

Odbor: Odbor organizační
Oddělení: oddělení právní a kontrolní
Vyřizuje: Godálová Jana Mgr. (Vedoucí oddělení)

Materiál pro 2. zasedání Zastupitelstva města Karviné konané dne 16.12.2014

Směrnice pro nakládání s peněžitými pohledávkami

Návrh usnesení

Zastupitelstvo města Karviné dle ustanovení § 84 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

rozhodlo

vydat Směrnici pro nakládání s peněžitými pohledávkami dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení, a to s účinností od 01.01.2015

Úkol: ano / ne

Důvodová zprava a přílohy důvodové zprávy

PC	Příloha	Název	Komentář
		ZM-02-OO Směrnice pro nakládání s pohledávkami-DZ.pdf	důvodová zpráva
1		ZM-02-OO Směrnice pro nakládání s pohledávkami-1U .pdf	příloha č. 1 k usnesení

Datum: 03.12.2014



Ing. Blanka Rychla

Za formální správnost

Datum: 03.12.2014



Mgr. Jana Godálová

Vedoucí oddělení

Datum: 03.12.2014



JUDr. Olga Guziurová, MPA

Vedoucí odboru

Datum: 04.12.2014



Tomáš Hanzel

Za předkladatele

Předkládá: Rada města Karviné

Uložení formulář na iPortál

Složka

Důvodová zpráva

Směrnice pro nakládání s peněžitými pohledávkami

Odbor organizační ve spolupráci s Odborem ekonomickým připravil a předkládá novou Směrnicí pro nakládání s peněžitými pohledávkami, jež v praxi MMK dosud chyběla.

Směrnice stanovuje kompetence a postupy pro nakládání s peněžitými pohledávkami SMK (vznik, zánik, prominutí, postupy při vymáhání pohledávek), a to jak pohledávkami ze samostatné, tak i přenesené působnosti.

Směrnice upravuje postupy a lhůty pro správce pohledávek a vymáhající odbory a určuje správné postupy ve vztahu k účetnictví SMK.

Směrnice zakotvuje povinnost vymáhajících odborů předkládat prostřednictvím OE ZM jednou ročně zprávu o stavu pohledávek, včetně informací o pohledávkách zaniklých ze zákona.

Rada města Karviné projednala návrh směrnice na své chůzi dne 3. 12. 2014 a doporučila Zastupitelstvu města Karviné vydat Směrnicí pro nakládání s peněžitými pohledávkami, a to s účinností od 1. 1. 2015.

STATUTÁRNÍ MĚSTO
KARVINÁ

Směrnice

pro nakládání s peněžitými pohledávkami

Schváleno:	Klepněte sem a zadejte datum.
Účinnost:	01.01.2015
Zpracovatel:	Odbor organizační

Zastupitelstvo města Karviné vydalo dne ... tuto směrnici pro nakládání s peněžitými pohledávkami statutárního města Karviné z přenesené i samostatné působnosti.(dále jen „Směrnice“):

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Touto směrnicí se upravuje postup pro nakládání s peněžitými pohledávkami statutárního města Karviné (dále jen „SMK“ nebo také „město“), jež vznikly při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti a které jsou po lhůtě splatnosti.
- 1.2 Nakládáním s pohledávkami se rozumí všechny úkony prováděné v souvislosti se správou a vymáháním peněžitých pohledávek.
- 1.3 Při volbě způsobu zajištění a následného vymáhání pohledávky jsou uplatňovány principy hospodárnosti a efektivity správy a vymáhání pohledávek, zejména vzhledem k výši vymáhané pohledávky.

Článek 2 Základní pojmy

- 2.1 Základní pojmy používané ve Směrnici:
 - a) **pohledávka** - právo věřitele na peněžité plnění od dlužníka, nejedná se o povinnosti nepeněžitého charakteru,
 - b) **dlužník** - fyzická či právnická osoba, jež je povinna SMK poskytnout peněžité plnění a která neposkytla peněžité plnění v plné výši a stanoveném termínu,
 - c) **dluh** - závazek dlužníka poskytnout městu peněžité plnění,
 - d) **splatnost** - označuje datum, do kterého je plátcе povinen uhradit svůj peněžitý závazek,
 - e) **pohledávka do splatnosti** - pohledávka, u které ještě běží lhůta splatnosti,
 - f) **pohledávka po splatnosti** - pohledávka, která nebyla zaplácena v plné výši a ve stanoveném termínu,
 - g) **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 občansko-právní povahy,

- h) **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),
- i) **správce pohledávky** – příslušné odbory MMK a MPK ,
- j) **vymáhající odbor** – Odbor ekonomický, Odbor organizační dle kompetencí vymezených v Organizačním řádu Magistrátu města Karviné.

Článek 3 POHLEDÁVKY VZNIKLÉ PŘI VÝKONU SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI

Postup správce (pohledávky) pohledávky

- 3.1 Pohledávky jsou evidovány v programu POPLATKY, v programu FENIX KDD (v případě vydaných faktur) a v programu BYTOVÁ AGENDA, a to neprodleně tak, aby předpis pohledávky byl zaevidován a zaúčtován v příslušném účetním období.
- 3.2 Pokud není pohledávka uhrazena v plné výši a ve stanoveném termínu, je správce pohledávky povinen zaslat dlužníkovi nejméně jednu písemnou výzvu k zaplacení dluhu (upomínku), a to nejpozději do 30 dnů od proběhnutí splatnosti pohledávky.
- 3.3 Nebude-li pohledávka dlužníkem uhrazena ani na zasloupanou upomínku do 30 dnů, správce pohledávky bez prodlení postoupí k vymáhání vymáhajícímu odboru. Předání pohledávky se všemi souvisejícími dokumenty bude provedeno prostřednictvím programu Spisová služba.
- 3.4 Pro správu pohledávek evidovaných v programu BYTOVÁ AGENDA (nájemné, vyúčtování služeb a faktury za opravy ve volných bytech), se uplatní postupy podle příslušných ustanovení Mandátní smlouvy o obstarávání správy, údržby a oprav budov, společných částí domů, bytů a nebytových prostor, popřípadě pozemků a o výkonu dalších práv a povinností ve znění pozdějších dodatků uzavřené mezi městem a BYTservis-slужby spol. s r.o.

Postup vymáhajícího odboru

- 3.5 Vymáhající odbor posoudí úplnost předaných dokladů k vymáhání a dále také ověří správnost údajů zavedených v evidenčním programu. V případě, že zasláné doklady či zavedené údaje nebudou úplné nebo správné, je oprávněn převzetí případu odmítnout, vždy však s uvedením důvodů odmítnutí.
- 3.6 Vymáhající odbor provede úkony směřující k vymožení pohledávky.
- 3.7 Příslušenství pohledávky evidované:
 - 3.7.1 v programu POPLATKY je součástí daného variabilního symbolu, pod kterým je pohledávka evidována.
 - 3.7.2 v programu FENIX KDD (vydané faktury) je evidováno OO-OPaK v programu POPLATKY na samostatných číslech poplatků 814 – Odd. právní - úroky, 815 – Odd. právní - NŘ, soudní náklady, s informací v poznámce, ke které pohledávce se příslušenství váže.
 - 3.7.3 v programu BYTOVÁ AGENDA je součástí daného variabilního symbolu, pod kterým je pohledávka evidována.

Dohoda o splátkách

3.8 Dohodu o splátkách:

- 3.8.1 s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců uzavírá vymáhající odbor, a to na základě rozhodnutí Zastupitelstva města Karviné,
- 3.8.2 s lhůtou splatnosti kratší než 18 měsíců uzavírá vymáhající odbor, a to na základě rozhodnutí Rady města Karviné, není-li dále stanoveno jinak,

- 3.8.3 s lhůtou splatnosti nepřesahující 18 měsíců a výši dluhu do 10.000,- Kč je oprávněn uzavřít vedoucí Odboru organizačního nebo Odboru ekonomického.

Prominutí pohledávky

- 3.9 O žádosti o prominutí pohledávky vyšší než 20.000,- Kč rozhoduje Zastupitelstvo města Karviné.
- 3.10 O prominutí pohledávky do výše 20.000,- Kč rozhoduje Rada města Karviné.
- 3.11 O prominutí pohledávky do celkové výše 1.000,- Kč bez příslušenství u jednotlivého případu, z důvodu nepatrnosti, nedobytnosti, neprůkaznosti, rozhoduje vedoucí Odboru organizačního nebo Odboru ekonomického.

Zánik pohledávky

- 3.12 Pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak, pohledávka zaniká:
- zaplacením,
 - prominutím nebo vzdáním se práva,
 - zánikem dlužníka bez právního nástupce,
 - pravomocným rozhodnutím soudu nebo prekluzí.
- 3.13 Vyvedení zaniklé pohledávky z účetní evidence provede Odbor ekonomický na výzvu správce pohledávky. O zániku pohledávky vyrozumí vymáhající odbory ZM v rámci zprávy o stavu pohledávek, která bude přílohou materiálu Schválení účetní závěrky statutárního města Karviná k 31.12.
- 3.14 Zánik pohledávky:
- 3.14.1 evidované v programu POPLATKY zaznačí pověřený zaměstnanec správce pohledávky na základě písemného oznámení Odboru organizačního o vyvedení pohledávky z účetní evidence. Toto rozhodnutí je zasíláno na vědomí OE oddělení účtárny, kde dojde k odúčtování pohledávky z účetní evidence.
- 3.14.2 evidované v programu FENIX KDD odúčtuje z účetní evidence OE oddělení účtárny na základě písemného oznámení Odboru organizačního o vyvedení pohledávky z účetní evidence a to včetně příslušenství evidovaného v POPLATCÍCH na číslech poplatků 814 – Odd. právní - úroky, 815 – Odd. právní - NŘ, soudní náklady, a bude dáno na vědomí správci pohledávky.
- 3.14.3 evidované v programu BYTOVÁ AGENDA zaznačí pověřený zaměstnanec Odboru ekonomického a oznámení o vyvedení pohledávky z účetní evidence předá na vědomí OE oddělení účtárny, kde dojde k odúčtování z účetní evidence.
- 3.15 Oznámení o vyvedení pohledávky z účetní evidence musí obsahovat veškeré údaje identifikující pohledávku, včetně jejího příslušenství:
- údaje o dlužníkovi,
 - právní důvod vzniku pohledávky a její výši, příp. způsob zajištění pohledávky apod.,
 - odůvodnění zániku pohledávky.

Článek 4

POHLEDÁVKY VZNIKLÉ PŘI VÝKONU PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI

Postup správce pohledávky

- 4.1 Pohledávka na podkladě správního rozhodnutí (v případě místních poplatků také dle příslušné Obecně závazné vyhlášky) je evidována v programu POPLATKY.

- 4.2 V případě, že pohledávka nebude uhrazena v plné výši a ve stanoveném termínu, provede správce neprodleně předání pohledávky Odboru ekonomickému, a to tak, že v programu POPLATKY doplní veškeré údaje identifikující pohledávku, a prostřednictvím programu Spisová služba postoupí příslušnou dokumentaci (podkladové rozhodnutí s vyznačením právní moci a vykonatelností, a originálem dodejky prokazující okamžik doručení).
- 4.3 Škody projednané a přiznané SMK v přestupkovém řízení budou vymáhány společně s uloženou sankcí a stanovenými náklady řízení. Správce pohledávky zavede do programu POPLATKY pohledávku včetně předpisu projednané škody (typ předpisu pokuta, náhrada škody a náklady řízení), dále již postup podle 3.1.
- 4.4 Předávání a převzetí pohledávek z místních poplatků je realizováno prostřednictvím funkcionality programu POPLATKY a jeho nastavbovou částí VYMÁHÁNÍ.

Postup vymáhajícího odboru

- 4.5 Odbor ekonomický posoudí úplnost předané dokumentace k vymáhání a dále také ověří správnost údajů zavedených v evidenčním programu POPLATKY. V případě, že předaná dokumentace či zavedené údaje nebudou úplné nebo správné je oprávněn převzetí pohledávky odmítnout s uvedením důvodů odmítnutí.
- 4.6 K vymáhání pohledávky je přednostně využíváno daňové exekuce.
- 4.7 Pro účely nařízení daňové exekuce správce daně prověřuje pravidelně majetkové poměry dlužníků, vždy však nejméně 2x ročně u každého dlužníka.
- 4.8 Příslušenství pohledávky je součástí daného variabilního symbolu, pod kterým je pohledávka evidována v programu POPLATKY.
- 4.9 V případech, kdy bude v průběhu vymáhání zjištěna nedobytnost pohledávek, a tato bude opakovaně ověřena před koncem lhůty pro vymáhání pohledávky (lhůty pro placení daně), předloží vymáhající odbor ZM materiál k rozhodnutí o hospodárném naložení s těmito pohledávkami.

Povolení zaplacení dluhu ve splátkách

- 4.10 Za podmínek stanovených daňovým řádem může správce daně povolit posečkání úhrady daně, popřípadě rozložení její úhrady na splátky (dále jen „posečkání“).

Prominutí pohledávky

- 4.11 Pohledávku lze prominout jen za podmínek stanovených příslušným právním předpisem.

Zánik pohledávky

- 4.12 Pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak, pohledávka zaniká:
- zaplacením,
 - pravomocným rozhodnutím odvolacího orgánu nebo soudu,
 - zánikem dlužníka bez právního nástupce,
 - prekluzí.
- 4.13 Zánik pohledávky zaznačí v evidenčním programu POPLATKY příslušný zaměstnanec Odboru ekonomického prostřednictvím funkcionality programu POPLATKY, zároveň vyhotoví a do spisové dokumentace založí Úřední záznam o zániku pohledávky.
- 4.14 Správce pohledávky je o zániku pohledávky informován prostřednictvím funkcionality programu POPLATKY.
- 4.15 Na základě odsouhlasených sestav o předpisech provede OE oddělení účtárny odúčtování pohledávky z účetní evidence.

- 4.16 O zániku pohledávek bude (v rozsahu podle zvláštního právního předpisu) vyrozuměna RM a ZM v podobě přílohy materiálu schvalování účetní závěrky daného kalendářního roku.

Článek 5 Zpráva o stavu pohledávek

- 5.1 O stavu pohledávek podávají vedoucí vymáhajících odborů za součinnosti ostatních odborů MMK prostřednictvím OE pravidelné zprávy zastupitelstvu města, a to jeden krát ročně dle stavu k 31. 12. běžného roku jako součást materiálu Schválení účetní závěrky statutárního města Karviná k 31.12.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

- 6.1 Tato směrnice byla schválena usnesením Zastupitelstva města Karviné č.ze dne a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015.

Tomáš Hanzel v. r.
primátor

Ing. Jan Wolf v. r.
náměstek primátora