Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace
Statutární orgán Mgr. Richard Mach , telefon + 420 541 230 342 , + 420 736 607 573

IČO – 70988285 , č.ú. 27-9326280277/0100 rm.mach@gmail.com

Směrnice č. 11/2015 pohledávky

Platnost od 1.2.2015

Mgr.Richard Mach - ředitel školy v.r.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 - Vzor o uznání dluhu

Příloha č. 2 - Předávací protokol pohledávky k vymáhání

Seznam použitých zkratek:

EÚ – exekutorský úřad
RM – rada města
ZM – zastupitelstvo města

Obsah:

ČI. 1 Předmět a působnost směrnice, právní předpisy a závaznost směrnice
ČI. 2 Základní pojmy a druhy pohledávek
ČI. 3 Evidence pohledávek a jejich inventarizace
ČI. 4 Správa pohledávek
ČI. 5 Postup při vymáhání pohledávek a povolení splátek u bytových prostor
ČI. 6 Prominutí pohledávky a vyřazení pohledávek
ČI. 7 Závěrečná ustanovení

Č. 1

Předmět a působnost směrnice, právní předpisy a závaznost směrnice

1. Tuto směrnici vydává ředitel Základní školy, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace (ZŠKJ)

2. Tato směrnice upravuje postup pro nakládání s pohledávkami ZŠKJ, jež vznikly při výkonu hlavní, resp. doplňkové činnosti

3. Nakládáním s pohledávkami se rozumí všechny úkony prováděné v souvislosti s evidencí, inventarizací, správou, vymáháním a prominutím pohledávek.

ČI. 2

Základní pojmy a druhy pohledávek

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 ZŠKJ poskytnout peněžité plnění a která neposkytla peněžité plnění v plné výši a stanoveném termínu,
c) **dluh** - závazek dlužníka poskytnout ZŠKJ peněžité plnění,
d) **splatnost** - označuje datum, do kterého je plátce povinen uhradit svůj peněžitý závazek,
e) **pohledávka do splatnosti** - předpis (pohledávka), u kterého ještě běží lhůta splatnosti,
f) **pohledávka po splatnosti** - pohledávka, která nebyla zaplacena v plné výši a ve stanoveném termínu,
g) **druhy pohledávek z nájmu školního bytu:**
   - pohledávky v souvislosti s užíváním bytu ve vlastnictví ZŠKJ
   - pohledávky za služby související s užíváním bytových prostor ve vlastnictví ZŠKJ
   - příslušenství pohledávky tj. poplatek z prodlení, úrok z prodlení
   - přímé náklady spojené s uplatněním pohledávky tj. soudní poplatky…

Čl. 3

Evidence pohledávek a jejich inventarizace

1. Pohledávky ZŠKJ eviduje správce pohledávky ZŠKJ. Pohledávky jsou evidovány v účetním programu KEO.

2. Správce pohledávky ZŠKJ provádí každoročně vždy k 31.12. inventarizaci pohledávek a to do lhůty splatnosti i po lhůtě splatnosti.

Čl. 4

Správa pohledávek za nájem školního bytu

1. Správou pohledávek za nájem školního bytu se rozumí povinnost ZŠKJ pečovat o pohledávky tak, aby veškeré závazky dlužníka byly řádně a včas plněny, byla vedena řádná evidence, dokumentace a inventarizace pohledávek, včetně ochrany pohledávek před promlčením nebo jejich zánikem. Správou pohledávek se rovněž rozumí právo ZŠKJ nakládat s pohledávkami podle příslušných předpisů.

2. Správu pohledávek za nájem z školního bytu vykonává ZŠKJ

3. Pohledávky za nájem školního bytu, který spravuje ZŠKJ jsou vedeny v účetní evidenci od jejich vzniku až po jejich zaplacení, popř. do rozhodnutí o jejich vypořádání jiným způsobem. Pohledávky se v účetnictví rozlišují analytickými účty dle jednotlivých druhů pohledávek.

4. Správce pohledávek je povinen vést pohledávky ode dne jejich vzniku až po jejich likvidaci. Úplnou, věcnou, správnou a průkaznou evidenci vede správce pohledávek.

5. Evidence pohledávek za nájem ze školního bytu je prováděna v souladu se Směrnicí o oběhu účetních dokladů ZŠKJ

6. Správce pohledávek je povinen sledovat plnění pohledávky.

Čl. 5

Postup při vymáhání pohledávek a povolení dohody o uznání dluhů

Pokud pohledávka za nájem školního bytu není uhrazena řádně a včas, správce pohledávky provede nezbytné kroky k vymožení pohledávky.

1. Vymáhání pohledávek před i po lhůtě splatnosti zajišťuje správce pohledávky
2. Vždy, pokud nájem včetně služeb spojených s užíváním bytu není uhrazen do konce daného měsíce, je následující měsíc zaslána **první upomínka.**
3. Nájemci, v případě neuhrazení předepsaného nájmu, je zaslána **druhá upomínka . Nejpozději do konce příslušného měsíce** v tomto rozsahu:
    a) upozornění dlužníka na existenci dluhu,
    b) vyčíslení dluhu,
    c) dodatečný termín ke splnění závazku, včetně uvedení možných způsobů úhrady dluhu, přičemž dodatečný termín k úhradě dluhu nesmí být delší než 30 dnů od odeslání druhé upomínky,
    d) upozornění na připravenost ZŠKJ, vymáhat dluh soudní cestou a následného předání soudnímu exekutorovi v případě marného uplynutí dodatečného termínu ke splnění závazku s důsledkem navýšení tohoto závazku o náklady vymáhání.
4. Druhá upomínka se zasílá dlužníkovi prokazatelným způsobem, tj.:
    a) elektronicky dlužníkovi, který má zpřístupněnou datovou schránku,
    b) poštou, při částce nad 10 tis. Kč doporučeně s dodejkou,
    c) osobním předáním dlužníkovi oproti jeho podpisu.
5. Neuhradí-li nájemník dlužné nájemné ani po obdržení 2. upomínky, a ani neprojeví vůli vzniklé dlužné nájemné řešit, budou připraveny **ZŠKJ podklady pro žalobu**.
6. Vznikne-li nájemníkovi na nájemném a službách spojených s užíváním bytu dluh za období **delší než 3 měsíce, je ZŠKJ zaslána Výpověď z nájmu bytu.**
7. Neuhradí-li nájemník vzniklou pohledávku za nájem z obecního bytu, neprojeví-li vůli vzniklou situaci řešit, nevrátí-li bytovou jednotku, je **po třech měsících od doručení zaslána Výzva k vyklizení a odevzdání bytu, kde je pevně stanoven termín vrácení bytové jednotky.** Je-li i nadále nájemník vůči ZŠKJ nečinný, jsou připraveny podklady pro žalobu k soudu, které jsou předány externímu právnímu zástupci.
7. Po vytvoření právního titulu bude pohledávka **předána Exekutorskému úřadu.** Současně s předávacím protokolem Příloha č. 2 budou EÚ předány i originály těchto listin:
    a) např. nájemní smlouva a podobně,
    b) dodatky k titulu pro vymáhání,
    c) exekuční návrh,
    d) jiné listiny, které si vyžádá EÚ.

Za zajištění listin podle Čl. 5 odstavce 7 odpovídá správce pohledávky.

8. Správce pohledávky na základě písemné žádosti dlužníka a po kladném projednání v orgánech zřizovatele RM Kuřim, resp. ZM Kuřim může uzavřít s dlužníkem dohodu o uznání dluhu a splátkový kalendář. (Vzor o uznání dluhu je přílohou č. 1 této směrnice)

10. Splátky se povolují v případech, kdy lze předpokládat uhrazení pohledávky a na základě písemné žádosti dlužníka. Materiál se žádostí dlužníka o povolení splátek vyhotovuje správce pohledávek.

11. Dohody o splátkách a splátkový kalendář do 20.000 Kč povoluje ZŠKJ na základě podkladů a doporučení od správce pohledávky.

12. Materiál s písemnou žádostí dlužníka o povolení splátek rovno nebo nad 20 000 Kč předkládá ZŠKJ RM.

13. Rozhodovací pravomoc u pohledávek rovno nebo nad 20 000 Kč u dohod o splátkách a splátkovém kalendáři s lhůtou splatnosti **do 18 měsíců náleží RM**, pro dohody o splátkách a splátkovém kalendáři s lhůtou splatnosti **nad 18 měsíců náleží ZM** a to za podmínky dodržení zákona o obcích.

Čl. 6

Prominutí pohledávky a vyřazení pohledávek

1. O prominutí pohledávek **do výše 20.000 Kč rozhoduje RM Kuřim.**

2. O prominutí pohledávek, jejíž hodnota je **rovna nebo vyšší 20.000 Kč rozhoduje ZM Kuřim** v souladu s ustanovením § 85 z.č. 128/2000 Sb., o obcích.

3. **Správce pohledávek připravuje podklady k prominutí pohledávek** pro RM Kuřim, rovněž pro ZM Kuřim.

4. Prominutá a vyřazená pohledávka bude do doby promlčení evidována na podrozvahovém účtu. **O vyřazení se dlužník neinformuje, jeho dluh a tzv. nárok stále trvá.** Vyřazení pohledávky proběhne pouze v účetnictví, a to účetním zápisem na nákladový účet 557 – Náklady z vyřazených pohledávek.

5. **Pohledávka vhodná pro vyřazení**:

- Pohledávka, u které by bylo právní vymáhání zjevně neekonomické
- Dlužník zemřel a pohledávka nemůže být uspokojena ani na dědicích
- U dlužníka byl zamítnut insolventní návrh pro nedostatek majetku
- Dlužník zanikl bez právního nástupnictví
- Pohledávka zanikla (tzv. prekluze v zákonem stanovených případech)
- Prominutá pohledávka, která je promlčena
- Pohledávka jejíž výše **nepřesahuje částku 500,-Kč**

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

(1) Tato směrnice stanovuje pravidla, která jsou závazná pro zaměstnance a statutární orgán ZŠKJ.

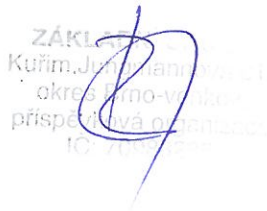
(2) Režim vymáhání pohledávek jiných nájemních prostor je totožný s ustanoveními této směrnice.

(3) Režim vymáhání pohledávek jiných – bude řešen ve spolupráci s AK Dobeš-Dobešová Brno.

Mgr.Richard Mach – ředitel školy
Tato směrnice nabývá účinnosti 1.2.2015

Vypracoval : Richard Mach
Schváleno dne: 26.1.2015

Mgr.Richard Mach – ředitel školy



Příloha č.1

Směrnice pro nakládání s pohledávkami za nájmy z obecních bytů

Uznání dluhu

ve smyslu ustanovení § 2053 a § 2054 č. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění

Jméno

Příjmení

trv. bytem :

r.č.:

č. OP:

(dále jen „d l u ž n í k“)

u z n á v á

svůj níže specifikovaný dluh vůči Základní škole, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno-venkov, příspěvková organice , zastoupená statutárním orgánem školy.

(dále jen „v ě ř i t e l“) co do důvodu vzniku a výše (slovy: XYZ).

Jedná se o dluh: specifikace dluhu

Výše jmenovaný dlužník tímto výslovně prohlašuje, že věřiteli dluží nadále částku ve výši (slovy: XYZ korun českých).

Dlužník tímto prohlašuje, že toto jednostranné prohlášení neuzavřel v tísni, že je svobodným a vážným projevem jeho skutečné vůle a že obsahu tohoto jednostranného prohlášení rozumí, a takto s ním souhlasí, což stvrzuje svým vlastnoručním podpisem.

V Kuřimi dne ....

podpis

Jméno a příjmení

V souvislosti s výše uvedeným uznáním dluhu věřitel s dlužníkem sjednal tuto:

Dohodu o splacení dluhu

Čl. I.

Smluvní strany

Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace zastoupená statutárním orgánem školy

(dále jen „v ě ř i t e l“)

a

Jméno a Příjmení

trv. bytem :

r.č.:

č. OP:

(dále jen „d l u ž n í k“)

Čl. II.

Splátkový kalendář

1) Dlužník se tímto zavazuje splatit svůj, výše specifikovaný dluh, tj. částku ..... Kč (slovy: ..... korun českých) v níže popsaných splátkách, nejpozději však do konce roku ....., a částku ..... Kč do .....

s tím, že neuhrazením jedné ze splátek ve stanoveném termínu splatnosti se stává celý dluh splatným a vymahatelným u soudu, a to včetně zákonného úroku z prodlení.

Čl. III.

Závěrečné ustanovení

1) Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

2) Tato dohoda se řídí českým právním řádem zejména pak Občanským zákoníkem v platném znění.

3) Tato dohoda může být měněna pouze na základě číslovaných písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.

4) Obě smluvní strany tímto prohlašují, že veškerá ustanovení a podmínky této dohody byly sjednány mezi smluvními stranami svobodně, vážně a určitě, nikoli v tísni, za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz tohoto připojují své podpisy.

V Kuřimi dne.....

Za věřitele: Za dlužníka:

<u>Příloha č. 2</u>
Směrnice pro nakládání s pohledávkami

PŘEDÁVACÍ PROKOL POHLEDÁVKY K VYMÁHÁNÍ

Správce pohledávky

Odpovědná osoba správce pohledávky:
(jméno a příjmení, funkce)

Dlužník (jméno/název):

Datum nar. (r.č.) /IČ dlužníka:

Bydliště/sídlo dlužníka:

Adresa pro doručování (je-li odlišná od bydliště/sídla dlužníka): VS:

Důvod vzniku pohledávky: Výše

pohledávky:
Popis dosavadního jednání s dlužníkem: *např. dne..... mu byla zaslána upomínka - bez odezvy nebo je zde možné uvést informace o majetkových poměrech dlužníka nebo další sdělení důležitá pro vymáhání pohledávky apod.*

Soupis předávaných dokumentů k pohledávce: Datum

předání EÚ

Předávající:	Přebírající:
(jméno a příjmení, funkce) (odbor)	*(jméno a příjmení, funkce) (odbor)*
(podpis)	*(podpis)*