



SMĚRNICE PRO POSTUP PŘI EVIDENCI, VYMÁHÁNÍ A ODPISU POHLEDÁVEK

Účinnost od:	01.05.2015
Určeno:	Všem zaměstnancům SMO Městským částem SMO
Nahrazuje:	Směrnici pro postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek účinnou od 01.01.2013
Zpracoval:	Mgr. Renáta Mráková JUDr. Monika Schlauchová
Název odboru (oddělení) zpracovatele:	Odbor právní a organizační

OBSAH

Hlava I. Úvodní ustanovení	4
Článek 1 Předmět úpravy	4
Článek 2 Vymezení základních pojmů	4
Článek 3 Dělení pohledávek	5
Článek 4 Evidence a správa pohledávek	6
Článek 5 Sledování neuhrazených pohledávek po splatnosti	7
Hlava II. Pohledávky ze samostatné působnosti	7
Článek 6 Základní postup před předáním pohledávek ze samostatné působnosti k vymáhání	7
Článek 7 Předání pohledávek ze samostatné působnosti k vymáhání	9
Článek 8 Vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti exekučním oddělením	10
Článek 9 Zaúčtování platby	11
Hlava III. Pohledávky z přenesené působnosti	11
Článek 10 Základní postup před vymáháním pohledávek z přenesené působnosti	11
Článek 11 Předání pohledávek z přenesené působnosti k vymáhání	12
Článek 12 Vymáhání pohledávek z přenesené působnosti exekučním oddělením	13
Hlava IV. Odpisy	13
Článek 13 Odpis pohledávek ze samostatné působnosti	13
Článek 14 Odpisy pohledávek z přenesené působnosti	14
Článek 15 Uplynutí lhůty pro placení daně	14
Hlava V. Společná ustanovení	15
Článek 16 Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení	15
Článek 17 Pohledávky za majetkovou podstatou	16
Článek 18 Přihlášení pohledávky do dražby a do dědického řízení	16
Článek 19 Inventarizace pohledávek	16
Článek 20 Odpovědnost	16
Článek 21 Závaznost	17
Článek 22 Závěrečná ustanovení	17

SEZNAM PŘÍLOH

1. Vzor 1 – Předžalobní výzva
2. Vzor 1A – Předžalobní výzva – bezdůvodné obohacení
3. Vzor 2 - další případné upozornění
4. Vzor 3 - Oznamení úmyslu započtení pohledávek a závazků
5. Vzor 4 – Vyrozumění dlužníka o započtení
6. Vzor 5 - Uznání dluhu a dohoda o jeho splátkách
7. Vzor 5A - Splátkový kalendář
8. Vzor 6 - Žádost o prominutí dluhu
9. Vzor 6A - Dohoda o prominutí dluhu
10. Vzor 7 - Podnět k vymáhání v samostatné působnosti
11. Vzor 8 - Upozornění na daňový nedoplatek
12. Vzor 9 - Rozhodnutí o posečkání
13. Vzor 9A – Výzva k úhradě správního poplatku
14. Vzor 10 - Předkládací list k odpisu pohledávky
15. Vzor 11 - Přihláška pohledávky do dražebního roku
16. Vzor 12 - Přihláška pohledávky do dědického řízení

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

DŘ	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
EXE	exekuční oddělení odboru právního a organizačního
FARO	odbor finanční a rozpočtový
GINIS	Informační systém GORDIC, spol. s r. o. používaný Statutárním městem Opava
ISIR	Informační systém insolvenčního rejstříku
MMO	Magistrát města Opavy
MPOL	Městská policie Opava
OMM	odbor majetku města
PO	právní oddělení
PORG	odbor právní a organizační
RMO	Rada statutárního města Opavy
SMO	Statutární město Opava
VERA	Informační systém Radnice VERA používaný vybranými odbory MMO
VITA	Informační systém VITA software s.r.o. používaný vybranými odbory MMO
ZMO	Zastupitelstvo statutárního města Opavy

Hlava I. Úvodní ustanovení

Článek 1 Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje postup zaměstnanců Statutárního města Opavy (dále jen „SMO“), včetně zaměstnanců zařazených do Městské policie Opava (dále jen „MPOL“) a do úřadů městských částí, který jsou uvedení zaměstnanci povinni dodržet při evidování, vymáhání a odpisu peněžitých pohledávek SMO.
2. Směrnice upravuje postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek SMO, jež vznikly při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti, a nevztahuje se na pohledávky, které vznikly při činnosti organizací založených a zřízených SMO a obchodních společností, v nichž má SMO majetkový podíl.
3. Dále směrnice určuje odpovědnost zaměstnanců SMO za jednotlivé úkony při správě pohledávek a sjednocuje postup odborů Magistrátu města Opavy (dále jen „MMO“), úřadů městských částí a MPOL při jejich vymáhání.

Článek 2 Vymezení základních pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- 1.1. **daní** peněžité plnění označené jako poplatek, dále peněžité plnění, při jehož správě se postupuje dle daňového řádu¹ (dále jen „DŘ“) a peněžité plnění v rámci dělené správy²
- 1.2. **dluhem** (dlužnou částkou) povinnost dlužníka poskytnout SMO nebo některému z jeho orgánů určité peněžité plnění (plnění ze závazku vůči SMO)
- 1.3. **daňovým dluhem** (nedoplatkem na dani) částka daně, která není uhrazena po uplynutí dni splatnosti
- 1.4. **dlužníkem** fyzická či právnická osoba, která je povinna plnit závazek vůči SMO nebo některému z jeho orgánů
- 1.5. **exekucím příkazem** rozhodnutí, kterým se při výkonu přenesené působnosti v řízení podle daňového řádu nařizuje provedení exekuce na základě exekučního titulu
- 1.6. **exekucím oddělením** (dále jen „EXE“) oddělení odboru právního a organizačního (dále jen „PORG“) MMO, které zajišťuje agendu vymáhání vykonatelných pohledávek vzniklých z výkonu přenesené působnosti, uplatňuje a vymáhá pohledávky vzniklé v samostatné působnosti
- 1.7. **nedobytnou pohledávkou** pohledávka, která byla bezvýsledně vymáhána po dlužníkovi, případně jiných osobách, na nichž mohla být vymáhána, nebo vymáhání by zřejmě nevedlo k výsledku nebo je-li pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly jeho výtěžek, a to zejména když dlužník:
 - 1.7.1. je zemřelou fyzickou osobou, která nezanechala dědictví, z něhož by bylo možné pohledávku uspokojit, a není možné domáhat se dluhu po dědici
 - 1.7.2. je osobou, se kterou není možné při využití všech dostupných prostředků navázat kontakt i s přihlédnutím k poměru mezi výší pohledávky a výší nákladů nezbytných pro její vymožení
 - 1.7.3. je právnickou osobou, která byla zrušena, a likvidační zůstatek nepostačuje k uspokojení pohledávky
 - 1.7.4. je právnickou osobou, u níž byl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku

¹ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

² § 161 a § 162 DŘ

- 1.7.5. je úpadcem, u něhož byl zrušen konkurs po splnění rozvrhového usnesení, aniž byla pohledávka plně uspokojena, či u něhož byl zrušen konkurs v případě, že se zjistí, že pro uspokojení věřitelů je majetek dlužníka zcela nepostačující
- 1.7.6. je úpadcem, u něhož byla skončena reorganizace po splnění reorganizačního plánu, aniž byla pohledávka plně uspokojena
- 1.7.7. je úpadcem, u něhož bylo vydáno usnesení, jímž soud dlužníka osvobodil od placení pohledávek zahrnutých do oddlužení, aniž byla pohledávka plně uspokojena
- 1.8. **posuzováním nedobytnosti pohledávek** posouzení pohledávek ze závazkových vztahů, a to z hlediska možnosti jejich plného nebo alespoň částečného uspokojení, včetně doporučení dalšího nakládání s jednotlivými pohledávkami, případně posuzování nedobytnosti dle DŘ
- 1.9. **platbou** peněžní úhrada za účelem plnění platební povinnosti
- 1.10. **platebním výměrem** rozhodnutí vydané při správě poplatků
- 1.11. **pohledávkou** právo SMO nebo některého z jeho orgánů požadovat na dlužníkovi plnění; pohledávka z právního hlediska vzniká, bylo-li právo SMO postaveno najisto, co do důvodu a výše; její úhradu lze požadovat, nastala-li její splatnost
- 1.12. **příslušenstvím pohledávky** úroky, úroky z prodlení a náklady spojené s uplatněním pohledávky (historicky i poplatek z prodlení)
- 1.13. **příslušenstvím daně** úroky, penále, pokuty a náklady řízení, jsou-li ukládány nebo vznikají-li podle daňového zákona (zejména hlava čtvrtá DŘ)
- 1.14. **spisem pohledávky** soubor dokumentů, které musí obsahovat všechny podklady prokazující důvod a výši pohledávky a její splatnost, jakož i další nakládání s pohledávkou
- 1.15. **správce pohledávky**
 - 1.15.1. vedoucí příslušného odboru MMO, ředitel MPOL nebo starosta MČ, z jehož činnosti vznikla pohledávka, nepověří-li písemně správou pohledávky svého podřízeného
 - 1.15.2. subjekt, který je dle interního předpisu povinen provádět správu pohledávky, případně příslušný odbor MMO, který je správcem daně dle příslušných právních předpisů. Příslušný odbor MMO vykonává svou pravomoc prostřednictvím pověřených úředních osob – zaměstnanců (dále „správci pohledávek“). Správcem pohledávky vzniklé z některé ze správních činností stanovených zvláštním právním předpisem může být pouze ten zaměstnanec, který prokázal zvláštní odbornou způsobilost.
- 1.16. **upomínkou** upozornění k zaplacení dluhu
- 1.17. **předžalobní výzvou** písemná výzva k plnění³ s upozorněním na právní důsledky nezaplacení dlužné částky.

Článek 3 Dělení pohledávek

Pohledávky se dělí dle způsobu vzniku na:

- 1.1. **pohledávky v samostatné působnosti**, které vznikají z právních jednání, zejména ze smluv, z deliktů (např. ze způsobené škody, z bezdůvodného obohacení) nebo jiných skutečností uvedených v občanském zákoníku⁴ a SMO je uplatňuje občanskoprávní cestou (např. prostřednictvím obecných soudů)
- 1.2. **pohledávky v přenesené působnosti**, které vznikají ve správním nebo daňovém řízení a jsou vymáhány podle DŘ.

³ § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

⁴ zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Článek 4 Evidence a správa pohledávek

1. Všechny pohledávky jsou vedeny v operativních evidencích, a to v informačních systémech VERA nebo VITA (dále také jen „operativní evidence“) pod stanovenými kódy. Kódy do informačního systému VERA přiděluje odbor finanční a rozpočtový (dále jen „FARO“), specialista v oblasti daní a správy pohledávek na základě písemné žádosti správce pohledávek.
2. Účetní evidenci pohledávek zajišťuje FARO dle účetních předpisů Ministerstva financí, ostatní odbory zajišťují vedení analytické a operativní evidence pohledávek, které vznikají z jejich činnosti; a to od jejich vzniku do jejich zaplacení nebo do rozhodnutí o jejich vypořádání jiným způsobem, na základě podkladů od správce pohledávek.
3. Agenda jednotlivých pohledávek je vedena a spravována příslušnými správci pohledávek, z jejichž činnosti pohledávka vznikla nebo jim byla svěřena, a to včetně příslušenství a případné související smluvní pokuty.
4. **Správou pohledávek** se rozumí povinnost SMO pečovat o to, aby všechny pohledávky byly dlužníky včas a řádně plněny, byla vedena řádná evidence, dokumentace a inventarizace pohledávek, včetně zabezpečení, aby nedošlo k promlčení pohledávek nebo k zániku z nich vyplývajících práv. Správou pohledávek se rovněž rozumí právo SMO nakládat s pohledávkami podle příslušných předpisů.
5. **Předpis pohledávek do informačních systémů** VERA nebo VITA provádějí **průběžně** správci pohledávek, kteří jsou odpovědní také za jejich vedení a správu. Při zavedení pohledávky do informačního systému je potřeba zaznamenat u pohledávek následující:
 - 5.1. u fyzických osob: jméno, příjmení, vždy rodné číslo, popř. datum narození (a to i u podnikatele), adresu trvalého pobytu, vč. PSČ, a variabilní symbol
 - 5.2. u právnických osob: název a sídlo, IČ, DIČ a variabilní symbol
 - 5.3. povinné údaje vyžadované informačním systémem.
6. Předání účetních dokladů k pohledávkám vzniklým v daném kalendářním měsíci na FARO, oddělení účetnictví zajistí vždy správce pohledávky nejpozději do 5. dne následujícího měsíce (u pohledávek, u nichž to systém neumožňuje, nejpozději do 15. dne následujícího měsíce⁵).
7. Správce pohledávky je povinen zejména:
 - 7.1. pořídit předpis do operativní evidence jednotlivých dlužníků dle odst. 5 tohoto článku neprodleně po vzniku právního důvodu na zaplacení pohledávky (bez ohledu na její splatnost)
 - 7.2. pravidelně a trvale sledovat, zda dlužník včas a řádně plní své závazky
 - 7.3. zabezpečit kvalitní a včasné zpracování veškerých dokumentů, které s pohledávkou souvisí, včetně kontroly dlužníka, zda se nenachází v databázi informačního systému insolvenčního rejstříku (dále jen „ISIR“)
 - 7.4. vést operativní evidenci pohledávek správně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost záznamů v souladu se Směrnicí pro správu a evidenci majetku města
 - 7.5. u pohledávek předaných k vymáhání na EXE hlásit tomuto oddělení 1 x měsíčně do 10. dne následujícího měsíce došlé platby za předcházející měsíc a po celou dobu vymáhání spolupracovat s EXE a poskytovat mu požadovanou součinnost
 - 7.6. vyměřovat a předepisovat příslušenství pohledávky
 - 7.7. průběžně předávat FARO, oddělení účetnictví řádné a předpisné doklady k zúčtování předpisu pohledávek a rozpočtových příjmů do období jejich vzniku, nejméně však 1 x měsíčně dle odst. 6 tohoto článku; doklady mohou být jednotlivé nebo hromadné opatřené podpisem příslušného vedoucího zaměstnance, který je příkazcem operace

⁵ např. u faktur vystavených Technickými službami Opava s.r.o. za služby spojené s nájmem nemovitostí

- 7.8. průběžně kontrolovat stav operativní evidence oproti účetní evidenci; zjištěné inventarizační rozdíly řešit a odstraňovat tak, aby ke dni 31. 12. příslušného roku byly odůvodněné inventarizační rozdíly minimalizovány
 - 7.9. před vrácením přeplatku pohledávky poplatníkovi ověřit na FARO, oddělení účetnictví možnost zápočtu s jinou pohledávkou města
 - 7.10. zaevidovat do příslušného informačního systému VERA, VITA údaje o změně stavu pohledávky (tedy o jejím zániku nebo změně výše, změně v osobě dlužníka apod.), a to neprodleně po zjištění změny stavu pohledávky, do poznámky stručně uvést popis, či důvod změny, je-li důvodem změny rozhodnutí Rady statutárního města Opavy (dále jen „RMO“) nebo Zastupitelstva statutárního města Opavy (dále jen „ZMO“) do poznámky uvést odkaz na usnesení, kterým byla změna schválena.
8. Správce pohledávky nesmí předávat na EXE pohledávky nedobytné nebo pouze za účelem přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení (dle článku 16 této směrnice), dražby nebo dědického řízení (dle článku 18 této směrnice).

Článek 5

Sledování neuhrazených pohledávek po splatnosti

1. Správce pohledávek zpracuje čtvrtletně sestavy neuhrazených pohledávek, ze kterých bude zřejmé, které pohledávky jsou po splatnosti:
 - 1.1. 90 dnů
 - 1.2. 180 dnů
 - 1.3. 360 dnů
 - 1.4. nad 360 dnů
 - 1.5. promlčené a prekludované pohledávky.
2. Správce pohledávek k sestavám zpracuje komentář, kde uvede důvody vzniku pohledávky po lhůtě splatnosti a úkony, které v této věci provedl. U pohledávek po lhůtě splatnosti předaných na EXE doplní do stavu poznámku EXE. Sestavy se zasílají specialistovi v oblasti daní a správy pohledávek vždy k 20.1, 20.4, 20. 7. a 20.10. příslušného kalendářního roku.
3. Tomuto sledování podléhají pohledávky ve výši od 10.000 Kč za variabilní symbol a poplatníka.
4. Specialista v oblasti daní a správy pohledávek provede kontrolu sestav z hlediska úplnosti pohledávek dle jednotlivých variabilních symbolů a komentářů k jednotlivým pohledávkám a předá sestavy tajemníkovi.

Hlava II.

Pohledávky ze samostatné působnosti

Článek 6

Základní postup před předáním pohledávek ze samostatné působnosti k vymáhání

1. U pohledávky vzniklé z činnosti v samostatné působnosti nezaplacené ve lhůtě splatnosti je správce pohledávky povinen:
 - 1.1. sdělit dlužníkovi telefonicky, SMS zprávou, e-mailem či faxem, má-li některý z těchto kontaktních údajů k dispozici, v termínu do 10 dnů od uplynutí lhůty splatnosti, **krátkou informaci** o tom, že je v prodlení s úhradou pohledávky

- 1.2. odeslat dlužníkovi **Předžalobní výzvu k zaplacení dluhu**⁶ doporučeným dopisem (vzor 1), a to v termínu nejpozději do 15 dnů od uplynutí lhůty splatnosti; ve výzvě bude stanovena náhradní lhůta k plnění (konkrétní den počítaný jako 14. den od data vystavení této výzvy) a upozornění na právní důsledky nezaplacení dlužné částky (vymáhání pohledávky v rámci soudního řízení); předžalobní výzvě k zaplacení dluhu z bezdůvodného obohacení (vzor 1A), musí předcházet výzva k vydání bezdůvodného obohacení
 - 1.3. u **pohledávek, které vyplývají z opakované měsíční platební povinnosti dlužníka** (nájemné u bytů, nebytových prostor a pozemků, splátky kupní ceny apod.), vyzvat dlužníka podle bodu 1.2 tohoto článku v takové lhůtě, aby s přihlédnutím k obsahu smlouvy, zejména výši nájemného, jakož i k bonitě a solventnosti dlužníka, se možná vzniklá škoda pro SMO eliminovala či její rozsah minimalizoval.⁷ V předžalobní výzvě jej navíc poučit o dalších následcích neplnění platební povinnosti (např. o tom, že u nájmu bytu jde o hrubé porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy, a tedy o důvod k výpovědi nájemní smlouvy, případně u splátek kupní ceny, že se stává splatným zbytek nezaplacené kupní ceny)
 - 1.4. jestliže správce pohledávky shledá za vhodné (bude přitom vycházet z dluhové minulosti dlužníka a z informací o dlužníkově solventnosti) odeslat dlužníkovi doporučeným dopisem **další upozornění** (vzor 2), že dosud neuhradil již upomínaný dluh, učiní tak neprodleně.
2. Správce pohledávky musí neustále po celou dobu existence pohledávky do předání na EXE prověřovat na FARO (v souladu s článkem 4 bodem 7.9 této směrnice), zda SMO nemá vůči dlužníkovi povinnost plnit dluh a zda se jedná o takové pohledávky, které je možno **vzájemně započíst**⁸, neboť jde o nejúčinnější, nejrychlejší a nejlevnější způsob zániku nezaplacených pohledávek:
 - 2.1. správce pohledávky připraví a předá FARO a odboru, který eviduje dluh SMO vůči dlužníkovi, oznámení o započtení pohledávek a dluhů (vzor 3)
 - 2.2. o započtení pohledávek rozhoduje:
 - 2.2.1. u pohledávky ve výši do 50.000,- Kč správce pohledávky
 - 2.2.2. u pohledávky ve výši nad 50.000,- Kč správce pohledávky se souhlasem vedoucího odboru
 - 2.3. o provedeném započtení vzájemných pohledávek správce pohledávky informuje dlužníka (vzor 4). Stejně tak je povinen každý, kdo má při výkonu činnosti vztahující se k samostatné působnosti SMO vyplatit jakémukoli subjektu peněžní prostředky, prověřovat, zda tento subjekt není zároveň i dlužníkem SMO. Zjistí-li tuto skutečnost, kontaktuje správce pohledávky.
 3. Správce pohledávky neustále, po celou dobu existence do předání pohledávky na EXE, prověřuje, zda se dlužník nenachází v databázi ISIR. Pokud ano, postupuje dle článků 16 a 17 této směrnice.
 4. Pokud nelze provést započtení pohledávek, **posoudí správce pohledávky, zda se pohledávka jeví jako nedobytná** (viz čl. 2 bod 1.7 této směrnice) **či vymahatelná**, a to do termínu 30 dnů od uplynutí náhradní lhůty k plnění. V odůvodněných případech správce pohledávky provede posouzení nedobytnosti pohledávky kdykoliv během celého procesu správy pohledávky. Při posuzování nedobytnosti či vymahatelnosti pohledávky správce vychází z dluhové minulosti dlužníka a dalších zjištěných informací o solventnosti dlužníka. Jestliže dojde k závěru, že by pohledávka mohla být nedobytná, předá ji k posouzení Odpisové komisi (vzor 10) dle čl. 13 této směrnice.

⁶ § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

⁷ § 38 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

⁸ vzájemně lze započíst pouze soukromoprávní pohledávky a dluhy; započtení dluhů a pohledávek v samostatné a přenesené působnosti nelze vzájemně provést

5. U vymahatelné pohledávky musí správce pohledávky rozhodnout a realizovat další postup nejpozději do **30 dnů od uplynutí náhradní lhůty k plnění**⁹. Správce pohledávky zavede nové skutečnosti o postupu do operativní evidence. Tento postup spočívá v:
- 5.1. **povolení splátek** – na základě jednání s dlužníkem příslušný správce pohledávky připraví dokument Uznání dluhu a Dohodu o jeho splátkách (vzor 5 a 5A), kterou prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru předkládá ke schválení příslušnému orgánu SMO
 - 5.1.1. o Dohodě o splátkách dluhu s lhůtou splatnosti do 18 měsíců rozhoduje RMO
 - 5.1.2. o Dohodě o splátkách dluhu s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců rozhoduje ZMO.Poté, co je příslušným orgánem města schválena Dohoda o splátkách dluhu, příslušný správce pohledávky zajistí úkony nezbytné k jejímu uzavření.
 - 5.2. **vzdání se práva/prominutí dluhu (částečné prominutí)** – dlužník může písemně požádat příslušného správce pohledávky o prominutí nebo částečné prominutí dluhu. Žádost o prominutí (částečné prominutí) dluhu (vzor 6) musí být řádně vyplněna a zdůvodněna. Správce pohledávky musí k žádosti napsat své stanovisko, a poté žádost spolu s návrhem Dohody o prominutí dluhu (vzor 6A) postoupit k rozhodnutí o jejím uzavření:
 - 5.2.1. u pohledávky do 20.000,- Kč rozhoduje o prominutí nebo částečném prominutí dluhu RMO
 - 5.2.2. u pohledávky nad 20.000,- Kč rozhoduje ZMO
 - 5.3. **upuštění od vymáhání** – správce pohledávky připraví v souladu s článkem 13 Předkládací list k odpisu pohledávky (vzor č. 10), stala-li se vlivem nových okolností doposud dobytá a vymahatelná pohledávka nevymahatelnou¹⁰, např. z důvodu, že:
 - 5.3.1. dlužník zemřel a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáháním na jeho dědicích
 - 5.3.2. dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit a přitom se pohledávka promlčela nebo nelze prokázat, že pohledávka trvá, anebo nelze prokázat její výši a není podklad pro to, aby soud nebo jiný orgán určil výši podle úvahy
 - 5.3.3. je ze všech okolností případu zřejmé, že další vymáhání pohledávky by nebylo úspěšné.

Článek 7

Předání pohledávek ze samostatné působnosti k vymáhání

1. Nevedly-li doposud učiněné úkony správce pohledávky k její úhradě ani jejímu odpisu, je správce pohledávky **povinen předat pohledávku k vymáhání** ve lhůtě do 30 dnů od uplynutí náhradní lhůty k plnění. Pokud správce eviduje více pohledávek stejného charakteru za jedním dlužníkem, je povinen předat k vymáhání všechny jeho dluhy současně.
2. Předání pohledávky provede správce pohledávky podáním Podnětu (vzor 7) ve spisové službě programu GINIS a fyzickým předáním spisu. Příslušný správce pohledávky provede zápis do informačního systému VERA – plátce – poznámka slovo „exekuce“. Tuto poznámku správce odstraní v případě, že je pohledávka zaplácena nebo jiným způsobem vypořádána.
3. **Nejdůležitější náležitosti předávaného spisu pohledávky:**
 - 3.1. podklady u pohledávek na nájemném z bytů, nebytových prostor a z vyúčtování záloh a za opravy v bytech a nebytových prostorách:
 - 3.1.1. běžné kopie nájemní smlouvy, vč. dodatků (na vyžádání správce pohledávky zajistí ověřenou kopii, kterou bezodkladně odešle EXE kurýrem SMO, a to i poté, co byl spis předán na EXE)
 - 3.1.2. evidenční list bytu
 - 3.1.3. vyúčtování služeb, účetní výkazy dluhu, vč. příslušenství
 - 3.1.4. předpis nájemného

⁹ Nedojde-li k předání pohledávky k vymáhání

¹⁰ Při splnění podmínek nevymahatelnosti, nelze předat pohledávku na exekuční oddělení.

- 3.1.5. upomínka k zaplacení dluhu, upozornění dlužníka včetně dokladu o doručení
- 3.1.6. výpočet výše úroků z prodlení nebo poplatku z prodlení a smluvní pokuty
- 3.1.7. další zjištěné informace k pohledávce
- 3.2. podklady u ostatních pohledávek:
 - 3.2.1. podklady, ze kterých jednoznačně vyplývá vznik, výše a splatnost pohledávky - např. kopie smlouvy, výzvy k vydání bezdůvodného obohacení (na vyžádání správce pohledávky zajistí ověřenou kopii, kterou bezodkladně odešle EXE kurýrem SMO, a to i poté, co byl spis předán na EXE), faktura apod.
 - 3.2.2. upomínka k zaplacení dluhu a upozornění dlužníka, včetně dokladu o doručení
 - 3.2.3. výpočet výše úroků z prodlení nebo poplatku z prodlení a smluvní pokuty
 - 3.2.4. další informace k pohledávce.
- 3.3. **V Podnětu** uvedeném v odstavci 2 tohoto článku musí být uvedeny:
 - 3.3.1. označení dlužníka
 - 3.3.1.1. fyzická osoba musí být označena: jménem a příjmením, rodným číslem, případně datem narození, bydlištěm a zaměstnáním, pokud je toto známo. Fyzická osoba – podnikatel musí být dále označena: údajem o obchodní firmě, vč. IČ a zda je či není zapsána v obchodním rejstříku
 - 3.3.1.2. právnická osoba musí být označena údaji, pod kterými je zapsána v obchodním rejstříku, vč. IČ, a pokud se do obchodního rejstříku nezapisuje, údaji, pod kterými byla zřízena nebo založena, vč. IČ a dokladu o registraci
 - 3.3.2. rozhodné skutečnosti, tedy přesné označení vymáhaného nároku, vč. příslušenství a jeho výpočtu k datu předání, úplné a přesné údaje o povinném, které se musí shodovat s údaji uvedenými v předaných dokladech
 - 3.3.3. bankovní spojení a var. symbol pro případnou úhradu pohledávky nebo její splátky
 - 3.3.4. veškeré informace vztahující se k danému dlužníkovi, zejména informace o telefonních číslech a jiných kontaktech, informace vyplývající z telefonického styku s dlužníkem apod.
- 4. EXE posoudí do 10 pracovních dnů od předání pohledávky správcem úplnost a bezchybnost Podnětu, předaného spisu pohledávky a úkonů v informačním systému, pokud zde nalezne vady, vrátí pohledávku nejpozději do 15 pracovních dnů od převzetí pohledávky správci pohledávky k doplnění nebo nápravě s upozorněním, co je třeba doplnit či napravit.
- 5. Správce pohledávky opraví/doplní vrácenou pohledávku a nejpozději do 7 pracovních dnů ji předá EXE. O vrácení spisu a jeho doplnění provede EXE záznam.
- 6. Přijatá či vrácená a opravená/doplněná pohledávka bude po předání zaevidována jako spis EXE.

Článek 8

Vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti exekučním oddělením

1. EXE odborně posoudí předané pohledávky a u každé pohledávky rozhodne, zda bude pohledávku vymáhat na základě ustanovení § 251 a násl. zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský soudní řád“) nebo na základě zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů (dále jen „exekuční řád“).
2. EXE zajistí exekuční titul na základě občanského soudního řádu, a to tak, že podá k příslušnému soudu návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, případně žalobu.
3. Vymáhání na základě občanského soudního řádu:
 - 3.1. Jakmile je rozhodnutí soudu pravomocné a vykonatelné, EXE neprodleně činí úkony směřující k činnosti soudu před nařízením výkonu rozhodnutí a k podání návrhu na výkon rozhodnutí, nesplní-li dlužník to, co je mu rozhodnutím soudu uloženo, dobrovolně.
 - 3.2. EXE činí veškeré potřebné úkony k vymáhání, případně poskytuje soudu součinnost.

- 3.3. V návrhu na nařízení výkonu rozhodnutí uvede dle svých zjištění způsob provedení výkonu rozhodnutí, kterým je:
 - 3.3.1. výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy (z jiných příjmů)
 - 3.3.2. výkon rozhodnutí příkázáním pohledávky z účtu u peněžního ústavu
 - 3.3.3. výkon rozhodnutí příkázáním jiných peněžitých pohledávek
 - 3.3.4. výkon rozhodnutí postižením jiných majetkových práv (§ 320 a násl. občanského soudního řádu)
 - 3.3.5. výkon rozhodnutí správou nemovité věci
 - 3.3.6. výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí
 - 3.3.7. výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí
 - 3.3.8. výkon rozhodnutí prodejem závodu nebo jeho části
 - 3.3.9. výkon rozhodnutí zřízením soudcovského zástavního práva.
4. Vymáhání na základě exekučního řádu:
 - 4.1. jakmile je rozhodnutí soudu získané dle odst. 2 tohoto článku pravomocné a vykonatelné, EXE na základě konzultace s právníkem vypracuje návrh na nařízení exekuce s označením příslušného exekutorského úřadu.
5. EXE průběžně sleduje, zda se dlužník nenachází v ISIR. Je-li dlužník zapsán v databázi ISIR a již bylo rozhodnuto o jeho úpadku, platí přiměřeně postup popsany v článku 16 a 17 této směrnice.
6. Jestliže byla EXE doručena dražební vyhláška, případně usnesení v dědickém řízení s výzvou věřitelů k oznámení pohledávek, postupuje přiměřeně dle článku 18 této směrnice.
7. V případě neúspěšného vymáhání předá EXE správci pohledávky podnět k odpisu pohledávky podle článku 13 této směrnice.

Článek 9 Zaúčtování platby

Platby budou započteny nejdříve na náklady již určené, pak na úroky z prodlení, poté na úroky a nakonec na jistinu, na pohledávky s nejdelší dobou po splatnosti/náhradním termínu splatnosti, nebylo-li dohodnuto něco jiného nebo neurčí-li dlužník při plnění jinak. Určí-li dlužník, že plní nejdříve na jistinu, úročí se náklady a úroky.

Hlava III. Pohledávky z přenesené působnosti

Článek 10 Základní postup před vymáháním pohledávek z přenesené působnosti

1. Správce pohledávky je povinen pořídit předpis do informačního systému VERA, a to neprodleně po vydání správního aktu, který představuje základ pro vznik exekučního titulu¹¹ pohledávky.
2. Předpis musí obsahovat:
 - 2.1. jméno a příjmení
 - 2.2. rodné číslo (i u podnikatele)
 - 2.3. adresu trvalého pobytu, vč. PSČ
 - 2.4. variabilní symbol
 - 2.5. u právnických osob název a sídlo (u příslušných správců pohledávek na odborech, neplatí pro pracovníka MPOL)

¹¹ § 104 správního řádu a § 176 daňového řádu

- 2.6. IČ (u příslušných správců pohledávek na odborech, neplatí pro MPO).
3. Správce pohledávky je povinen postupovat výhradně podle příslušných právních předpisů.
 4. Správce pohledávky je povinen průběžně zjišťovat, zda vůči dlužníkovi MMO neevduje přeplatek ve smyslu ustanovení § 154 DŘ, který lze použít k úhradě nedoplatku a doposud neuhrazené¹² daně.
 5. Jakmile u pohledávek uplyne den jejich splatnosti, příslušný správce pohledávky zváží, zda je vhodné vyzvat dlužníka o výši jeho nedoplatku a upozornit jej na následky spojené s jeho neuhrazením formou **upozornění o daňovém nedoplatku** (vzor 8) nebo neformálně obdobně jak je tomu v článku 6 bodě 1.1.
 6. Na žádost dlužníka nebo z moci úřední může správce pohledávky povolit daňovému dlužníkovi **posečkání daně** nebo její zaplacení ve splátkách z důvodů uvedených v ustanovení § 156 DŘ. Žádost dlužníka podléhá správnímu poplatku¹³, pro případ, že dlužník poplatek neuhradí, je potřeba jej vyzvat (vzor č. 9A). Rozhodnutí o posečkání (vzor 9) bude obsahovat ještě i další podmínky, které správce pohledávky stanoví dle individuální situace dlužníka.

Článek 11

Předání pohledávek z přenesené působnosti k vymáhání

1. Nevedly-li doposud učiněné úkony správce pohledávky k její úhradě, posoudí příslušný správce daně, zda je pohledávka nedobytná či vymahatelná:
pohledávka je nedobytná – příslušný správce pohledávky provede odpis daňového nedoplatku dle ustanovení § 158 DŘ. V dalším se použije článek 14 této směrnice.
 - 1.1. pohledávka je stále vymahatelná, správce pohledávky posoudí, zda pohledávku **předá** obecnému správci daně – celnímu úřadu nebo ji do 60 dnů od posledního úkonu směřujícího k placení daně předá na EXE. Celnímu úřadu se předávají pohledávky dlužníků, kteří mají místo pobytu mimo území Statutárního města Opavy a pokus o jejich kontaktování nebyl úspěšný.
2. Eviduje-li správce více pohledávek stejného druhu za jedním dlužníkem a rozhodne se předat pohledávku k vymáhání EXE, je povinen předat k vymáhání všechny jeho dluhy současně.
3. Správce pohledávky provede předání nedoplatku na EXE a provede zápis do informačního systému VERA – plátce – poznámka slovo „exekuce“, přičemž:
 - 3.1. MPO předává originály pokutových bloků na pokuty na místě nezaplacené spolu s výkazem nedoplatků
 - 3.2. Ostatní správci předávají **pouze**:
 - 3.2.1. iniciační dokument (na formuláři výkazu nedoplatků¹⁴ anebo souhrnný výkaz představující sestavu všech předávaných dlužníků¹⁵)
 - 3.2.2. vykonatelné rozhodnutí o uložení pokuty a o nákladech řízení, popřípadě vykonatelný Příkaz nebo vykonatelný Platební výměr, opatřené doložkou vykonatelnosti, a to běžnou fotokopii spolu s doručenkami
 - 3.2.3. upozornění na daňový nedoplatek, byl-li zasílán, a to spolu s doručenkou (postačí v běžné fotokopii).
4. EXE posoudí do 20 pracovních dnů od převzetí pohledávky úplnost a bezchybnost podnětu, předaného spisu pohledávky a úkonů v informačním systému. Pokud EXE zjistí vady v podnětu, spisu nebo

¹² pojmem neuhrazená daň zahrnuje jak pohledávku po dni splatnosti, tak pohledávku, jejíž splatnost ještě nenastala

¹³ položka č. 1 sazebníku zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁴ je-li exekučním titulem vykonatelné rozhodnutí

¹⁵ nebudou-li změny oproti skutečnostem uvedeným ve vykonatelném rozhodnutí

úkonech v informačním systému, vrátí pohledávku nejpozději do 25 pracovních dnů od převzetí pohledávky příslušnému správci pohledávky k doplnění nebo nápravě s uvedením, co vyžaduje doplnit či napravit.

5. Správce pohledávky opraví/doplní vrácenou pohledávku a nejpozději do 7 pracovních dnů ji předá EXE. O vrácení spisu k doplnění a jeho doplnění učiní EXE záznam.
6. Vrácená a opravená/doplněná pohledávka bude po předání zaevidována jako spis EXE.

Článek 12

Vymáhání pohledávek z přenesené působnosti exekučním oddělením

1. Po předání podnětu k exekuci pohledávky dle čl. 11 této směrnice na EXE, může EXE kdykoli rozhodnout o posečkání dle čl. 10 odst. 6 této směrnice.
2. EXE činí úkony vedoucí k vymožení pohledávky:
 - 2.1. buď v souladu s ustanovením § 175 DŘ zvolí způsob vymáhání nedoplatku daňovou exekucí, kterou nařizuje sám vydáním exekučního příkazu
 - 2.2. anebo zabezpečí vymáhání nedoplatku prostřednictvím soudního exekutora, popřípadě jej uplatní v insolvenčním řízení nebo jej přihlásí do veřejné dražby či dědického řízení.
3. V případě daňové exekuce EXE může vyzvat orgány veřejné moci a jiné osoby k poskytnutí součinnosti (§ 57 DŘ).
4. V případě vymáhání nedoplatku daňovou exekucí lze postupovat těmito způsoby:
 - 4.1. vydáním exekučního příkazu srážkami ze mzdy
 - 4.2. vydáním exekučního příkazu na přikázání pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb
 - 4.3. vydáním exekučního příkazu na přikázání jiné peněžité pohledávky
 - 4.4. vydáním exekučního příkazu na postižení jiných majetkových práv
 - 4.5. vydáním exekučního příkazu na prodej movitých věcí
 - 4.6. vydáním exekučního příkazu na prodej nemovitých věcí.
5. V případě zjištění nedobytnosti pohledávky v průběhu jejího vymáhání EXE může navrhnout příslušnému správci pohledávky, aby v souladu s článkem 14 této směrnice zajistil její odpis.

Hlava IV.

Odpisy

Článek 13

Odpis pohledávek ze samostatné působnosti

1. V případě, že správce pohledávky zjistí (nebo mu byl předán podnět EXE), že jsou naplněny podmínky pro odpis pohledávky, vyhotoví Předkládací list k odpisu pohledávky (vzor 10) a zajistí jeho fyzické i elektronické předání spolu s fyzickým předáním písemných podkladů (spisu) FARO specialistovi v oblasti daní a správy pohledávek. Specialista v oblasti daní a správy pohledávek, vyplní Předkládací list, uvede své stanovisko a zajistí předání podkladů k posouzení ostatním členům Odpisové komise, kteří návrh na odpis rovněž posoudí a vydají své stanovisko, zda je pohledávku vhodné odepsat či nikoli.
2. Odpisová komise je složena z:
 - 2.1. vedoucího EXE
 - 2.2. pověřeného právníka
 - 2.3. specialisty v oblasti daní a správy pohledávek
 - 2.4. vedoucího odboru správce pohledávky.
3. Na základě písemných podkladů každý člen Odpisové komise vydá stanovisko, zda souhlasí či nesouhlasí s odpisem pohledávky s odůvodněním a své stanovisko poznamená do Předkládacího listu.

4. Nesouhlasí-li některý z členů Odpisové komise s odpisem pohledávky, iniciuje osobní jednání Odpisové komise za účasti vedoucí PORG nebo vedoucího PO. Na tomto jednání se rozhodne o dalším postupu nakládání s pohledávkou.
5. Souhlasí-li všichni členové Odpisové komise s odpisem pohledávky, příslušný správce pohledávky připraví návrh na odpis pohledávky, o kterém rozhodne:
 - 5.1. je-li výše jistiny (bez příslušenství) pohledávky do 5 000,-Kč vedoucí odboru příslušného správce pohledávky
 - 5.2. je-li výše jistiny (bez příslušenství) pohledávky od 5.000,-Kč do 20.000,-Kč na základě návrhu vedoucího odboru příslušného správce pohledávky tajemník
 - 5.3. je-li výše jistiny (bez příslušenství) pohledávky nad 20.000,-Kč RMO.Rozhodnutí o odpisu bude poznamenáno na posledním listu Předkládacího návrhu.
6. Po přijetí rozhodnutí o odpisu pohledávky provede správce pohledávky odpis ve VERA a předá podklady na FARO specialistovi v oblasti daní a správy pohledávek pro zaúčtování operace.
7. U pohledávky, která je již odepsána (odepisována), může kdykoli znovu dojít k jejímu vymáhání, a to na základě informací, ze kterých se příslušný správce pohledávky nebo EXE dozvedí o solventnosti dlužníka. O tom, že bude pohledávka vymáhána EXE informuje FARO - specialistu v oblasti daní a správy pohledávek.
8. Jestliže odpis pohledávky nebude schválen a orgán, který odpis pohledávky neschválil, nestanovil další postup, bude se postupovat podle odst. 4 tohoto článku.

Článek 14

Odpisy pohledávek z přenesené působnosti

1. Pohledávky z přenesené působnosti se odepisují při splnění podmínek stanovených v ustanovení § 158 DŘ, tedy stanou-li se nedobytným nedoplatkem:
 - 1.1. 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
 - 1.2. jehož vymáhání je spojeno se zvláštními nebo nepoměrnými obtížemi.
2. Příkaz k odpisu nedoplatku vydává správce pohledávky na základě rozhodnutí, které bude zaznamenáno v úředním záznamu včetně důvodů vedoucím k odpisu nedoplatku. O odpisu rozhoduje:
 - 2.1. u nedoplatku ve výši do 1 000,- Kč pověřená úřední osoba (správce pohledávky), z jejíž úřední činnosti pohledávka vznikla společně se specialistou v oblasti daní a správy pohledávek
 - 2.2. u nedoplatku ve výši nad 1.000,- Kč do 20.000,- Kč vedoucí odboru příslušného správce pohledávky společně s pověřenou úřední osobou (správcem pohledávky), z jejíž úřední činnosti pohledávka vznikla
 - 2.3. u nedoplatku nad 20.000,- Kč na základě návrhu pověřené úřední osoby (správce pohledávky), z jejíž úřední činnosti pohledávka vznikla, vedoucí odboru příslušného správce pohledávky společně s tajemníkem MMO.
3. Na základě příkazu správce daně k odpisu nedobytného nedoplatku z osobního daňového účtu se vystaví odpisný doklad, který současně plní úlohu předpisného dokladu na účtu nedobytných nedoplatků; nedoplatek trvá dále, pokud neuplynula lhůta pro placení daně.

Článek 15

Uplynutí lhůty pro placení daně

Uplynutím lhůty pro placení daně (prekluze) zaniká právo vybrat a vymáhat nedoplatek. V takovém případě se provádí účetní odpis nedoplatku.

Hlava V. Společná ustanovení

Článek 16

Přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení

Správce pohledávky musí neustále po celou dobu existence do předání pohledávky na EXE prověřovat, zda se dlužník nenachází v databázi ISIR. Je-li dlužník veden v databázi ISIR a již bylo rozhodnuto o jeho úpadku, je správce pohledávky (je-li pohledávka předána k vymáhání na EXE, tak toto oddělení) povinen provést úkony nezbytné k přihlášení pohledávky přesahující nominální hodnotu ve výši 600 Kč do insolvenčního řízení, a to z důvodu jednotného vystupování SMO před insolvenčním soudem a insolvenčním správcem, takto:

- 1.1. jakmile se dozví, že dlužník je zapsán v databázi ISIR a již bylo rozhodnuto o jeho úpadku, sdělí toto EXE
- 1.2. EXE koordinuje proces spojený s přihlášením pohledávky přesahující nominální hodnotu ve výši 600 Kč do insolvenčního řízení:
 - 1.2.1. zjistí všechny dluhy, které SMO eviduje proti dlužníkovi v úpadku a kontaktuje všechny správce těchto pohledávek
 - 1.2.2. zajistí vytvoření „Přihlášky pohledávky do insolvenčního řízení“ v aktuální verzi na webových stránkách justice.cz v sekci insolvenční rejstřík:
 - 1.2.2.1. pohledávky dosud nepředané na EXE vyplňuje do přihlášky správce pohledávky
 - 1.2.2.2. pohledávky již předané na EXE vyplňuje EXE
 - 1.2.3. všichni, kdo přihlašují pohledávky SMO do jediného insolvenčního řízení, jsou povinni pracovat s jediným souborem, který si mezi sebou přeposílají e-mailem, neboť se jedná o formulář *.pdf, do něhož nelze kopírovat.
- 1.3. Správce pohledávky, který jako první zpracuje elektronické podání „Přihláška pohledávky do insolvenčního řízení“, vyplní hlavičku dokumentu a další části - Pohledávka č. 1 až odpovídající počet pohledávek evidovaných za dlužníkem. Zpracovanou část přihlášky zašle e-mailem EXE. EXE následně zaslá formulář dalšímu správci pohledávky, který eviduje pohledávku dosud nepředanou na EXE.
- 1.4. Správce pohledávky má u sebe dokument Přihlášky do insolvenčního řízení maximálně 3 pracovní dny. V této lhůtě musí přihlášku vyplnit a odeslat e-mailem s veškerými přílohami zpět na EXE.
- 1.5. Elektronický dokument se všemi přílohami se musí vrátit na EXE od všech správců pohledávek, kteří s dokumentem pracovali tak, aby EXE zůstalo 7 pracovních dnů pro zpracování a odeslání „Přihlášky pohledávky do insolvenčního řízení“ k insolvenčnímu soudu.
- 1.6. Poté co dokument s „Přihláškou pohledávky do insolvenčního řízení“ dorazí na EXE, zavedou do něj pohledávky, které již byly k vymáhání předány na EXE, jsou-li takové pohledávky.
- 1.7. Jakmile jsou do přihlášky vyplněny veškeré pohledávky, které SMO proti dlužníkovi eviduje a jsou k ní přidány veškeré potřebné přílohy, EXE vždy za celé SMO odesílá soubor s jedinou „Přihláškou pohledávky do insolvenčního řízení“ k insolvenčnímu soudu.
- 1.8. Elektronický dokument, před jeho odesláním insolvenčnímu soudu, podepisuje vedoucí exekučního oddělení.
- 1.9. Do insolvenčního řízení se nepřihlašují mimosmluvní sankce, tedy pokuty uložené ve správním řízení¹⁶.

¹⁶ § 170 písm. d) insolvenčního zákona, Nejvyšší správní soud 4 As 6/2015

Článek 17

Pohledávky za majetkovou podstatou

Pohledávky za majetkovou podstatou (§ 168 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů) se uspokojují v plné výši kdykoli po rozhodnutí o úpadku. Pohledávku za majetkovou podstatou správce pohledávky uplatňuje přímo u správce konkursní podstaty, je-li povoleno oddlužení, je na místě upozornit dlužníka na jeho povinnost (§ 418 odst. 1 písm. c) výše uvedeného zákona) nezavinit vznik dluhu po dobu delší, než-li 30 dnů po lhůtě splatnosti.

Článek 18

Přihlášení pohledávky do dražby a do dědického řízení

1. Je-li správci pohledávky doručena dražební vyhláška nebo usnesení v dědickém řízení s výzvou věřitelů k oznámení pohledávek, správce pohledávky toto neprodleně oznámí EXE, které proces přihlašování pohledávek SMO do dražebního jednání (vzor č. 11), případně do dědického řízení (vzor č. 12), koordinuje.
2. EXE zjistí všechny pohledávky, které SMO za dlužníkem eviduje a kontaktuje všechny příslušné správce těchto pohledávek:
 - 2.1. pohledávky dosud nepředané na EXE vyplňuje do přihlášky příslušný správce pohledávky, přičemž řádně vytvoří přihlášku a pošle jí e-mailem na EXE
 - 2.2. pohledávky již předané na EXE vyplňuje do přihlášky EXE.Po technické stránce není třeba pracovat s jediným dokumentem, naopak je možno pracovat souběžně, neboť jde o běžný dokument MS word (*.doc), do něhož lze později kopírovat.
3. Po obdržení všech souborů s přihláškami do dražebního jednání či do dědického řízení EXE zkopíruje vše do jediného souboru, přidá k němu své pohledávky, jsou-li takové, a odesílá soubor jako jedinou písemnost příslušnému adresátovi.
4. Správci pohledávek jsou povinni poskytnout EXE součinnost v jím stanovených termínech, které vycházejí z termínu stanoveného rozhodnutím soudu případně jiného orgánu, který nařídil dražbu.

Článek 19

Inventarizace pohledávek

1. Inventarizace pohledávek se provádí v souladu s vnitřním předpisem MMO v rámci inventarizace majetku, závazků a pohledávek na základě podkladů, které připraví správci pohledávek.
2. Správci pohledávek jsou povinni zajistit řádné podklady inventarizace pohledávek a jako člen dílčí inventarizační komise provést inventarizaci dle Směrnice o inventarizaci.

Článek 20

Odpovědnost

1. Odpovědnost za evidenci, správu a vymáhání pohledávek mají pověřené úřední osoby - správci pohledávek, z jejichž úřední činnosti pohledávka vznikla, a to po celou dobu trvání pohledávky (nedoplatku). Jsou povinni vést řádnou evidenci pohledávek a poskytovat zaměstnancům EXE a specialistovi v oblasti daní a správy pohledávek součinnost.
2. Pokud je pohledávka řádně předána na EXE, nesou zaměstnanci tohoto oddělení odpovědnost za kroky, které vedou k vymáhání pohledávky, a dále jsou odpovědní za práci se spisem ve fyzické i elektronické podobě. Zaměstnanci EXE jsou povinni poskytovat jednotlivým správcům pohledávek, specialistovi v oblasti daní a správy pohledávek součinnost.
3. Odpovědnost za účetní evidenci pohledávek nesou příslušní zaměstnanci FARO, oddělení účetnictví.

4. Odpovědnost za sledování neuhrazených pohledávek ve výši od 10.000,- Kč mají jednotliví správci pohledávek a specialista v oblasti daní a správy pohledávek.
5. Odpovědnost za metodickou pomoc příslušným správcům pohledávek při správě a vymáhání pohledávek má metodik vnitřního řízení úřadu ve spolupráci s pověřeným právníkem. Metodik vnitřního řízení úřadu na žádost vedoucích odborů „mentoruje“ nové zaměstnance na pozicích příslušných správců pohledávek.
6. Odpovědnost za metodickou pomoc příslušným správcům pohledávek v oblasti technické podpory systému má odbor informatiky. Metodickou pomoc s provazbou na účetní systém VERA a GINIS má FARO, oddělení účetnictví.
7. Odpovědnost za pravidelnou kontrolu dodržování ustanovení této směrnice nesou vedoucí příslušných odborů a tajemník MMO.

Článek 21 **Závaznost**

Tato směrnice je závazná pro všechny pověřené zaměstnance SMO, kteří vykonávají činnosti v souvislosti s evidencí, vymáháním a odpisem pohledávek. Nedodržení této směrnice bude považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Článek 22 **Závěrečná ustanovení**

1. Přílohou a nedílnou součástí této směrnice jsou vzory, které jsou ve smyslu čl. 21 této směrnice také závazné.
2. Touto směrnicí se ruší Směrnice pro postup při evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek schválená Radou statutárního města Opavy dne 03.12.2012, usnesením č. 1798/52 RM 12.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.05.2015.
4. Tato směrnice byla přijata Radou statutárního města Opavy dne 29.04.2015, č. usnesení 394/13 RM 15.

Bc. Martin Víteček, v. r.
primátor

Mgr. Simona Bierhausová, v. r.
1. náměstkyně primátora