informací nezbytných pro vymáhání pohledávky.

.....

.....

.....

Číslo spisu:

Soupis předávaných dokumentů k pohledávce:

.....

Předávající:

Přebírající:

Dne: